

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		657 Sayılı Kanun
			5434 Sayılı Kanun
			2914 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	Fakültemiz kadrosunda bulunan personelin özlük hakları ile ilgili olarak kendisi, Rektörlük birimleri ve diğer kurumlardan gelen bilgiler doğrultusunda, yapılacak değişiklikler ilgili aya ait maaş bilgi formu ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.	Personel hareketlerini, olabilecek değişiklikleri takip etmek,	
Tahakkuk Personeli	Mutemet tarafından güncellenen bilgiler, sistem üzerinden kontrol edilir.	Güncellenen bilgileri sistem üzerinden kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	Güncellenen maaş bilgileri doğru mu?	Tespit edilen hataların düzeltilmesini sağlamak.	
	Yanlış olan bilgilerin düzeltilmesi sağlanır.		
Tahakkuk Personeli	Başlan bordro ve ekleri doğru mu?	Bordro, Banka Listesi, İcmal listesi, Asgari Geçim İndirimi Bordrosu, Kesinti Listesi, Emekli Keseneği Listesi, Sendika Listelerini kontrol etmek.	
	KBS sistemi üzerinden ödeme emri alınarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.	Ödeme emri belgelerini hazırlamak ekleri ile birlikte imzaya sunmak.	
Tahakkuk Personeli	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlan ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir. SGK primleri süresi içerisinde sisteme girilir.	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, posta personeline teslim etmek, birer suretini dosyalamak, emekli keseneklerini süresi içerisinde sisteme girmek.	
Tahakkuk Personeli	Sistem ile Strateji Geliştirme Daire Bşk. emekli kesenek toplamları tutuyor mu?	Emekli kesenek bilgilerini kontrol etmek, fark var ise bordro düzenlemek.	
Tahakkuk Personeli	Rakamlar tekrar kontrol edilerek fark varsa ek bordro düzenlenir. Sistemden onaylanarak aylık prim bildirgesi alınır. Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir.	Aylık prim bildirgesini onaylayarak çıktısını almak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, bir suretini dosyalamak.	
Tahakkuk Personeli	Tüm işlemler sonucu evrakların bir sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır. Bireysel Emeklilik sistemi Otomatik Katılma ait personel listesini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Candan CAN BİLİŞİK	Eşref TARKU	Prof.Dr. Resul KARA
Bilg. İşletmeni	Fakülte Sekreteri V.	Dekan