



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

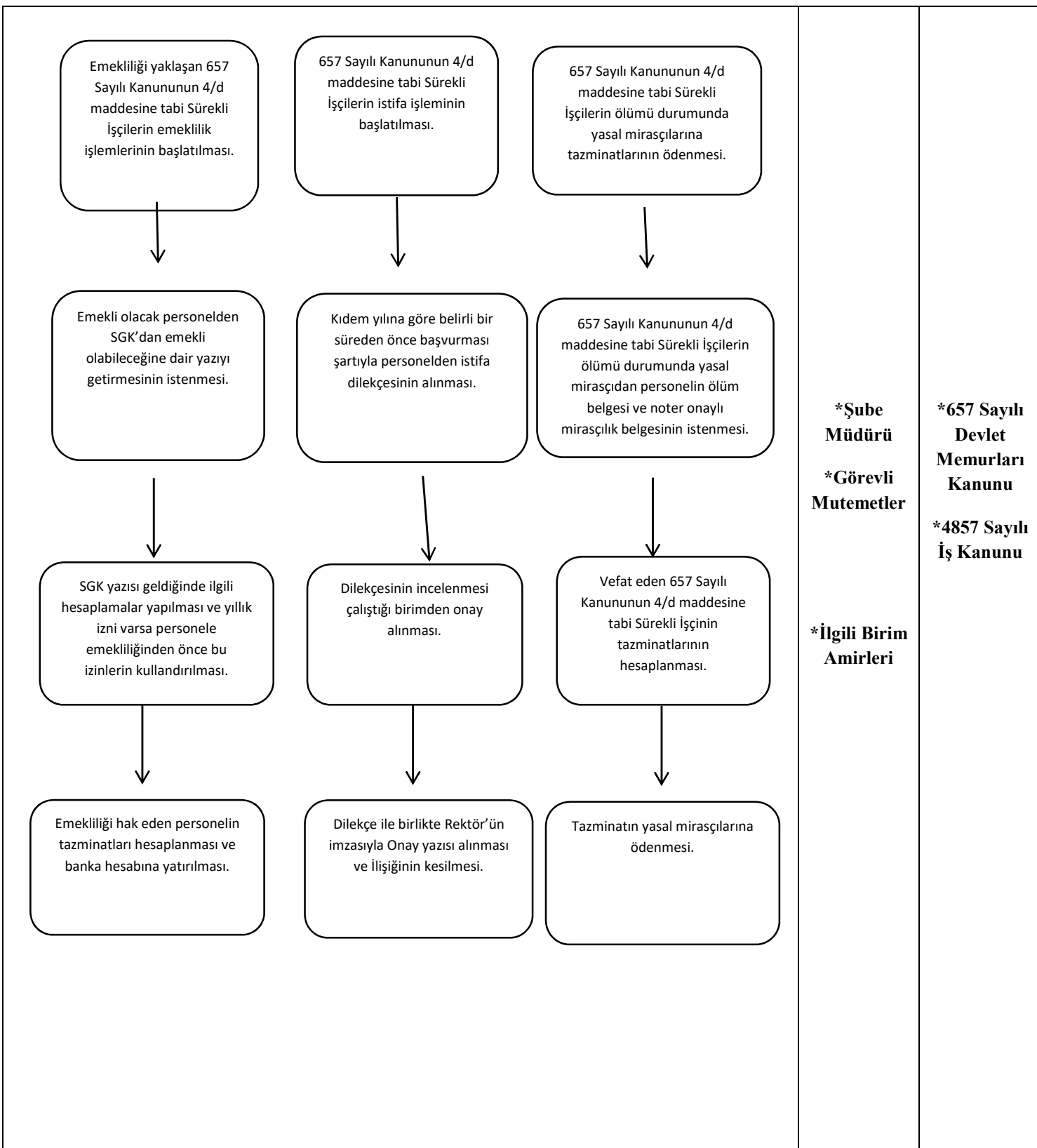
Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 03.06.2024
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Şube Müdürü

4/D İşçi Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü İş Akış Süreci	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dökümanlar
<p>375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 23. Maddesi uyarınca Sürekli işçi kadrolarına geçirilen işçilerin ücret ile mali ve sosyal haklarının belirlenmesinde esas alınacak TİS hükümleri oranlarında işçilerin yevmiyeleri belirlenmesi.</p> <p>İlgili birimler tarafından düzenlenen aylık işçi puantajları 4/D İşçi Özlük ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü'ne gönderilmesi.</p> <p>Puantaj bilgileri kontrol edilir varsa gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra icra, nafaka, hayat sigortası vb. ile Toplu İş Sözleşmesine (TİS), 4857 İş Kanununa ve 696 sayılı KHK geçici 375. Maddesine dayalı olarak her türlü sosyal hak ve alacakları ile kesintilerin kayda alınıp bordro hesaplama işleminin yapılması.</p> <p>İşçi maaşları ile ilgili bordro ve ödeme emirleri ile diğer eklerinin çıktıları alınıp gerekli kontroller yapılarak gerekli düzeltmelerin yapılması.</p> <p>MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi Düzenlenip Gerçekleştirme Görevlisi onayına gönderilmesi.</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilip onaylanan Ödeme Emri Belgesi Harcama Yetkili oanyına gönderilmesi.</p> <p>Ödeme Emri ve ekleri Harcama Yetkilisi'ne ıslak imzaya sunulması.</p> <p>Onaylanan bordro ve ekleri Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilerek Muhasebe birimi tarafından ödeme işleminin yapılması.</p> <p>Anlaşmalı bankaya banka listeleri gönderilerek işçilerin hesaplarına maaşlarının yatırılması.</p> <p>İşçi ücret bordroları ve eklerinin birer nüshası ilgili birimde dosyalanması.</p>	<p>*Şube Müdürü</p> <p>*Görevli Mutemetler</p> <p>*İlgili Birim Amirleri</p>	<p>*657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>*4857 Sayılı İş Kanunu</p>

Sorumlu Birim/Personel: 4/D Özlük Tahakkuk ve Maaş Şube Müdürlüğü

Şube Müdürü **ONAYLAYAN** Daire Başkanı

1



Sorumlu Birim/Personel: 4/D Özlük Tahakkuk ve Maaş Şube Müdürlüğü

Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Daire Başkanı