

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

PERSONEL MAAŞ VE ÖZLÜK HAKLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
Tahakkuk Birimi	<u>Maaş İşlemleri</u>	Çalışan personelin maaşla ilgili bütün işlemlerinin ve yazışmalarının yapılması,S.G.D.Başkanlığına evrakların gönderilmesi,bir suretinin dosyalanması	657 Sayılı Kanun
			2914 Sayılı Kanun
			5510 Sayılı Kanun
			4857 Sayılı Kanun
5434 Sayılı Kanun			
Tahakkuk Birimi	<u>Fazla Mesai İşlemleri</u>	Fazla mesai için görevlendirilen personel çizelgelerinin hazırlanması	657 Sayılı Kanun
Tahakkuk Birimi	<u>Yolluklar</u>	Nakil gelen,emekli olan ve geçici göreve giden personelin E-Bütçe sistemi üzerinden işlemlerinin yapılması evrakın bir suretinin dosyalanması.	6245 Sayılı Kanun
Tahakkuk Birimi	<u>Personel Kurumdan Ayrılış İşlemleri</u>	Emekli,nakil,istifa,askerlik,ücretsiz izin işlemlerinin yapılması,evrakların bir nüshasının dosyalanması	657 Sayılı Kanun
Tahakkuk Birimi	<u>Personelin Kuruma Giriş İşlemleri</u>	Nakil gelen,açıktan atanan,yeniden açıktan atanan,ücretsiz izin,askerlik dönüşü işlemlerinin yapılması evrakın bir suretinin dosyalanması	657 Sayılı Kanun
			5510 Sayılı Kanun
Tahakkuk Birimi	<u>Bütçe-Plan İşlemleri</u>	Bütçe-Plan işlemlerinin yapılması	5018 Sayılı Kanun

Sorumlu Personel

Gökhan CERŞİT