



İŞÇİ TEDİYELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		6772 Sayılı Kanun
			Toplu İş Sözleşmesi
Tahakkuk Personeli	<p>B</p> <p>Sözleşme ve Kanun gereği tediye bordroları ve banka listeleri hazırlanır</p> <p>M</p> <p>B</p> <p>M</p>	İşçi tediyelelerini hazırlamak.	
Tahakkuk Personeli	<p>E-Bütçe sistemi üzerinden ödeme emrine bağlanır ve onay için Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine imzaya sunulur</p> <p>B</p>	Ödeme emri belgesini hazırlamak, evrakı imzaya sunmak.	
	<p>H</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p> <p>E</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tahakkuk teslim tutanağı ve ekleri ile birlikte gönderilir.</p> <p>B</p>	Ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Banka listesi e-mail ortamında ilgili banka şubesine gönderilir.</p>	Ödeme listesini ileti olarak ilgili banka şubesine göndermek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Tediye matrahları takip eden aybaşı maaşlarının sigorta matrahlarına eklenerek e-bildirge sistem üzerinden sigorta matrahlarının girişi yapıp tahakkuk fişinin çıktısı alınır.</p> <p>B</p>	Sigorta matrah bilgilerini sisteme girmek tahakkuk fişinin çıktısını almak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Maaşlar ödendikten sonra S.G.D.B. gelen bilgiye göre tahakkuk fişi e-bildirge sistemi üzerinden onaylanıp bir sureti Ziraat Bankasına gönderilir sigortalı hizmet listesi alınır ve Fakültenin duyuru panosuna asılır.</p>	Sigortalı hizmet listelerini ilan etmek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır</p> <p>R1</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mustafa GÜRBÜZ	Turan KARİP	Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI
Memur	Yüksekokul Sekreteri	Müdür