|  |
| --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ****İŞ AKIŞ ŞEMASI** |
| **Birim Adı :** Fen-Edebiyat Fakültesi Dekan **Form No :30.09.2020 Rev.07** **Faaliyet/Süreç :** Kıst Maaş Ödeme Süreci **Sayfa Sayısı :3** |
| **1.SÜREÇ GİRDİLERİ*** Özlük Bürosundan personelin derece, kademe, kıdem, rapor, atama, izin ve görevlendirmelerine ilişkin evraklar.
 | **2.SÜREÇ ÇIKTILARI*** Personel Bildirim Formu
* Maaş Bordroları
* Bordro İcmalleri
* Ödeme Emri Belgesi
* Banka Listesi
 |
| **3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ*** Personel Bildirim Formu
* Maaş Bordroları
* Bordro İcmalleri
* Ödeme Emri Belgesi
* Banka Listesi
* Terfi Listesi
* Memur Sendika Tevkifatı
* Emekli Sandığı hizmet Borçlanması
* Lojman Kira Kesintileri
* İcra ve Kefalet Kesintileri
* Sağlık Raporu
* Özel Sağlık Sigortalı Listesi
* Akademik Teşvik Listesi
* BES Listesi
* Döner Sermaye Çıktısı
 |
| **4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR*** Personel Bildirim Formu
* Terfi Listesi • Memur Sendika Tevkifatı
* Emekli Sandığı hizmet Borçlanması
* Lojman Kira Kesintileri
* İcra ve Kefalet Kesintileri
* Sağlık Raporu
* Özel Sağlık Sigortalı Listesi
* Akademik Teşvik Listesi
* BES Listesi
 |
| **5.KULLANILAN KAYNAKLAR*** Maaş Mutemeti
* Bilgisayar
* Telefon
* Faks
* Yazıcı
* Hesap makinesi
 |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Mutemet | Fakülte Sekreteri | Dekan |

|  |
| --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ****Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı** ***KIST MAAŞ ÖDEME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI*** |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLULAR** |
| Açıktan atama, ücretsiz izin dönüşü, askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılırAçıktan atama, ücretsiz izin dönüşü, askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılır İşe başlama tarihine göre kısıtlı maaş bordrosu ve banka listesinin hazırlanmasıÖncelikle KBS sistemi üzerinden bordro hazırlanarak ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya göndermesiGerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?Tahakkuk teslim tutanağının hazırlanması, ödeme emri belgesi ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi  Evrakların birer suretinin dosyalanması  | Maaş Mutemeti Maaş Mutemeti Maaş Mutemeti Maaş Mutemeti Maaş Mutemeti Fakülte Sekreteri Dekan Maaş Mutemeti Maaş Mutemeti |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Mutemet | Fakülte Sekreteri | Dekan |