



DÖNER SERMAYE KATKI PAYI MAHSUP İŞ AKIŞI

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		2547 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	R1 Döner Sermaye servisinde gelen bordro gereği takip eden ay başı maaşları için matrah bilgileri liste halinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığına mail veya disket ile gönderilir B	Döner sermaye matrah bilgilerini Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek.	
Tahakkuk Personeli	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından güncellenen bilgiler sistem üzerinden kontrol edilir ve personel maaş bilgileri ile basılması sağlanır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından güncellenen bilgileri kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	1 Ocak - 31 Aralık tarihine kadar olan Döner Sermaye katkı payı ele geçenleri bir liste yapılarak toplanır B	Döner sermaye katkı payı alan personelin bir yıllık ele geçen miktarlarını listelemek.	
Tahakkuk Personeli	R2 Listede adı olan personelin takip eden yılın ilk ayında ek ödemeleri sıfırlanmak üzere Bilgi İşlem Daire Başkanlığına personel maaş bilgi formu verilir B	Döner sermaye katkısı bilgilerini Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek.	
Tahakkuk Personeli	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından güncellenen bilgiler sistem üzerinden kontrol edilir personel maaş bordroları ile basılması sağlanır	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından güncellenen bilgileri kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	Aldığı toplam döner sermaye tutarları ile takip eden yıldaki ek ödemeler mahsup edilerek, mahsubun bittiği tarih itibariyle takip eden ay başından itibaren ek ödeme belgesi personel maaş bilgi formu doldurularak Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilir	Toplam Döner Sermaye katkı payı tutarlarının tamamını mahsup edilip edilmediğini takip etmek, mahsubun bitmesi durumunda bunu Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek.	
Tahakkuk Personeli	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından güncellenen bilgiler sistem üzerinden kontrol edilir personel maaş bordroları ile basılması sağlanır	Güncellenen bilgileri kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	B Mahsubun bittiği tarih itibariyle varsa fark bordrosu yapılır	Muhsup işlemi tamamlandıktan sonra varsa fark bordrosu yapmak.	
Tahakkuk Personeli	B E-Bütçe sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayı için imzaya sunulur	Ödeme emri belgesini hazırlamak ve imzaya sunmak.	
	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? H		
	E		
Tahakkuk Personeli	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanark ekleri ile birlikte S.G.D.B'na gönderilir, B	Ödeme emri belgelerini hazırlamak ve imzaya sunmak.	

Tahakkuk Personeli		Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

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