



FİİLİ HİZMET İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		657 Sayılı Kanun
			5434 Sayılı Kanun
			2914 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	<p>B M</p> <p>B R1</p> <p>Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezinden gelen fiili hizmet cetveline göre bordro hazırlanır</p>	Fiili hizmet cetvelini kontrol etmek, ilgili bordroyu hazırlamak.	
Tahakkuk Personeli	<p>B</p> <p>E-Bütçe sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur</p>	Ödeme emri belgesi ve eklerini hazırlamak, imzaya sunmak.	
	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>B</p> <p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak bordro ve ödeme emri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p>	Tahakkuk teslim tutanağını hazırlamak, ödeme emri belgesini ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	
Tahakkuk Personeli	<p>R2</p> <p>SGK sistemi üzerinden fiili hizmet süresi zammı içerisinde gönderilmesi sağlanır</p>	Fiili hizmet süresi zamanını süresi içinde göndermek.	
	<p>H</p> <p>E</p> <p>Sistem ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı fiili hizmet zammı işçi miktarı tutuyor mu?</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>Rakamlar tekrar kontrol edilir</p>	Fiili hizmet süresi miktarlarının tutup tutmadığını kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	<p>B</p> <p>SGK sisteminden onay alınarak fiili hizmet süresi zammı bildirimini alınıp, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir</p>	Bildireme almak, Strateji Daire Başkanlığına göndermek.	

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

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