

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		5510 Sayılı Kanun
			657 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	Rektörlük Makamı tarafından ataması yapılan personelin kurumdan getirdiği maaş nakli ilmuhaberi ile birlikte işe başlama yazısı geldikten sonra aile durum beyannamesi kişiye doldurtulur, kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açılarak İBAN numarası istenir	Naklen gelen personelin atama onayı, maaş nakil ilmuhaberi, göreve başlama yazısı temin etmek, aile durum beyannamesi doldurtmak, bankaya hesap açmasını sağlamak.	
Tahakkuk Personeli	SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi tekrar tescil işlemi gerçekleştirilir.	SGK sistemi üzerinden tekrar tescil işlemi yapmak.	
	Göreve başlama maaş bordrosu basılmasından sonramı yapıldı?		
Tahakkuk Personeli	E: Elde maaş bordrosu hazırlanıp KBS sistemi üzerinden ödemeleri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayı için imzaya sunulur H: Personel bilgi formu yeni maaş bilgilerine göre hazırlanır.	Maaş bordrosunu hazırlamak ve imzaya sunmak, yeni maaş bilgilerine göre personel bilgi formunu hazırlamak, Personel Daire Başkanlığına göndermek.	
Tahakkuk Personeli	H: Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? E: Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak ödeme emri ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlayarak, ödeme emri belgesi ekleri ile birlikte SGDB'na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	H: Elde yapılan maaş bordrosundaki emekli keseneklerde dahi edilerek sistem üzerinden aylık prim bildirgesi onaylanır E: SGK sistemi üzerinden emekli kesenekleri süresi içerisinde gönderilmesi sağlanır. E: E- Kesenek sistemi üzerinden emekli kesenekleri gönderildi mi?	Emekli keseneklerini süresi içerisinde göndermek, aylık prim bildirelerini onaylamak.	
Tahakkuk Personeli	E: Sistem üzerinden aylık ek bildire girişi yapılır ve rakamlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının emekli kesenek toplam rakamlarıyla karşılaştırılır	Sistem üzerinden aylık ek bildire girişi yapmak, kesenek toplamalarını SGDB ile karşılaştırmak.	
Tahakkuk Personeli	E: Sistemle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı emekli kesenek rakamları tutuyor mu? H: Tutmayan kesenek toplamalarını kontrol ederek düzeltmek, sistemden onaylayarak aylık ek prim bildirgesi almak ve SGDB'na göndermek.	Keseneklerin tutup tutmadığını kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	H: Rakamlar tekrar kontrol edilir E: Sistemden onaylanarak aylık ek prim bildirgesi alınır ve bir sureti Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir	Tutmayan kesenek toplamalarını kontrol ederek düzeltmek, sistemden onaylayarak aylık ek prim bildirgesi almak ve SGDB'na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	E: Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

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