

T.C.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ ELMADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU

PERSONEL TAHAKKUK BİRİMİ PERSONEL MAAŞ ŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

	İŞ AKIŞ SÜRECİ	GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	BAŞLA	
TAHAKKUK PERSONELİ	Personelin özlük hakları ile ilgili olarak kendisi, Rektörlük birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen bilgiler doğrultusunda, yapılacak değişiklikler İlgili aya ait maaş bilgi formu ile Personel Daire Başkanlığına bildirilir.	Personel hareketlerini, olabilecek değişiklikleri takip etmek, Personel Daire Başkanlığına bildirme
TAHAKKUK PERSONELİ	Personel Dairesi Başkanlığı tarafından güncellenen bilgiler, ilgili personel tarafından sistem üzerinden yüklenir .	Güncellenen bilgileri sistem üzerinden kontrol etmek.
TAHAKKUK PERSONELİ	Personel Daire Bşkliği tarafından güncellenen maaş bilgileri doğru mu	Tespit edilen hataların düzeltilmesini sağlamak
TAHAKKUK PERSONELİ	Basılan bordro ve ekleri doğru mu?	Bordro, Banka Listesi, İcmal listesi, Asgari Geçim İndirimi Bordrosu, Kesinti Listesi, Emekli Keseneği Listesi, Sendika Listeleri Kefalet Kira yi kontrol etmek.
TAHAKKUK PERSONELİ	KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur	Ödeme emri belgelerini hazırlamak ekleri ile birlikte imzaya sunmak
Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı	
TAHAKKUK PERSONELİ	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir.	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, posta personeline teslim etmek, birer suretini dosyalamak, emekli keseneklerini süresi içerisinde sisteme girmek
TAHAKKUK PERSONELİ	SGK emekli kesenekleri süresi içerisinde sisteme girilir	
TAHAKKUK PERSONELİ	Sistem ile Strateji Geliştirme Daire Bşk. emekli kesenek toplamları tutuyor mu?	
TAHAKKUK PERSONELİ	Rakamlar tekrar kontrol edilerek fark varsa ek bordro düzenlenir.	Emekli kesenek bilgilerini kontrol etmek, fark var ise bordro düzenlemek

TAHAKKUK PERSONELİ	Sistemden onaylanarak aylık prim bildirgesi alınır, Strateji Geliştirme Daire Bşk. Gönderilir.	Aylık prim bildirgesini onaylayarak çıktısını almak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, bir suretini dosyalamak
TAHAKKUK PERSONELİ	Sendika aidatları listesi ilgili sendika il ve merkez temsilcilerine yazılı olarak bildirilir	
TAHAKKUK PERSONELİ	Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalama

Ayfer YAKAR

Yüksekokul Sekreteri

Prof.Dr.Hüseyin ÜNVER

Yüksekokul Müdürü