



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Yayın Tarihi: 18.11.2022

Revize Tarihi: 19.11.2022

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.305.

MÜNFERİT MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Açıktan atama, ücretsiz izin dönüşü, askerlik dönüşü ve ayın 15'inden önce başlayan (Maaş teslim sonrası) gibi durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılır.

İşe başlama tarihinden sonra yasal süresi içinde SGK sistemi üzerinden 'İşe Giriş Bildirgesi' hazırlanır.

Veriler (açıktan ve naklen atama, mezuniyet değerlendirme, terfi, tayin, kıdem, icra, aile, çocuk yardımı, kefalet, sendika, dil tazminatı) KBS sistemine girilir.

Banka listesi hazırlanır.

KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

Hayır

Evet

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır.

* Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli

* Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli

* Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli

*Gerçekleştirme Görevlisi
*Harcama Yetkilisi

* Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli

*657 sayılı Kanun
*2914 sayılı Kanun (2547)
*5510 sayılı Kanun
*5434 sayılı Kanun
*5018 sayılı Kanun
*631sayılı KHK
*666 sayılı KHK
*103 Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

*Aile Durumu Bildirimi Formu
*Aile Yardımı Bildirimi Formu
*Unvan-Derece-Terfi Kararnameleri
*Kıdem Terfi Listeleri
*Atama Onayları
*Sendika Listeleri
*İcra Mahkeme Kararları

*Ödeme Emri