



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
TAHAKKUK-BÜTÇE
PERSONEL KURUMA GİRİŞ İŞLEMLERİNE İLİŞKİN SÜREÇ AKIŞI

Doküman No: KFS-ST 8.2.5.1.4.

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

1. Amaç

Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulumuza nakil gelen, açıktan ve yeniden açıktan atanan, ücretsiz izin ve askerlik dönüşü işlemlerine yönelik yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir.

2. Kapsam

Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokuluna nakil gelen, açıktan ve yeniden açıktan atanan, ücretsiz izin ve askerlik dönüşü işlemlerine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

3. Tanımlar

TOMYO: Erzincan Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu
SGDB: Erzincan Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,
SGK: Sosyal Güvenlik Kurumu

4. Mevzuat

- 657 Sayılı Kanun
- 2914 Sayılı Kanun (2547)
- 5510 Sayılı Kanun
- 5434 Sayılı Kanun

5. Sorumlular

- Gerçekleştirme Görevlisi
- Harcama Yetkilisi
- Mali İşler Birimi Maaş Tahakkuk Memuru (Mutemet)

6.Süreç Adımları

1. Meslek Yüksekokulumuza naklen gelen personelin SGK sistemi üzerinden tekrar tescil işlemi yapılır ve maaşı için gerekli belgeler alınarak bordrosu hazırlanır.
2. Meslek Yüksekokulumuza açıktan atanan personelin SGK sistemi üzerinden ilk tescil işlemi yapılır ve maaşı için gerekli belgeler alınarak bordrosu hazırlanır.
3. Meslek Yüksekokulumuza ücretsiz izinden dönen personelin SGK sistemi üzerinden tekrar tescil işlemi yapılır ve maaşı için gerekli belgeler alınarak bordrosu hazırlanır.



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
NAKLEN GELİŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		5510 Sayılı Kanun 657 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	<p>SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi tekrar tescil işlemi gerçekleştirilip bir sureti Personel Daire Başkanlığına gönderilir</p>	Naklen gelen personelin atama onayı, maaş nakil ilmuhaberi, göreve başlama yazısı temin etmek, aile durum beyannamesi doldurtmak, asgari geçim indirim beyannamesi doldurmak, bankaya hesap açmasını sağlamak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Göreve başlama maaş bordrosu basılmasından sonraki yapıldı?</p> <p>F H</p>		
	<p>Elde maaş bordrosu hazırlanıp E-Bütçe sistemi üzerinden ödemeleri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayı için imzaya sunulur</p> <p>Personel bilgi formu yeni maaş bilgilerine göre hazırlanır Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p>	Maaş bordrosunu hazırlamak ve imzaya sunmak, yeni maaş bilgilerine göre personel bilgi formunu hazırlamak, Personel Daire Başkanlığına göndermek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onavlandı mı?</p> <p>H F</p> <p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak ödeme emri ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlayarak, ödeme emri belgesi ekleri ile birlikte SGDB' na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Elde yapılan maaş bordrosundaki emekli kesenekleri de dahil edilerek sistem üzerinden aylık prim bildirgesi onaylanır</p> <p>SGK sistemi üzerinden emekli kesenekleri süresi içerisinde gönderilmesi sağlanır.</p> <p>SGDB tarafından basılan maaş bordrolarının SGK sistemi üzerinden emekli kesenekleri gönderildi mi?</p> <p>H F</p>	Emekli keseneklerini süresi içerisinde göndermek, aylık prim bildirelerini onaylamak.	

Tahakkuk Personeli	<p>Sistem üzerinden aylık ek bildirme girişi yapılır ve rakamlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının emekli kesenek tonlam rakamlarıyla karşılaştırılır</p>	Sistem üzerinden aylık ek bildirme girişini yapmak, kesenek toplamlarını SGDB ile karşılaştırmak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Sistemle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı emekli kesenek rakamları tutuyor mu?</p>	Keseneklerin tutup tutmadığını kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	<p>H</p> <p>Rakamlar tekrar kontrol edilir.</p> <p>F</p> <p>Sistemden onaylanarak aylık ek prim bildirgesi alınır ve bir sureti Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p>	Tutmayan kesenek toplamlarını kontrol ederek düzeltmek, sistemden onaylayarak aylık ek prim bildirgesi almak ve SGDB'ye göndermek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
AÇIKTAN ATAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		657 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	Rektörlük Makamı tarafından ataması yapılan personelin atama onayı ve işe başlama yazısı geldikten sonra aile durum beyannamesi, asgari geçim indirim beyannamesi doldurtularak kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açtırılır IBAN numarası istenir.	Atama onayı, işe başlama yazısı ile birlikte aile durum beyannamesi doldurtularak banka hesabı açtırılması sağlanır.	
Personel İşleri	SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi "İşe Giriş Tescil" işlemi yapılır.	İşe giriş işlemlerini yapmak.	
Tahakkuk Personeli	İşe başlama ay başında mı yapıldı?		
Tahakkuk Personeli	İşe başlama ay başında yapıldı ise maaş bordolarının basılmasından sonra işe başladığından elde maaş yapılır.	Maaş bordoları basımı gerçekleşmiş ise maaşını elde yapmak.	
	İşe başlama maaş bordrosu basılmasından önce mi vardı?		
Tahakkuk Personeli	İşe başladığı tarih ile içinde bulunduğu ayın 14'ü arasındaki günler için kısıtlı maaş ve takip eden ayın 15'i ile diğer ayın 14'ü arasındaki günler için tam maaş yapılır.	Personel bilgi formu hazırlamak, işe başlama tarihine göre maaşının yapılmasını sağlamak.	
Tahakkuk Personeli	Takip eden ay maaşı için personel bilgi formu hazırlanarak SGDB gönderilir, maaş yapılması sağlanır. Ayrıca işe başladığı tarih ile içinde bulunduğu ayın 14'ü arasındaki günler için de kısıtlı maaş yapılır.		
Tahakkuk Personeli	Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
ÜCRETSİZ İZİN DÖNÜŞÜ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		657 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	<p>Atama onayı ve işe balama yazısı geldikten sonra aile durum beyannamesi asgari geçim indirimi beyannamesi doldurtularak kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açtırılır IBAN numarası istenir.</p>	<p>Atama onayı, işe başlama yazısı ile birlikte aile durum beyannamesi doldurtulara banka hesabı açtırılması sağlanır.</p>	
Personel İşleri	<p>SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi hazırlanarak "Tekrar Tescil" işlemi yapılır.</p>	<p>İşe giriş işlemlerini yapmak.</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>İşe başlama ay başında mı yapıldı?</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>İşe başlama ay başında yapıldı ise maaş bordolarının basılmasından sonra işe başladığından elde maaş yapılır.</p>	<p>Maaş bordoları basımı gerçekleşmiş ise maaşını elde yapmak.</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>İşe başlama maaş bordrosu basılmasından önce mi vardı?</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>İşe başladığı tarihten itibaren kısıtlı maaş yapılır, takip eden ay içinde maaş bilgisi verilir.</p>	<p>Kısıtlı maaş yapmak ve bir sonraki ay maaş bilgisini vermek.</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>İşe başladığı tarihten itibaren kısıtlı maaş ve takip eden ay maaşı içinde maaş yapılarak bir sonraki ay maaş bilgisi verilir.</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	<p>Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.</p>	

ADI-SOYADI / GÖREVİ		İMZA
Hazırlayan	Nevin DOĞAN GÜRAKAN / Memur	
Kontrol Eden	Güner YILDIRIM / Yüksekokul Sekreteri	
Onaylayan	Yrd. Doç. Dr. Arzu GÜNCÜ / Müdür	