|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Personel Daire Başkanlığı  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli (Mutemet) | Personel Daire Başkanlığından maaş değişiklikleri ile ilgili evraklar birimimize gönderilir. | 1- İlk atamalarda atama onayı ve işe başlama yazısı.  2- Naklen atamalarda atama onayı, işe başlama yazısı ve Personel Nakil Bildirimi.  3-Terfilerde terfi onayı (otomatik olarak yapılan kademe ilerlemelerinde terfi onayı aranmaz).  4-Kesintilere ilişkin bilgiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet, hastalık raporu vb) | -Kıdem terfi listeleri  -Aile durum bildirimi Formu  -Aile yardımı bildirimi formu.  -Unvan, Derece, Terfi Kararnameleri. |
| Fakülte Sekreteri  Birim Personeli (Mutemet) | Evraklar mevzuata uygun mu?  EVET  HAYIR | Personel Daire Başkanlığı iade edilir. | -657 Sayılı Kanun  -5510 Sayılı Kanun  -5434 Sayılı Kanun |
| Fakülte Sekreteri  Birim Personeli (Mutemet) | Her ayın ilk haftası ilgili programlara (KBS) veri girişi yapılır. | -Gelen evraklar doğrultusunda derece, kademe ve terfi vb. bilgiler KBS’ye veri girişi yapılır. | -2914 Sayılı Kanun (KBS-HYS) (2547)  -5018 Sayılı Kanun, Merkezi Yönetim Sistemi. |
| Fakülte Sekreteri  Birim Personeli (Mutemet) | Personel maaşları KBS tarafından hesaplanıp veri kontrolü sağlanır. | KBS üzerinden maaş hesaplanıp, maaşla ilgili raporlar çıkartılır. | 2914 Sayılı Kanun (KBS-HYS) (2547)  -5018 Sayılı Kanun,Merkezi Yönetim Sistemi |
| Fakülte Sekreteri  Birim Personeli (Mutemet) | Bilgiler doğru mu?  Evet  Hayır  **2** | Hesaplar uyuşmuyorsa girilen veriler kontrol edilir, düzeltilir ve tekrardan hesaplatılır. | 2914 Sayılı Kanun, (KBS-HYS) (2547)  -5018 Sayılı Kanun, Merkezi Yönetim Sistemi |
| Harcama Yetkilisi  Gerçekleştirme Görevlisi  Birim Personeli (Mutemet) | **2**  KBS üzerinden ilgili ayın ödeme emri ve ekleri hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. | Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan evraklar muhasebe birimine gönderilir. | 2914 Sayılı Kanun, (KBS-HYS) (2547)  -5018 Sayılı Kanun, Merkezi Yönetim Sistemi |
| Fakülte Sekreteri  Birim Personeli (Mutemet) | İmzalanan evraklardan bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir, bir nüshası da birim arşivinde muhafaza edilir. | Ödeme emri ve ekleri kontrol edilerek tahakkuk teslim formu ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na teslim edilir. | -Evrak zimmet defteri 2547 sayılı kanun.  -2914 sayılı kanun,  -KBS – HYS Sistemi |
| Fakülte Sekreteri  Birim Personeli (Mutemet) | Kesenekler SGK sistemi üzerinden gönderilip, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. | Kamu çalışanlarının aylık maaşlarından emekli keseneğine esas matrah tutarının kesinti işlemleri için maaş ödemeleri gerçekleştikten sonra 5 iş günü içerisinde Kesenek Bilgi Sistemine giriş yapılır. Kesenek veri girişi işlemleri yapılır. | -5510 sayılı kanun 4/c mad.  -5434 sayılı kanun. |