

	T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ İŞ AKIŞLARI	
--	---	---

Sürecin Adı	:	İdari Görev ve Gelişme Güçlüğü Hesap İşlemleri İş Akışı						
Süreç No	:	MİA-6						
Sürecin Sorumluları	:	Veri Giriş Görevlisi						
Yasal Dayanak	:	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 13 ve 14 Maddeleri						
Yayın Tarihi	:	01.05.2020	Güncelleme Tarihi	:	-	Güncelleme No	:	-

1. Veri Giriş Görevlisi

- 1.1. Enstitü Müdürü ve Müdür yardımcılarının, kadrolarının bulunduğu fakültelerden, ilgili ay için vergi matrahları, kadro ve kıdem değişikliklerini gösterir bilgiler alınır.
- 1.2. Edinilen bilgiler doğrultusunda o bütçe dönemine ait katsayılar, gösterge ve ek gösterge rakamları kullanılarak Excel dosyasında bordroları oluşturur.
- 1.3. Hazırlanan bordrolara uygun olarak İdari Görev ve Gelişme Güçlükleri ile ilgili Ödeme Emri Belgesi ve Banka Ödeme Listesini MYS’de hazırlar.
- 1.4. Hazırlanan bordro ve eklerini kontrol ve onay için MYS sistemi üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine (Enstitü sekreteri) sunar.

2. Gerçekleştirme Görevlisi

- 2.1. MYS sistemi üzerinden bordro ve eklerini kontrol eder.

2.1.a. Uygun görmesi durumunda;

1. Sistem üzerinden ödeme bordro ve eklerini onaylar ve evrakları Harcama Yetkilisine gönderir.

2.1.b. Uygun görmemesi durumunda;

Düzeltilmek üzere evrakları geri iade eder ve süreç “1. Veri Giriş Görevlisi” aşamasından yeniden başlatılır.

3. Harcama Yetkilisi

- 3.1. KBS sistemi üzerinden bordro ve eklerini kontrol eder.

3.1.a. Uygun görmesi durumunda;

1. Sistem üzerinden bordro ve eklerini onaylar ve evrakları muhasebeye gönderir.

3.1.b. Uygun görmemesi durumunda;

Düzeltilmek üzere evrakları geri iade eder ve süreç “1. Veri Giriş Görevlisi” aşamasından yeniden başlatılır.

4. Veri Giriş Görevlisi

- 4.1. Onaylanan tüm belgelerin çıktısı alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır.
- 4.2. İmzalanan ödeme emri ve eklerini elden zimmetli olarak ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bünyesinde bulunan muhasebe birimine gönderir.
- 4.3. Gönderilen ödeme emri belgesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından onaylandığı MYS üzerinden görüldükten sonra banka listesinin bir nüshasını ilgili bankaya elde gönderir ve bankanın DTO sistemine ödeme listesini yükler.
- 4.4. Belgelerin bir kopyasını idari görev ve gelişme güçlüğü dosyasında arşivler.