|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| BaşlaFakülte kadrosunda bulunan personelin özlük hakları ile ilgili olarak kendisi, Rektörlük birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen bilgiler doğrultusunda, yapılacak değişiklikler ile İlgili aya ait personelin derece ,kademe, kıdem v.b.terfi değişiklikleri,yabancı dil puanı,aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için çoçuk sayısı ve yaşı v.b değişiklikler KBS ekranından güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da KBS sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler ( icra,sendika, emekli borçlanması, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı kanunun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri v.b.) girilerek maaş hesaplatma işlemi tamamlanır.Maaş Bilgileri, mutemet tarafından sistem üzerinden güncellenir ve kontrol edilir. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine | Tahakkuk PersoneliTahakkuk PersoneliGerçekleştirme GörevlisiHarcama Yetkilisi | İTBF-GT-013 |
|  |  |  |
|  | Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir. |  |
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir. |  |
|  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan | (Kontrol Eden) | (Onaylayan) |
| Büro Memuru | Fakülte Sekreteri | Dekan  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Mutemet sistem üzerinden Maaş raporlarını yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.Son | Tahakkuk Personeli |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan | (Kontrol Eden) | (Onaylayan) |
|  Büro Memuru | Fakülte Sekreteri | Dekan |