

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
<b>Maaş Mutemeti</b>	<p style="text-align: center;"><b>Başla</b></p> <p>Enstitümüz kadrosunda bulunan personelin özlük hakları ile ilgili olarak kendisi, Rektörlük birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen bilgiler doğrultusunda, yapılacak değişiklikler ilgili aya ait Maaş Değişiklik Bilgi Formu ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir. İlgili aya ait personelin derece ,kademe, kıdem v.b.terfi değişiklikleri,yabancı dil puanı,aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için çocuk sayısı ve yaşı v.b değişiklikler KBS ekranından güncellenir.Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da 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.</p> <p>Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından güncellenen bilgiler, ilgili personel tarafından sistem üzerinden kontrol edilir.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından güncellenen maaş bilgileri doğru mu?</p> <p>Basılan bordro ve ekleri doğru mu?</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p> <p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir.</p> <p>Sistem ile Strateji Geliştirme Daire Bşk. emekli kesenek toplamları tutuyor mu?</p> <p>Rakamlar tekrar kontrol edilerek fark varsa ek bordro düzenlenir.</p> <p>Sistemden onaylanarak aylık prim bildirgesi alınır, Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p> <p>Sendika aidatları listesi ilgili sendika il ve merkez temsilcilerine yazılı olarak bildirilir.</p>	<p>Personel hareketlerini, olabilecek değişiklikleri takip etmek, maaş değişiklik bilgilerini her ayın 1-8 arası Strateji Geliştirme Daire Bşk. bildirmek.</p> <p>Güncellenen bilgileri sistem üzerinden kontrol etmek.</p> <p>Tespit edilen hataların düzeltilmesini sağlamak.</p> <p>Bordro, Banka Listesi, İcma listesi, Asgari Geçim İndirimi Bordrosu, Kesinti Listesi, Emekli Keseneği Listesi, Sendika Listelerini kontrol etmek.</p> <p>Ödeme emri belgelerini hazırlamak ekleri ile birlikte imzaya sunmak.</p> <p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.</p> <p>Emekli kesenek bilgilerini kontrol etmek, fark var ise bordro düzenlemek.</p> <p>Her ayın 15-25 i arası Aylık prim bildirgesini onaylayarak çıktısını almak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, bir suretini dosyalamak.</p> <p>Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.</p>	<p>657 Sayılı Kanun 5434 Sayılı Kanun 2914 Sayılı Kanun</p>