|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Çeşitli ödemeler bordrosunun kontrol edilmesi ve Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzalatılması  Personelin bildirimde bulunmaması ve ileride tespit edilmesi durumunda güncel bir aile durum bildirimi doldurtulması, geriye dönük bildirim yapması gereken zamana kadar yersiz ödenen sosyal hakların tamamı faizi ile birlikte personelden tahsil edilmesi için kişi borcu çıkartılması kontrol edilmesi ve çeşitli ödemeler bordrosunun hazırlanması  Aile durum bildirimini yapan personelin; aylık maaşını almadan önce bildirim formunu teslim etmesine rağmen aile yardımının maaşına yansıması olmamışsa ya da maaşını aldıktan sonra bildirim yapmasına rağmen aylık maaşını almadan önceki bir tarihte olay gelişmişse (geliri olmayan eş ile evlilik, çocuğunun doğumu, eş ve çocuğunun gelir elde edememeye başlamasındaki tarih göz önüne alınarak), aile bilgilerinin KBS Sistemi üzerinde bulunan Mernisten kontrol edilmesi ve çeşitli ödemeler bordrosunun hazırlanması  Hayır  Evet  Rektörlüğe bağlı akademik ve idari personellerin işe başlama, birim kadro değiştirme, evlenme veya boşanma, çocuğun doğması ve evlat edinme halinde aile durum bildirimini doldurup imzalayarak kendisinden teslim alınması  Akademik veya idari personelin geliri olmayan eşi veya çocuğu herhangi bir şekilde gelir elde etmeye başladığında birimimize aile durum bildiriminde bulundu mu? |  |  |
|  |  |
| -Tahakkuk Şube Müdürlüğü | -Aile Durum Bildirgesi  -Atamam Kararnamesi  -İşe Başlama Yazısı  -Doğum Belgesi  -657 Sayılı DMK |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -İlgili Kişi |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Tahakkuk Şube Müdürlüğü | -KBS  -Kişi Borcu Tablosu |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Tahakkuk Şube Müdürlüğü | -Çeşitli Ödemeler Bordrosu |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ödeme emri belgesinin MYS’ den Muhasebe birimine gönderilmesi, imzalanan belgelerin bir nüshasının arşivlenmesi, bir nüshasının da teslim tutanağı karşılığı Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi  MYS’ den ödeme emri belgesinin hazırlanması ve bu belgenin ilgili birimin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulması |  |  |
| -Tahakkuk Şube Müdürlüğü | -MYS  -Ödeme Emri Belgesi |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Tahakkuk Şube Müdürlüğü |  |