



Doküman No: KOS 4.1.1.63

Yürürlük Tarihi: 01/01/2014

Revizyon No/ Tarih:

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		Yan Ödeme Kararnamesi
Tahakkuk Personeli	Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilen kullanılan rapor süreleri listesi gereği rapor borcu listesi hazırlanır	Rapor borcu listesini hazırlamak.	
Tahakkuk Personeli	Personelin rapor borcunu ilgili aydan kesilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir	Rapor borcunun kesilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek.	
Tahakkuk Personeli	Rapor borcu personel maaş bildirim formunda gösterilerek Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bilgisi verilir	Kesinti için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bilgi vermek.	
	Bilgi İşlem Daire Bşk. tarafından güncellenen maaş bilgileri doğrumu?		
Tahakkuk Personeli	Maaş bordrolarının eki olarak kesinti listesinin dökümünün çıkartılması sağlanır	Rapor borcu kesinti bilgisini kontrol etmek varsa hatalı olanları Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirmek.	
Tahakkuk Personeli	Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilerek yanlış olan bilgilerin düzeltilmesi sağlanır		
Tahakkuk Personeli	Kesinti yapılan aydaki "Personel Bildirim Formunda" raporlu personelin rapor süresi yazılarak maaş bordroları ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Maaşı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.	
Tahakkuk Personeli	Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

HAZIRLAYAN

Mustafa GÜRBÜZ

Memur

KONTROL EDEN

Turan KARİP

Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI

Müdür