|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ** | **Eylem Planı No:** | | MTF-01 |
| **İlk Yayın Tarihi:** | | 15.12.2018 |
| **Revizyon Tarihi:** | |  |
| **Revizyon No:** | |  |
| **Görev Tanımları No:** |  | | ***Arşiv Birimi*** | |
|  | | ***Maaş İşlemleri*** | |
| **Yapılan işin süresi** | ***14 gün*** | | | |
| |  | | --- | | ***Sorumlular*** | | ***Personel Maaş İşlemleri İş Akışı (Kbs , Kesenek Bilgi Sistemi)*** | | ***Mevzuat/Açıklamalar*** | |
|  | Mahkeme İcra Alımları  Ay içinde gelen mahkeme icra alımlarına göre ilgili personel bazında icra kesintilerinin her ayın 1-8 i arasında KBS sistemine girilmesi.  Mahkeme Nafaka İlamları  Ay içinde gelen mahkeme nafaka alımlarına göre ilgili personel bazında nafaka kesintilerinin her ayın 1-8 i arasında KBS sistemine girilmesi.  Lojman Tahsisi Bilgileri  Ay içinde gerçekleşen lojman kira artışlarının giren/çıkan personelin kira kesintilerinin her ayın 1-8 i arasında KBS sistemine girilmesi.  Terfi Kararları (Personel Daire Başkanlığı)  Ay içinde gerçekleşen terfilerden kaynaklanan alacaklara göre her ayın 1-8 i arası KBS sistemine girilmesi  İzin ve Rapor Durum Listesi  Personel ay içindeki 7 günü aşan sağlık raporları ile ilgili yapılacak kesintilerin hesaplanması ve her ayın 1-8 i arası KBS sistemine girilmesi.  İlgili personelin atama kararı ve nakil belgeleri  Akademik ve İdari personelin nakil içi atama veya açıktan atama olmasına göre veriler 1-8 i arasında KBS sistemine girilmesi  Her ayın 8-10 ‘nunda KBS sisteminde personel maaş hesaplatma işleminin yapılması.  Bordro çıktılarının alınması ve gerekli kontrollerin yapılması  Bordrolarda hata var mı?  Hayır  Evet  Hatalı bordrolardaki maaş parametrelerinin tek tek incelenmesi ve düzeltmelerinin yapılması  Maaşlara ilişkin ödeme emri ve eklerinin düzenlenerek ve en az üç nüsha çıktılarının alınması  Gerçekleştirme Görevlisi onayı ve harcama yetkilisini onaylaması ve muhasebe sistemine gönderilmesi  Evrak teslim tutanağı düzenlenmesi ve imza karşılığı Strateji Daire Başkanlığına teslim edilmesi.  Belgelerin birer nüshaların Dekanlıkta kalması kaydıyla, tüm evrakların Strateji Daire Başkanlığına gönderilmek üzere düzenlenmesi  Kesenek bilgi sistemine verilerin girilmesi ve kontrol edilmesi | | **1-** Kanunlar | |
| **2-** Yönetmelikler | |
| **3-** Tebliğler | |
| **4-** Yönergeler | |
|  | |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Sorumlu Personel | **ASIL** | | **YEDEK** | |
| Şükran ERDAĞ | | Tuğba BENLİ YILMAZ | |
|  | |  | |