

İŞİN ADI

Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminat Cetvelleri İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

35 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Tahakkuk Birimi Memuru

Başkanlığımızın Kadro İstatistik Biriminden Üniversitemiz İdari Personellerinin Dolu Boş Kadrolarına Ait Listenin Alınması

1 gün

Tahakkuk Birimi Memuru

Alınan Listenin 657 Sayılı Kanununun 159 Sayılı Genel Tebliği ve Maliye Bakanlığının Mali ve Sosyal Haklar Genelgesine İstinaden Üniversitemizin Tüm Fakülte, Yüksekokul, Enstitü ve Diğer Bağlı Birimlerinin 1-2-3 Sayılı Cetvellerinin Hazırlanması

20 gün

Tahakkuk Birimi Memuru

Hazırlanan 1-2-3 Sayılı Cetvellerde Tazminatların Dolu Kadrolarda Aylık Mali Yükünün Hesaplanması

5 gün

Tahakkuk Birimi Memuru
Daire Başkanı

Hazırlanan ve Hesaplanan Cetvellerin Kontrol Edilmesi, Personel Daire Başkanına Islak İmzaya Sunulması

1 gün

Tahakkuk Birimi Memuru
Daire Başkanı

Personel Daire Başkanınca İmzalanan Cetvellerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Onaylanmak Üzere Gönderilmesi

5 gün

Tahakkuk Birimi Memuru
Rektör

Strateji Geliştirme Daire Başkanınca İmzalanan Cetvellerin Üniversitemiz Rektörüne Islak İmzaya Sunulması

1 gün

Tahakkuk Birimi Memuru
Rektör

Rektör Tarafından İmzalanan Cetvellerin İlgili Birimlere Üst Yazı İle Gönderilmesi

1 gün

Tahakkuk Birimi Memuru

Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatına İlişkin I, II ve III Nolu Cetvellerin Arşivleme İşleminin Yapılması

1 gün

BİTİŞ