



KISITLI MAAŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		657 Sayılı Kanun
			5434 Sayılı Kanun
			2914 Sayılı Kanun
	Açıktan atama, ücretiz izin dönüşü, askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda iş başlandığı tarihten itibaren yapılır		
Tahakkuk Personeli	İşe başlama tarihinden sonra 15 gün içerisinde SGK sistemi üzerinden "İşe Giriş Bildirgesi" hazırlanıp, "İşyeri Tescil" işlemi yapılır	Personelin işe giriş belgesini hazırlamak, işyeri tescil işlemini yapmak.	
Tahakkuk Personeli	Personel Daire Başkanlığınca hazırlanan maaş için gerekli belgeler (atama onayı, işe başlama yazısı vb.) temin edilir.	Kısıtlı maaş için gerekli belgeleri teslim etmek.	
Tahakkuk Personeli	İşe başlama tarihine göre kısıtlı maaş bordrosu ve banka listesi hazırlanır	Kısıtlı maaş bordrosunu ve banka listesini hazırlamak.	
Tahakkuk Personeli	E-Bütçe sistemi üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir	Ödeme emri belgesini ve eklerini düzenlemek, imzaya sunmak.	
	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?		
Tahakkuk Personeli	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir	Tahakkuk teslim tutanağını hazırlamak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	
Tahakkuk Personeli	Evrakların birer sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

HAZIRLAYAN

Mustafa GÜRBÜZ

Memur

KONTROL EDEN

Turan KARİP

Yüksekökol Sekreteri

ONAYLAYAN

Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI

Müdür