



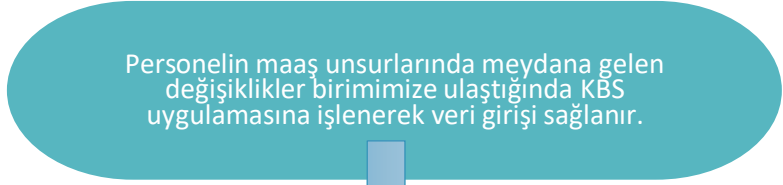


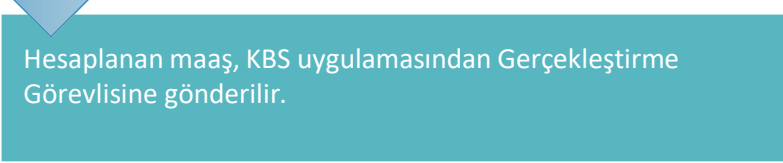
**GÜLHANE FİZYOTERAPİ VE REHABİLİTASYON
FAKÜLTESİ**


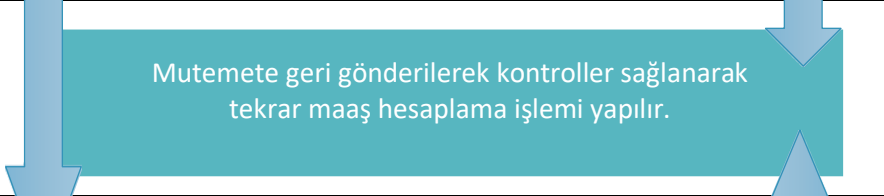


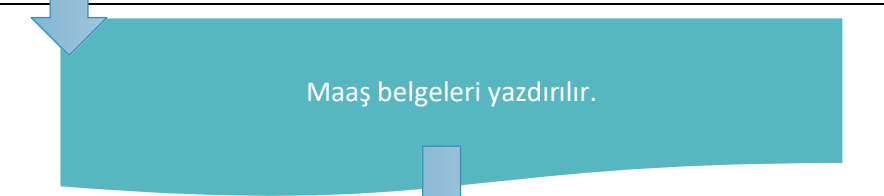
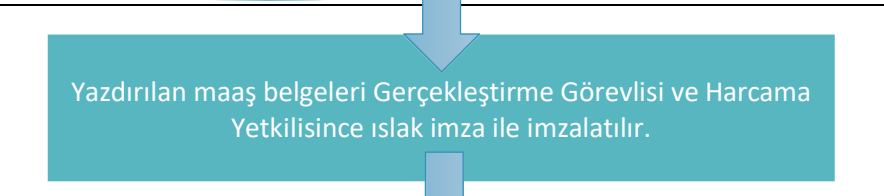
İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

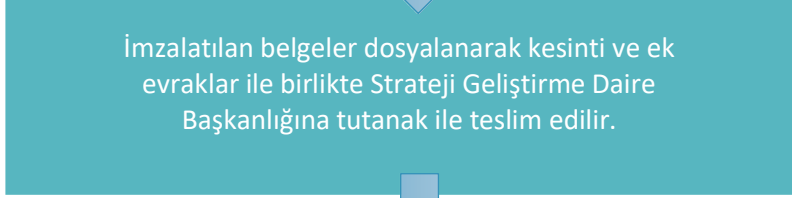
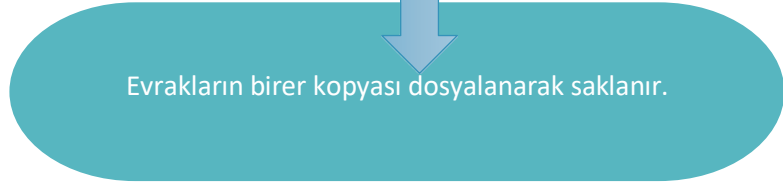
Revizyon No: FTR Mİ01

MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DÖKÜMAN
PD Başkanlığı Yüksekokul Sekreteri Mutemet		Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektöre iletilen evraklar onaylatılarak ilgili Fakülteye gönderilir.	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Mutemet		KBS sistemine girilmesi gereken (terfi, kesinti, unvan değişikliği vb.) bilgiler eklenir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu
Mutemet			5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu
Mutemet		KBS sisteminden Gerçekleştirme Görevlisine gönder butonuna basılır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu

Gerçekleştirme Görevlisi			5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu
Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet			5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu
Gerçekleştirme Görevlisi		Gerçekleştirme Görevlisi onayladıktan sonra Harcama Yetkilisine gönderir.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu
Harcana Yetkilisi			5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu
Mutemet		Mutemet gerekli evrakların çıktısını alır.	
Mutemet Gerçekleştirme Görevlisi Harcana Yetkilisi		Islak imza ile imzalatılır.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu



Mutemet Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	 <p>İmzalatılan belgeler dosyalanarak kesinti ve ek evraklar ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir.</p>	Dosyalanarak ekleri (kesinti evrakları, yeni katılım evrakları, terfi evrakları vb.) arkasına takılır ve zarflayarak teslim edilir.	
Mutemet	 <p>Evrakların birer kopyası dosyalanarak saklanır.</p>	Kopyalanarak kurumda yedeklenir.	