|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**  **PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI ŞEMASI** | Doküman No | İTBF-İA-045 |
| İlk yayın tarihi | 14.02.2024 |
| Rev. No / Tarih | 00/- |
| Sayfa sayısı | 1/1 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | | | | | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| Başla  Açıktan atama, ücretiz izin dönüşü, askerlik dönüşü aybaşına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılır.  İşe başlama tarihinden sonra 10 gün içerisinde SGK sistemi üzerinden "İşe Giriş Bildirgesi hazırlanıp, Sigortalı Tescil" işlemi yapılır.  Maaş için gerekli belgeler (atama onayı, işe başlama yazısı vb.) temin  edilir.  Maaş Bilgileri, işe başlama tarihine göre kısıtlı maaş bordrosu hazırlanır ve kontrol edilir. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir. | | | | | Tahakkuk Personeli  Tahakkuk Personeli  Tahakkuk Personeli  Tahakkuk Personeli  Gerçekleştirme Görevlisi  Harcama 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. |  |
|  | | |
| Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır  Başla | | | | |

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

KK-FR-001/14.02.2025/00/-