



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER
TAHAKKUK BİRİMİ NAKLEN GELİŞ İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		5510 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	<p>Rektörlük Makamı tarafından ataması yapılan personelin kurumdan getirdiği Personel nakil bildirimini ile birlikte işe başlama yazısı geldikten sonra aile durum beyannamesi ve asgari geçim beyannamesi kişiye doldurtulur, kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açtırılarak İBAN numarası istenir</p>	Naklen gelen personelin atama onayı, personel nakil bildirimini, göreve başlama yazısı temin etmek, aile durum beyannamesi doldurtmak, asgari geçim indirim beyannamesi doldurmak, bankaya hesap açmasını sağlamak.	657 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	<p>SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi tekrar tescil işlemi gerçekleştirilip bir sureti Personel Daire Başkanlığına gönderilir</p>	SGK sistemi üzerinden tekrar tescil işlemi yapmak.	
	<p>Göreve başlama maaş bordrosu basılmasından sonra mı yapıldı?</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>Ek maaş bordrosu hazırlanıp KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayı için imzaya sunulur</p>	Maaş bordrosunu hazırlamak ve imzaya sunmak, yeni maaş bilgilerine göre Maaş değişikliği formunu hazırlamak, SGDB Başkanlığına göndermek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Naklen gelen personelin Maaş bilgileri Maaş değişikliği bilgi formuna işlenerek ayın 1 ile 8'i arasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak ödeme emri ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlayarak, ödeme emri belgesi ekleri ile birlikte SGDB' na göndermek.
Tahakkuk Personeli	<p>Ek maaş bordrosundaki emekli kesenekleride dahil edilerek sistem üzerinden aylık prim bildirgesi onaylanır</p>	SGK sistemi üzerinden emekli keseneklerinin süresi içerisinde gönderilmesi sağlanır.	Emekli keseneklerini süresi içerisinde göndermek, aylık prim bildirelerini onaylamak.
Tahakkuk Personeli	<p>KBS sisteminden alınan maaş bordrolarının SGK sistemi üzerinden emekli kesenekleri gönderildi mi?</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>Sistem üzerinden aylık ek bildire girişi yapılır ve rakamlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının emekli kesenek toplam rakamlarıyla karşılaştırılır</p>	Sistem üzerinden aylık ek bildire girişini yapmak, kesenek toplamlarını SGDB ile karşılaştırmak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Sistemle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı emekli kesenek rakamları tutuyor mu?</p>	Keseneklerin tutup tutmadığını kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Rakamlar tekrar kontrol edilir</p>	Tutmayan kesenek toplamlarını kontrol ederek düzeltmek, sistemden onaylayarak aylık ek prim bildirgesi almak ve SGDB'na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Sistemden onaylanarak aylık ek prim bildirgesi alınır ve bir sureti Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	