|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo | **TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  **GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  **İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İŞÇİ BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | Belge Düzenlenme Tarihi:  31/01/2020 |
| Sayfa Sayısı:1 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **İş Akışı** | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/ Çıktı/Kaynak** |
| Aylık Puantaj | Daire Başkanı/ Şube Müdürü | Birimlerden gelen aylık Puantajlar tek tek personel bazlı kontrol edilerek programa işlenir , işçilerin aylık hak ediş bordroları oluşturulur ve ödeme birimine gönderilir. | Ödeme Emri Belgesi /Aylık Maaş Bordroları/Aylık Banka Listeleri |
|  |  |  |  |
| İcra Dairesinden gelen icra yazıları gelmesi | Daire Başkanı/  Şube Müdürü | İşçi personel adına gelen icra yazıları geliş sırasına göre kontrol edilir ve ilgili icra dairesine sırasını bildiren cevap yazısı yazılır. Personel maaş programına işlenir. | Cevap icra yazısı/ zarf |
|  |  |  |  |
| İkramiye Ödemesi | Daire Başkanı/  Şube Müdürü | Belirlenen zaman diliminde çalışmış personele 5 yevmiye tutarında programa ikramiye hesaplaması yaptırılır. | Ödeme emri/Banka Listesi/ikramiye Bordrosu/Banka Listesi |
|  |  |  |  |
| İlave Tediye Ödemesi | Daire Başkanı/  Şube Müdürü | Her yıl Cumhurbaşkanlığı genelgesi ile 4 defa 3 aylık dilimler halinde işçi personele 13 er yevmiye tutarında çalışılmış dönem gün sayısı baz alınarak programa ilave tediye hesaplaması yaptırılır. | Ödeme Emri Belgesi/ İlave Tediye Bordrosu/Banka Listesi |
|  |  |  |  |
| E-Bildirge Verilmesi | Daire Başkanı/  Şube Müdürü | Çıkan ayın 15’i ile içinde bulunulan ayın 14’ü arası olmak üzere SGK sistemine çalışmış personelin sigorta girişleri yapılır. | SGK Tahakkuk Fişi/Hizmet Belgesi |
|  |  |  |  |
| Kıdem Tazminatı İcra Yazılarının Gelmesi | Daire Başkanı/  Şube Müdürü | Kurum ile ilişiği kesilmiş personelin icra dairelerinden gelen icra yazılarına istinaden Hukuk Müşavirliği tarafından istenen bilgi ve belgeler birer suret oluşturmak suretiyle fotokopi edilir | Cevabi Yazı/İlgili Evrakların fotokopi |
|  |  |  |  |
| Emeklilik İşlemleri | Daire Başkanı/  Şube Müdürü | Emeklilik süreleri dolan personelin Personel Daire başkanlığı tarafından bildirilen emeklilik yazısı ve SGK tarafından verilen Müstahaklık Belgesi ile çıkış işlemi yapılır | SGK İşten Ayrılış Bildirgesi/ |
| Kıdem Tazminatı Ödemesi | Daire Başkanı/  Şube Müdürü | Emekliliği kesinleşen ve SGK tarafından emekliliği yapılan personelin kıdem tazminatı hesaplanır | Ödeme Emri Belgesi/ Kıdem Tazminatı Hesap Cetveli |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |