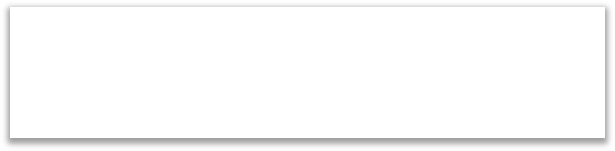
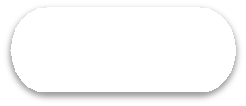
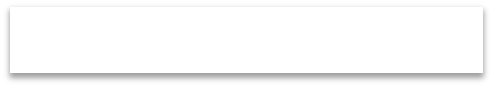
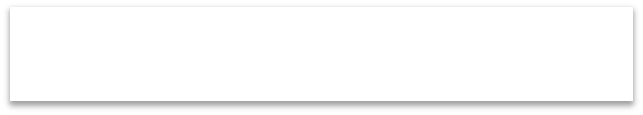
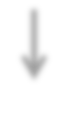
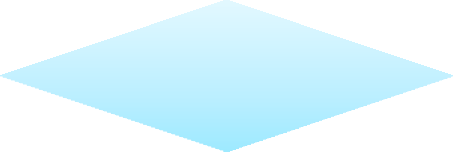
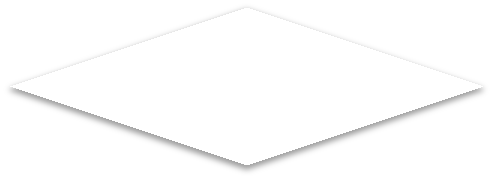
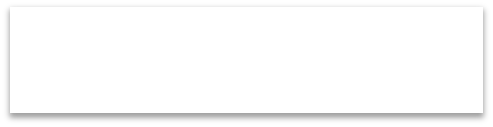
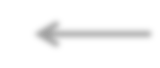
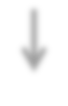
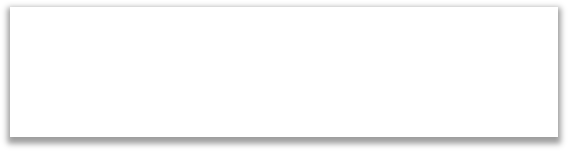
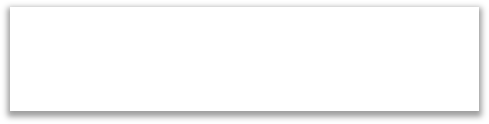
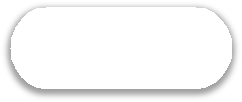
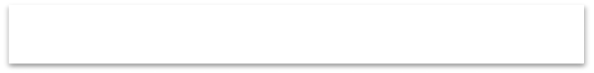
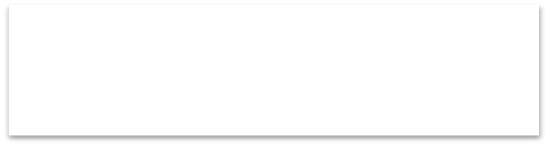
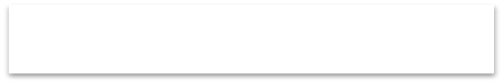
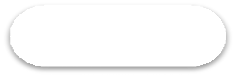
**Aile Yardımı İş Akış Süreci**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akış Şeması** | | **Görev ve Sorumluluklar** | **Mevzuat ve Kayıtlar** |
| İlgili Personel | **Başla**  Aile yardımı alacak personel dilekçe ile başvuruda bulunur | | Aile yardımı için başvuruda bulunmak. | 657 Sayılı Kanun |
| Memur | Aile durum beyannamesi ve asgari geçim indirimi beyannamesi doldurtulur. Takip eden aybaşından itibaren maaşa yansıtılır | | Aile durum belgesi, asgari geçim  beyannamesi ve tedavi yardım beyannamesini doldurmak. | 657 Sayılı Kanun |
| Memur | KBS üzerinden Aile durum belgesi | | Aile yardım bordrosunu düzenlemek. | 657 Sayılı Kanun |
| onaylanır |  |
| Memur | E-Bütçe sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve  harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur |  | Ödeme emri belgesini hazırlamak ve imzaya sunmak. | 657 Sayılı Kanun |
| G. Görevlisi  H. Yetkilisi | **H**  Onaylandı mı? |  | Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi  tarafından onaylandı mı kontrol etmek | 657 Sayılı Kanun |
| **E** | |
| Memur | Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ödeme emri ve ekleri ile birlikte SGDBye gönderilir | | Tahakkuk teslim tutanağı hazırlayarak,  ekleri ile birlikte SGDBye göndermek. | 657 Sayılı Kanun |
| Memur | Dosyalanır    **Bitir** | |  | 657 Sayılı Kanun |

# 



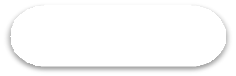
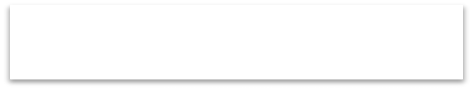
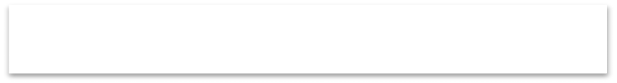
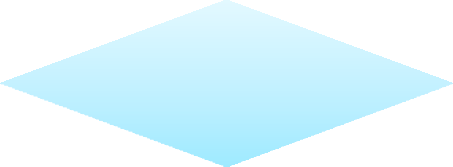
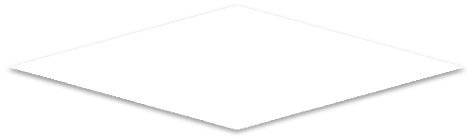
**Emekli Keseneği Bildirimi İş Akış Süreci**



g

i

e

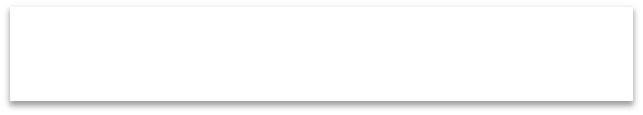
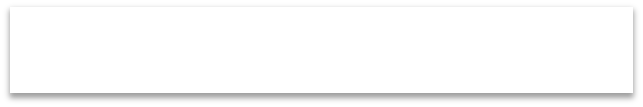
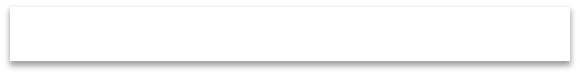
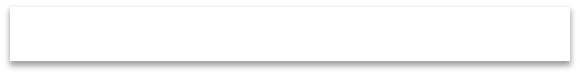
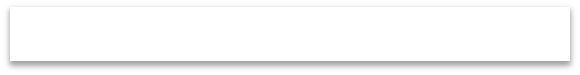
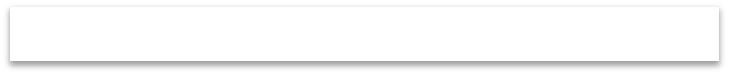
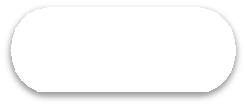
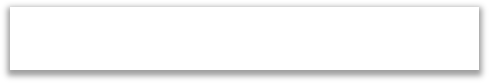
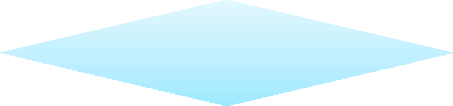
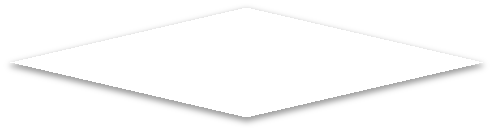
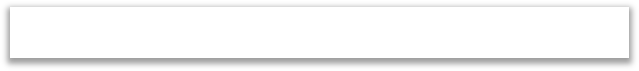
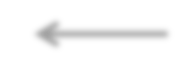
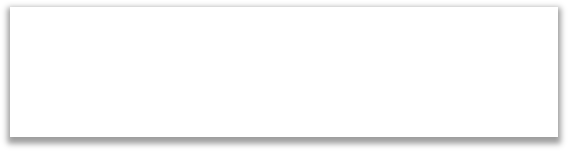
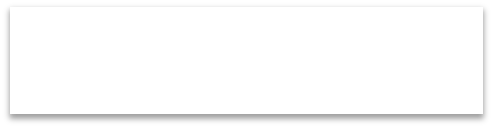
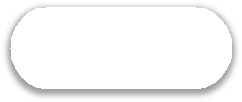


|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** |  |  |  |  | **İş Akış Şeması** |  |  |  |  |  | **Görev ve Sorumluluklar** | **Mevzuat ve Kayıtlar** |
| Memur |  |  |  |  | **Başla** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | KBS’den emekli kesenek bilgileri alınır. |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Memur |  |  |  |  | 5510 Sayılı Kanundan önce ve sonra öreve başlayanlar ile GSS, fark, kısıtlı kesenek bilgileri SGK kesenek bilgi sistemine girilir |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Memur |  |  | S |  | stem bilgileri ile bordrolar karşılaştırılır |  |  |  |  |  |  | 5510 Sayılı Kanun  5434 Sayılı Kanun |
| Memur |  |  |  |  | Bilgiler birbirini **H**  tutyormu?  **E** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Memur |  |  | K |  | senek Bilgi Sistemi üzerinden kesenek gönderilir | ler |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | İlgili aya ait çıktılar alınarak dosyalanır |  |  |  |  |  |  |  |
| Memur |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Bitir**

**Giyim Yardımı Nakdi İş Akış Süreci**

**Sorumlular İş Akış Şeması Görev ve Sorumluluklar**



**Mevzuat ve Kayıtlar**

### Başla

Memur

Giyim yardımı yapılacak personel unvanlarına göre tespit edilir

Memur

Geçen yıllarda ödenen giyim yardımı tutarları ile karşılaştırılarak yeni yılda ödenmesi gereken tutarlar belirlenir.

Memur

Giyecek yardımı dağıtım listesi hazırlanır.

Memur

Dağıtım Listesine göre bordro düzenlenir.

Memur

Harcama Talimatı düzenlenir

Memur Memur

Banka Listesi düzenlenir

KBS’den Ödeme Emri düzenlenir ve imzaya sunulur

657 Sayılı Kanun

Giyecek Yardımı Yönetmeliği

G. Görevlisi

H. Yetkilisi Memur

Memur

**H**

Onaylandı mı?

## E

Ödenmek üzere SGDB’ye gönderilir

Evraklar ayırmak ve SGDB’ye göndermek

Banka listeleri anlaşmalı bankaya gönderilir ve mail atılır

G. Görevlisi

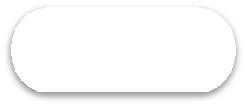
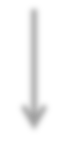
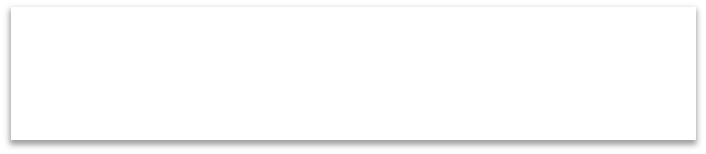
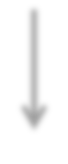
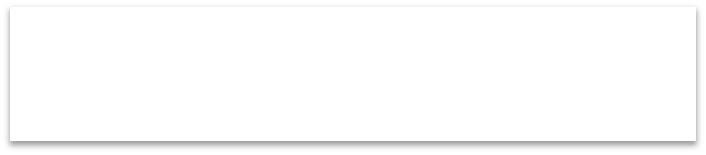
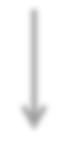
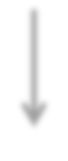
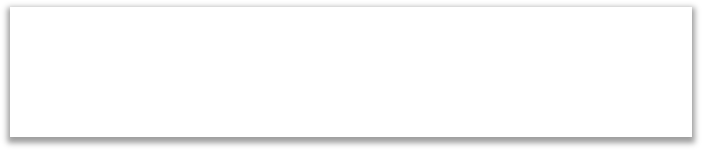
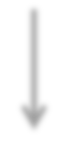
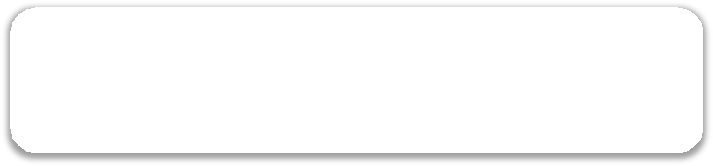
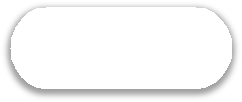
G. görevlisi tarafından DTO sisteminde kontrol edilerek onaylanır

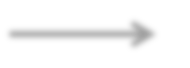
Memur

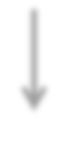
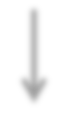
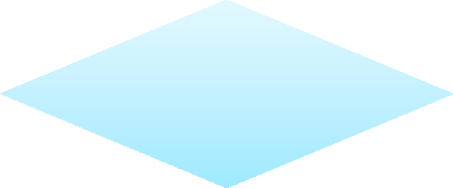
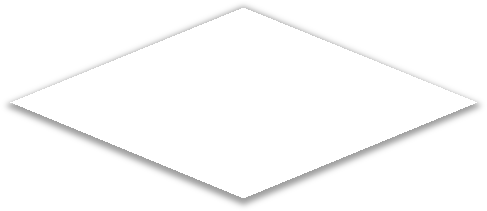
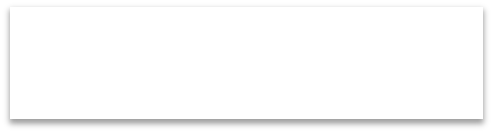
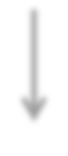
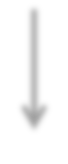
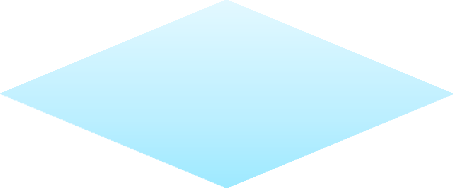
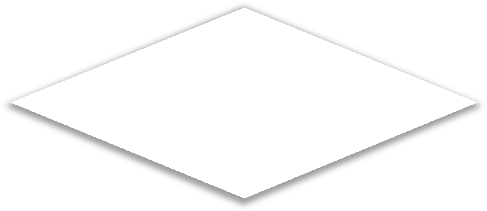
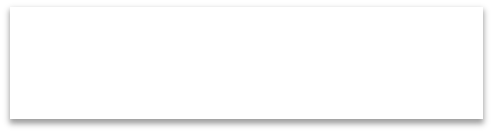
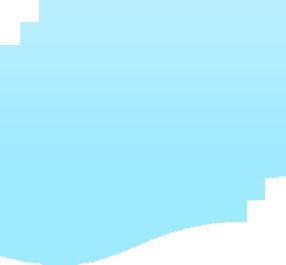
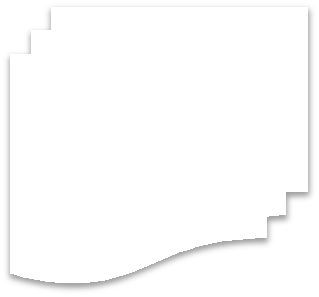
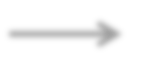
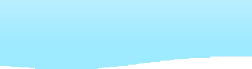
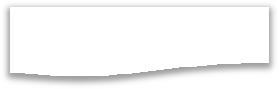
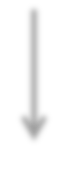
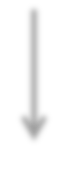
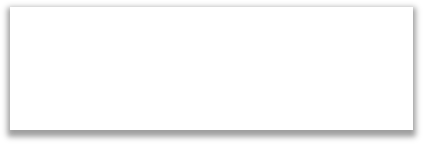
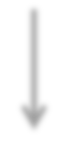
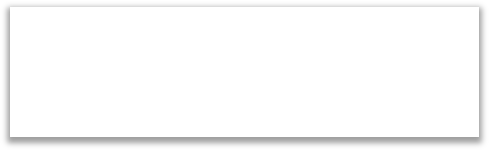
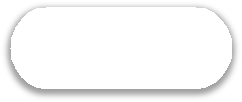
Dosyalanır

**Bitir**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akış Şeması** | **Görev ve Sorumluluklar** | **Mevzuat ve Kayıtlar** |
|  | **Başla** |  |  |
| P. D. B. |  |  |
|  | Personel D. B. Tarafından işe girecek personel veya işten ayrılacak olan veya emekliye ayrılacak olan personel bildirilir |  |
| Memur | SGK e-bildirge sigortalı işe giriş ve ayrılış bildirgelerine girilerek kanuni süresi içinde işe giriş  ve çıkış bildirgesi düzenlenir |  | 4857 Sayılı Kanun |
|  |  | 1745 Sayılı Kanun |
|  |  |  |
| Memur | Sistemden alınan bildirgeler Personel D. B.’na bildirilir. | 5510 Sayılı Kanun |
|  | Dosyalanarak arşivlenir |  |  |
| Memur |  |  |
|  | **Bitir** |  |







|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akış Şeması** | | **Görev ve Sorumluluklar** | **Mevzuat ve Kayıtlar** |
| Memur | **Başla**  Puantajlar  İlgili Birimlerden gelen aylık işçi puantajlar kontrol edilir. | |  | 4857 Sayılı Kanun  5510 Sayılı Kanun |
| Memur | Maaş Bordrosu,  Puantajdaki günlere göre Asg. Geç. İnd.  maaş bordrosu ve ekleri Bordrosu, Banka  hazırlanır Listesi, Sendika Listesi | |  | 4857 Sayılı Kanun  5510 Sayılı Kanun |
| Memur | Ödeme Emri düzenlenir ve imzaya sunulur | | Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına  sunulur | 4857 Sayılı Kanun  5510 Sayılı Kanun |
| G. Görevlisi  H. Yetkilisi | **H** | Belgeler onaylandı mı?  **E** |  | 4857 Sayılı Kanun  5510 Sayılı Kanun |
|  |
|  | Kontrol ve Ödeme yapılmak üzere SGDB’ye gönderilir | | Muhasebe Yetkilisini onayına sunulmak üzere Strateji D. Bşk.’na gönderilir | 4857 Sayılı Kanun  5510 Sayılı Kanun |
| M. Yetkilisi | **H** | Belgeler onaylandı mı?  **E**  **1** |  | 4857 Sayılı Kanun  5510 Sayılı Kanun |
|  |

**Sorumlular**

**İş Akış Şeması**

**Görev ve Sorumluluklar**

**Mevzuat ve Kayıtlar**

### 1

Memur

Onaylanan banka listeleri

anlaşmalı bankaya gönderilir.

Memur

Dosya Transfer Otomasyon sistemine listeler girilir

Anlaşmalı bankanın otomasyon sistemine listeler girilir.

G. Görevlisi

Listeler onaylandı mı?

Otomasyona girilen

**H** tutarlar kontrol edilerek

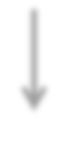
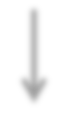
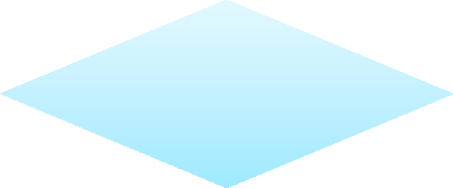
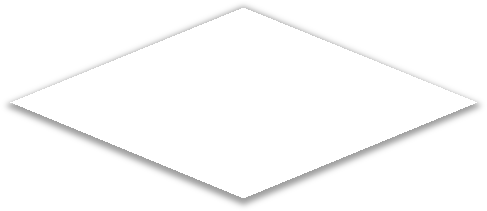
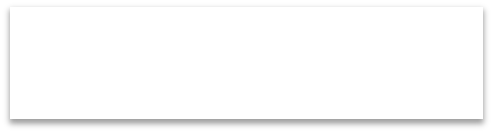
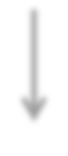
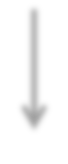
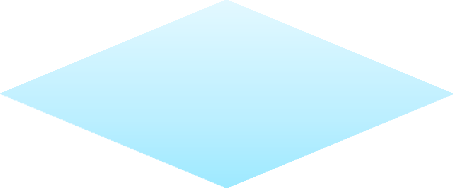
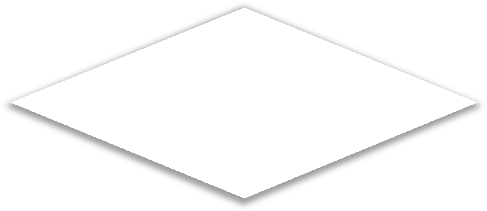
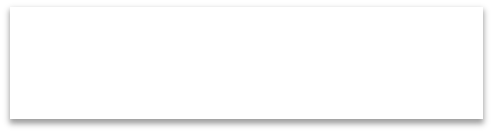
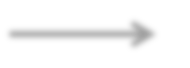
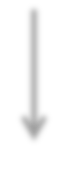
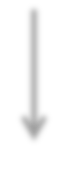
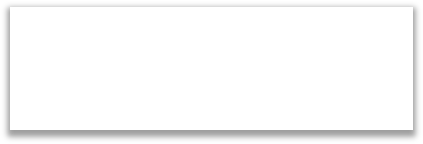
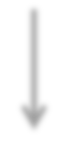
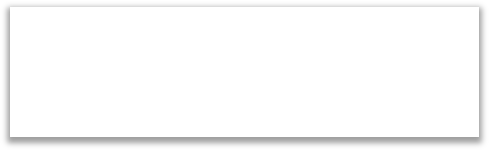
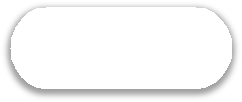
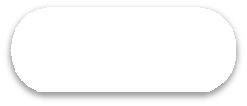
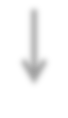
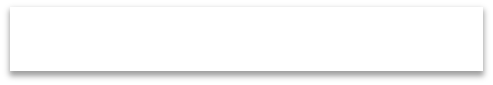
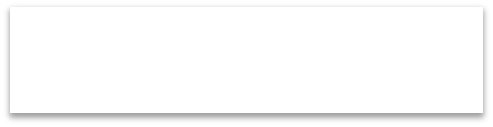
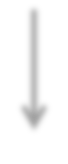
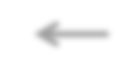
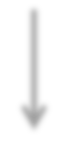
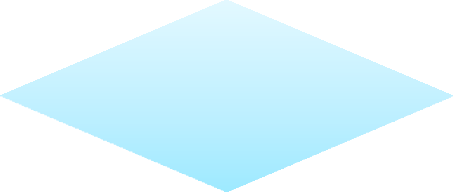
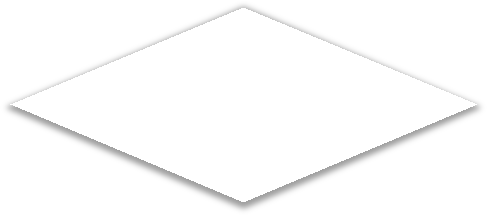
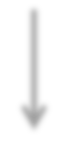
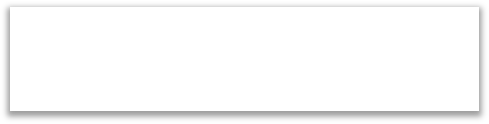
onaylanır

## E

Maaş suretleri dosyalanır

Memur

**Bitir**



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akış Şeması** | | **Görev ve Sorumluluklar** | **Mevzuat ve Kayıtlar** |
| Memur | **Başla**  Sözleşme ve kanun gereği tediye ödenmesi gereken aylar tespit edilir | |  | 6772 Sayılı Kanun  Toplu İş Sözleşmesi |
| Memur | Tediye bordroları ve banka listeleri hazırlanır ve kontrol edilir. | |  | 6772 Sayılı Kanun  Toplu İş Sözleşmesi |
| Memur | Ödeme Emri düzenlenir ve imzaya sunulur | | Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına  sunulur | 6772 Sayılı Kanun  Toplu İş Sözleşmesi |
| G. Görevlisi  H. Yetkilisi | **H** | Belgeler onaylandı mı?  **E** |  | 6772 Sayılı Kanun  Toplu İş Sözleşmesi |
|  |
|  | Kontrol ve Ödeme yapılmak üzere SGDB’ye gönderilir | | Muhasebe Yetkilisini onayına sunulmak üzere Strateji D. Bşk.’na gönderilir | 6772 Sayılı Kanun  Toplu İş Sözleşmesi |
| M. Yetkilisi | **H** | Belgeler onaylandı mı?  **E**  **1** |  | 6772 Sayılı Kanun  Toplu İş Sözleşmesi |
|  |

**Sorumlular**

**İş Akış Şeması**

**Görev ve Sorumluluklar**

**Mevzuat ve Kayıtlar**

### 1

Memur

Onaylanan banka listeleri

anlaşmalı bankaya gönderilir.

Memur

Dosya Transfer Otomasyon sistemine listeler girilir

Anlaşmalı bankanın otomasyon sistemine listeler girilir.

G. Görevlisi

Listeler onaylandı mı?

Otomasyona girilen

**H** tutarlar kontrol edilerek

onaylanır

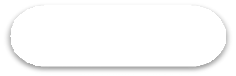
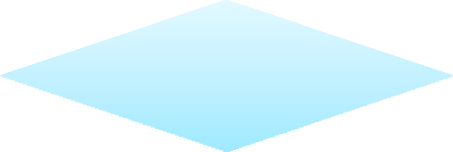
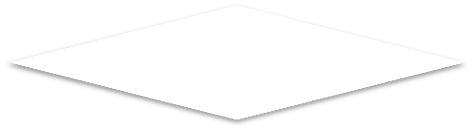
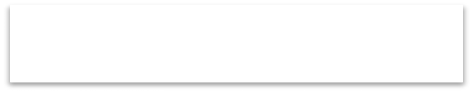
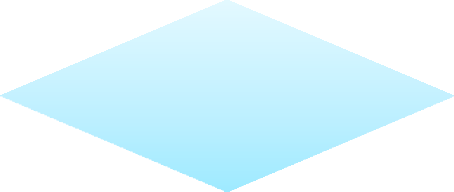
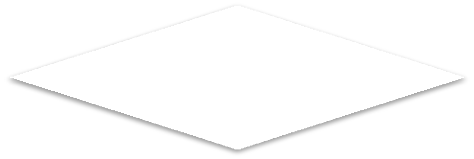
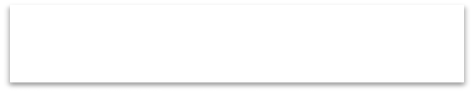
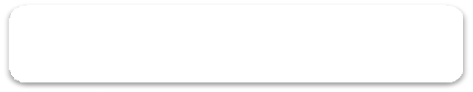
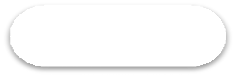
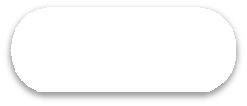
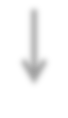
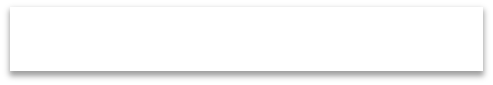
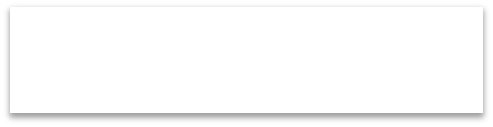
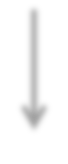
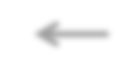
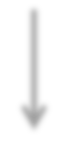
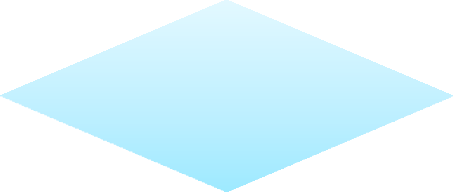
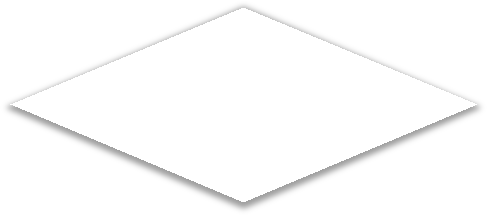
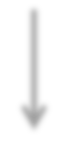
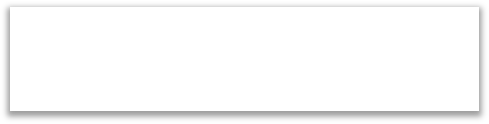
## E

Suretler dosyalanır

Memur

**Bitir**

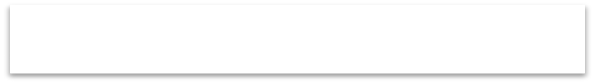
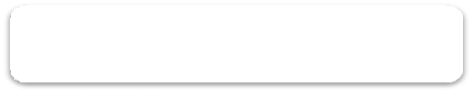
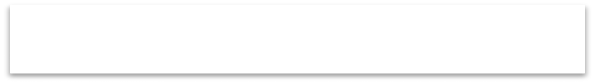
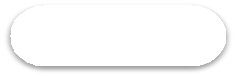
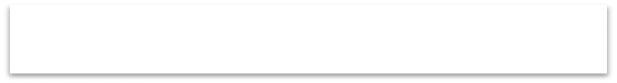
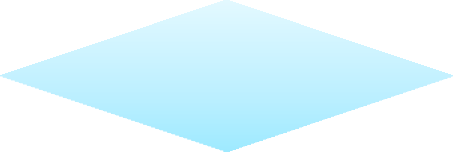
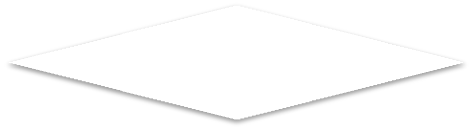
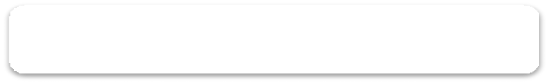
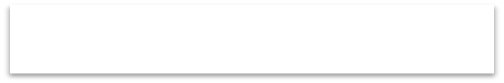
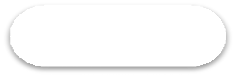
# 



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** |  |  |  | **İş Akış Şeması** |  |  |  | **Görev ve Sorumluluklar** | **Mevzuat ve Kayıtlar** |
|  |  |  |  | **Başla** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Maaş bordrolarındaki sigorta prim tutarı listelenir |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Memur |  |  |  | SGK e-bildirge sistemine girilir |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Sigorta prim tutarları sisteme girilerek karşılaştırılır |  |  |  |  |  |
| Memur |  |  |  |  |  | **H** |  | Maaştan kesilen prim ile SGK tarafından hesaplanan primler tutarlılığı kontrol etmek. |  |
|  |  |  |  | Primler tutarlı mı?  **E** | 5510 Sayılı Kanun  4857 Sayılı İş Kanunu |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Onaya sunulur |  |
| Ş. Müdürü  Memur **H** |  |  |  | Onaylandı mı? |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Çıktı alınarak SGDB’ye gönderilir |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Memur |  |  |  | Dosyalanır |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** |  |  |  |  |  | **İş Akış Şeması** |  |  |  |  |  |  | **Görev ve Sorumluluklar** | **Mevzuat ve Kayıtlar** |
| Memur |  |  |  |  |  | **Başla** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Emekli olacak kişi bilgisi Personel D.B.’dan gelir |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Memur |  |  |  |  |  | Sigortalı hesap fişi düzenlenir |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| İlgili Kişi |  |  |  |  |  | İlgili sigortalı hesap fişi ile SGK’ne müracaat eder |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SGK |  |  |  |  |  | SGK tarafından düzenlenen emekli edileceğine dair yazı gelir |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Memur |  |  |  |  |  | DB’den gelen hizmet dökümüne göre kıdem tazminatı hesaplanır |  |  |  |  |  |  |  | 4857 Sayılı Kanun  1475 Sayılı Kanun |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Memur |  |  |  |  |  | Harcama Talimatı düzenlenir |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Memur |  |  |  | K |  | S üzerinden Ödeme Emri düzenlenir imzaya sunulur |  | e |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| H. Yetkilisi  G. Görevlisi |  |  |  |  |  | Onaylandı mı?  **E** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Memur |  |  |  |  |  | vraklar ayrılarak kontrol edilip ödenm üzere SGDB'ye gönderilir |  | k |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Dosyalanır |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Memur |  |  |  |  |  | **Bitir** |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 



P

B

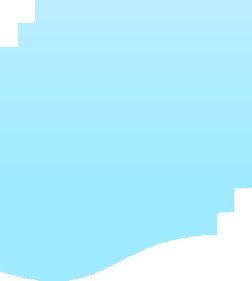
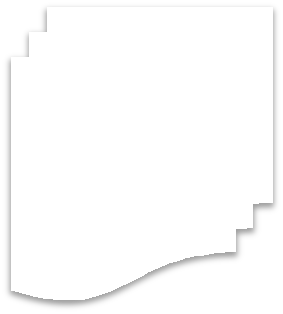
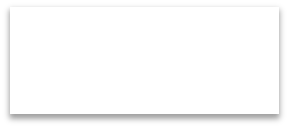
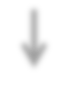
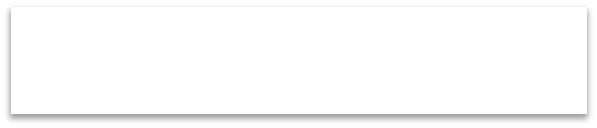
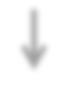
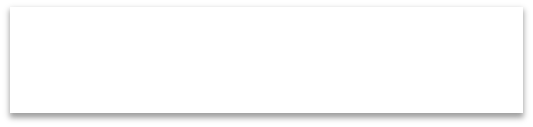
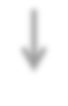
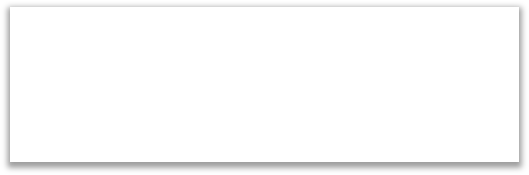
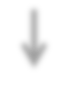
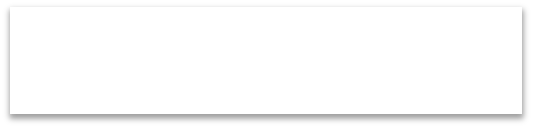
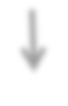
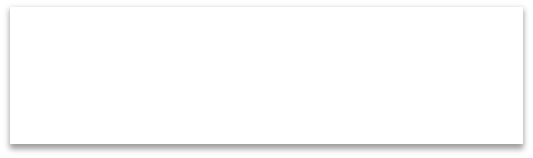
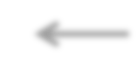
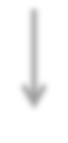
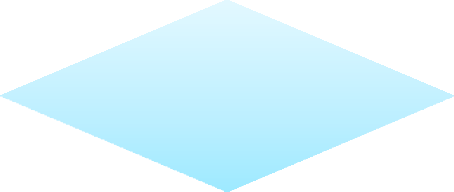
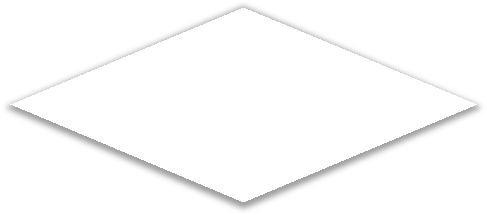
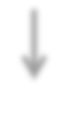
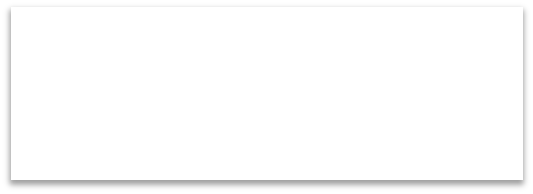
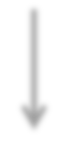
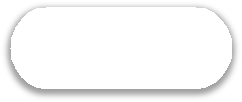
v

**H**

E

e





|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akış Şeması** | **Görev ve Sorumluluklar** | **Mevzuat ve Kayıtlar** |
| Tahakkuk Memuru | **Başla**  Personel Daire Başkanlığından personelin derece, kademe, kıdem, rapor, atama vb. bilgilere ilişkin evraklar gelir.  Durumunda değişiklik olan personeller ile ilgili kesinti ve artış işlemleri yapılır  Personel Maaş Bilgi (PMB) Formu doldurulur.  PMB Formundaki değişiklikler KBS’ye girilir ve İlgili aya ait maaş hesabı yapılır  PMB Formundaki değişiklikler S.Ü. Bordro Programına girilir ve İlgili aya ait maaş hesabı yapılır  KBS ve Bordro programında hesaplanan maaşlar karşılaştırılır.  Bilgiler doğru **H**  mu?  **E**  Sendika Aidat-  KBS üzerinden Lojman  muhasebeleştirilir Listeleri. Maaş  – Özel Gider İndirim Bord.  **a 1 b** | Personel Daire  Başkanlığından gelen bilgilere istinaden Maaş tahakkuk işlemleri  yapılır.  Maaş tahakkuk işlemleri esnasında;  -Taban aylığı  -Gösterge,  -Ek gösterge,  -Kıdem aylığı  -Yan ödeme  -Özel hizmet tazminatı  -Ek ödeme,  -Aile yardımı, (eş ve çocuk  yardımı)  -Makam tazminatı,  -Görev/temsil tazminatı,  -Yabancı dil tazminatı,  -Üniversite ödeneği,  -İdari görev ödeneği,  -Eğitim öğretim tazminatı,  -Geliştirme ödeneği,  -Emekli Sandığı/SGK pirimleri,  -Vergi matrahı-dilimi,  -Asgari geçim indirimi,  -Sakatlık indirimi,  -Özel sigorta indirimi,  -Su/Lojman kirası/ icra  /nafaka/ rapor/ vb. kesintiler,  -Damga vergisi kesintisi,  -Gelir vergisi kesintisi  -Sendika kesintisi Kalemleri kontrol edilir. | 657 Devlet Memurları Kanunu  375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname  631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname  Devlet Memurlarına Ödenecek Zam Ve tazminatlara İlişkin karar  5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel  Sağlık Sigortası Kanunu  2914  Yükseköğretim Personel kanunu  2547  Yükseköğretim Kanunu  5434 Sayılı Emekli Sandığı  Kanunu  190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname |

**Sorumlular**

**İş Akış Şeması**

**Görev ve Sorumluluklar**

**Mevzuat ve Kayıtlar**

### a 1

Genel Sekreter

Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.

Daire Başkanı

Şube Müdürü

Ödeme Emri Belgesi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya gönderilir.

Tahakkuk Memuru

**b**

Ödeme Emri Belgesi hazırlanır ve imzaya gönderilir.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri

Hakkında Genel Tebliği

Tahakkuk Memuru

## H

İmzalandı mı?

## E

Ödeme Emri Belgesi ve ekleri SGDB’ ye teslim edilir

İmzalandıysa maaş dosyası SGDB’ye teslim edilir.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği(Sıra No: 7)

Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile

Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Muhasebe Yetkilisi

Tahakkuk Memuru

Ödeme Belgeleri Muhasebe Yetkilisi

kontrolünden geçti mi? **H**

## E

Ödeme Emri Belgesi ve ekleri SGDB’ ye teslim edilir

KBS üzerinden anlaşmalı bankaya maaş banka listesi personel hesaplarına aktarılmak üzere gönderilir.

SGDB tarafından onaylanan banka listeleri anlaşmalı bankaya gönderilir

Strateji Geliştirme Dairesinde Muhasebe Yetkilisi adına; Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile

Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 7 nolu Muhasebat Genel Müd. Genel Tebliğe göre kontrol edilir.

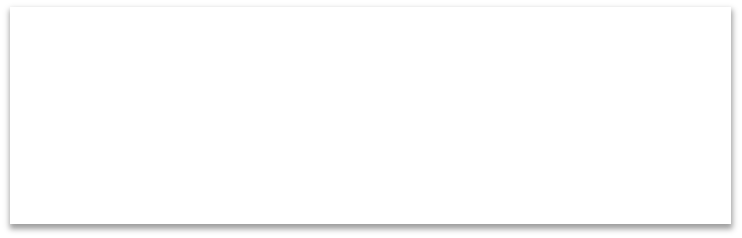
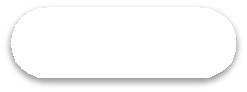
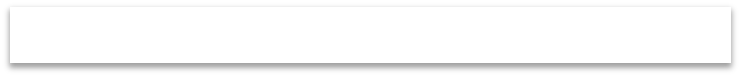
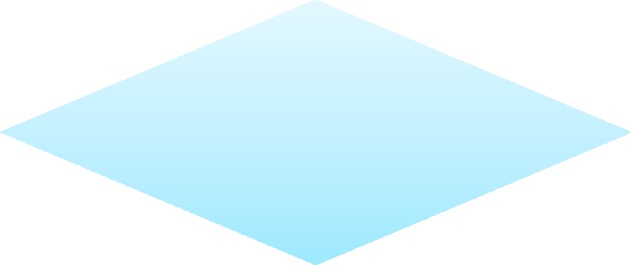
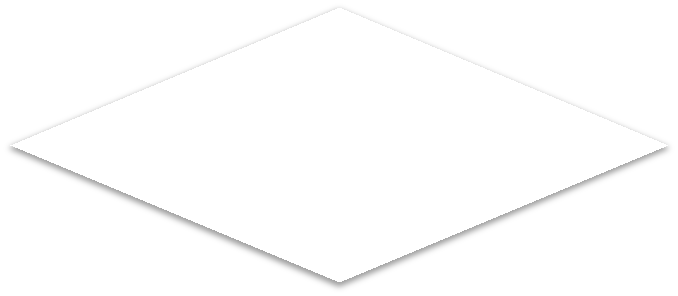
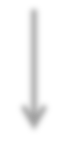
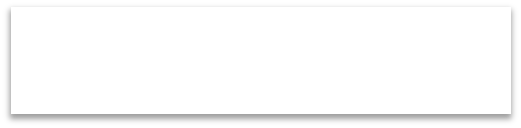
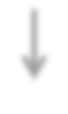
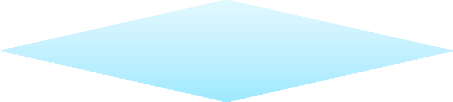
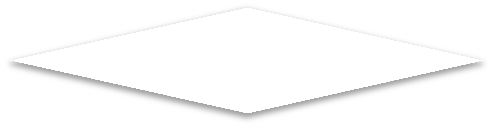
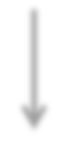
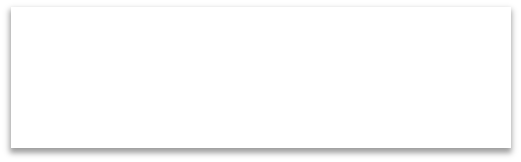
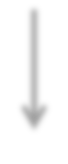
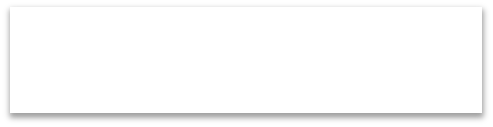
Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4.

Maddesinin Birinci Fıkrasının (C)

Bendi Kapsamında Çalışan

Sigortalıların Prime Esas Kazancının

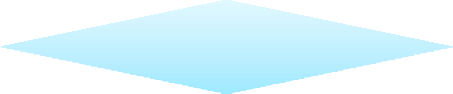
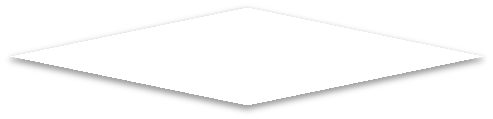
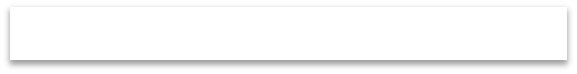
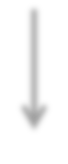
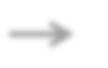
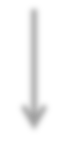
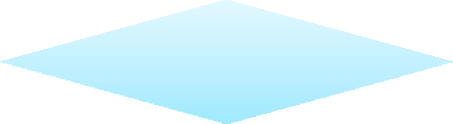
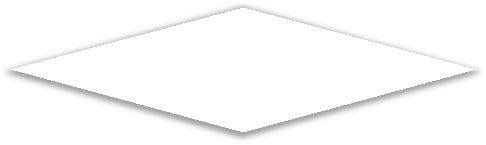
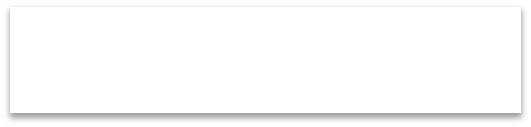
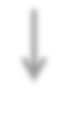
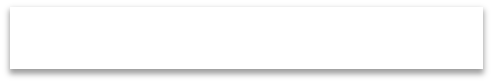
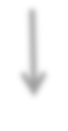
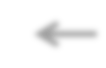
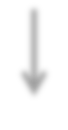
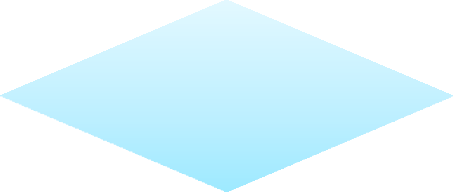
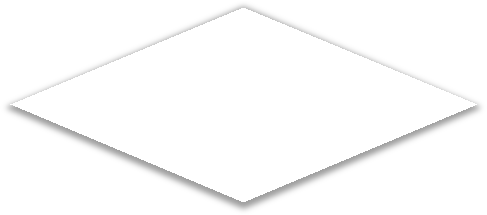
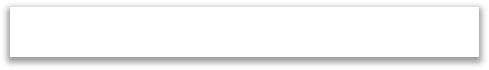
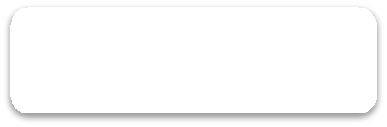
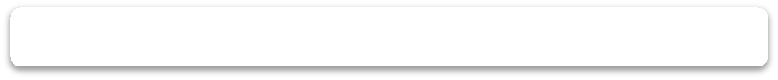
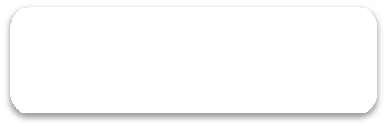
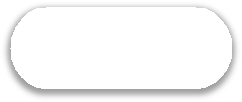
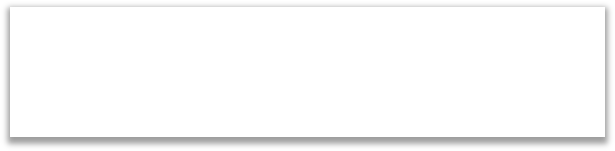
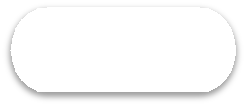
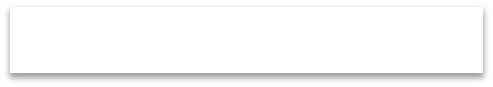
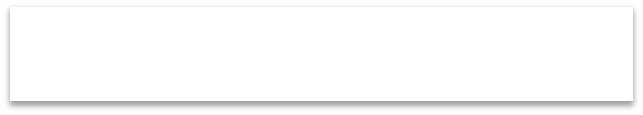
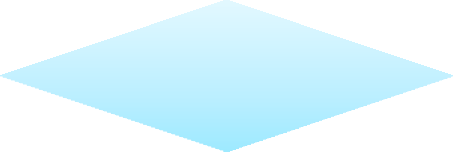
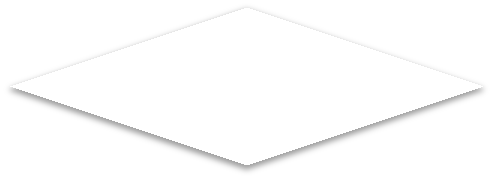
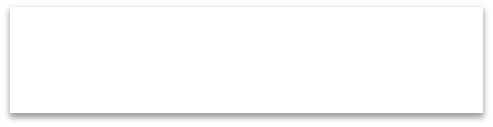
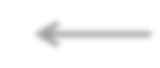
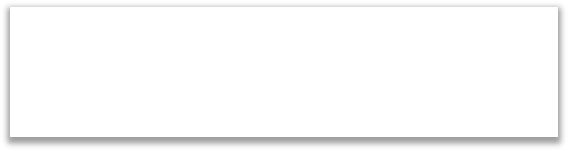
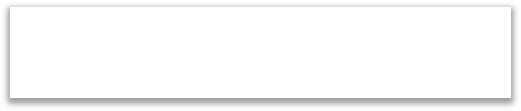
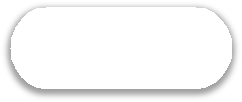
Tespitine İlişkin Tebliğ



### Bitir.



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akış Şeması** | | **Görev ve Sorumluluklar** | **Mevzuat ve Kayıtlar** |
| İlgili Personel  veya Yakını | **Başla**  Ölüm yardımı alacak personel veya yakını dilekçe ile başvuruda bulunur | | Ölüm yardımı için başvuruda bulunmak. | 657 Sayılı Kanun |
| Memur | Vefat eden personel maaş bordrosundan düşülür, eş veya çocuk ise yardım ödeneği iptal edilir. | |  | 657 Sayılı Kanun |
| Memur | KBS üzerinden ölüm yardımı | | Ölüm yardım bordrosunu düzenlemek. | 657 Sayılı Kanun |
| bordrosu hazırlanır |  |
| Memur | E-Bütçe sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve  harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur |  | Ödeme emri belgesini hazırlamak ve imzaya sunmak. | 657 Sayılı Kanun |
| G. Görevlisi  H. Yetkilisi | **H**  Onaylandı mı? |  | Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi  tarafından onaylandı mı kontrol etmek | 657 Sayılı Kanun |
| **E** | |
| Memur | Ödeme emri belgesi, tahakkuk teslim tutanağı ekleri ile birlikte SGDB'ye gönderilir | | Tahakkuk teslim tutanağı ve eklerini  SGDB’ye göndermek. | 657 Sayılı Kanun |
| Memur | Dosyalanır    **Bitir** | | Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalamak. | 657 Sayılı Kanun |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akış Şeması** | | | | | | | **Görev ve Sorumluluklar** | **Mevzuat ve Kayıtlar** |
| Sekreter  Daire Başkanı  Şube Müdürü  Memur | **Başla**  Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli G.Y. Yurtiçi/Yurtdışı Geçici G.Y.  Personel Dairesi Bşk’dan Birimlerden görevlendirme  \*belgeler gelir oluru gelir | | | | | | | \*Atama Kararnamesi, Göreve Başlama ve Maaş Nakil İlmühaberi  Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları. |  |
|  | Personelin yolluk talebi | | | | |  |
|  |  | |  |  | |  |
|  | | | | | | |
| Memur | Yolluk Bildirimi düzenlenir.  Yolluk Bildirimi ve Ekleri Kontrol Edilir | | | | | | | İç yazışmalardan gelen görevlendirme yazıları mevzuata göre kontrol edilir. | 6245 Sayılı Harcırah Kanunu |
|  | | | | |  | |
| Memur | Evraklar doğru **H** | | | | |  | | Yanlışlık varsa, evraklar ilgili birimlere gönderilerek  düzeltilmesi istenir. | Mali Yılı Bütçe Kanunu H Cetveli |
|  | | ve tamam mı?  **E** | | | | |
| Şube Müdürü  Memur |  | | Yolluk Bildirimi imzaya sunulur.  **H**  İmzalandı mı? | | | | | Yolluk Bildirimi görevli personelin amiri  tarafından imzalanır. | Yurtdışı Gündeliklerine Dair B.K.K. |
| Şube Müdürü  Memur |  | | **E**  HYS üzerinden Ödeme emri belgesi hazırlanır ve imzaya sunulur. | | | | | Onaylar düzenlenen bildirimlerden yararlanılarak  E-bütçeden ödeme emri kesilir. |  |
| Gerçekleştir me Görevlisi  Harcama Yetkilisi |  | | **H** İmzalandı mı? | | | | | Gerçekleştirme ve Harcama yetkilisi  tarafından imzalanır. İmzalanmayan evrak kontrol sürecine gönderilir. |  |
| **E**  **1** | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akış Şeması** | **Görev ve Sorumluluklar** | **Mevzuat ve Kayıtlar** |
| Memur | **1**  S.Ü. Bütçe Takip Sistemine evrak kayıt edilir ve Kayıt Numarası alınır. | Kayıt Numarası evrakın üzerine işlenir. |  |
| Memur | E-İMİD Sistemine evrak kayıt edilir. |  |  |
| Memur | Ödeme Emri belgesi ve ekleri SGDB’ ye teslim edilir.    Evraklar Dosyalanır  **Bitir** | Ödeme Emri ve Ekleri ayrılarak Strateji  D.B.’na zimmet karşılığı teslim edilir. |  |

