

	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ</b> <b>DEKANLIĞI</b> <b>İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU</b>	Doküman No	MTFD-IA-4.00.016
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa 1 / 3	

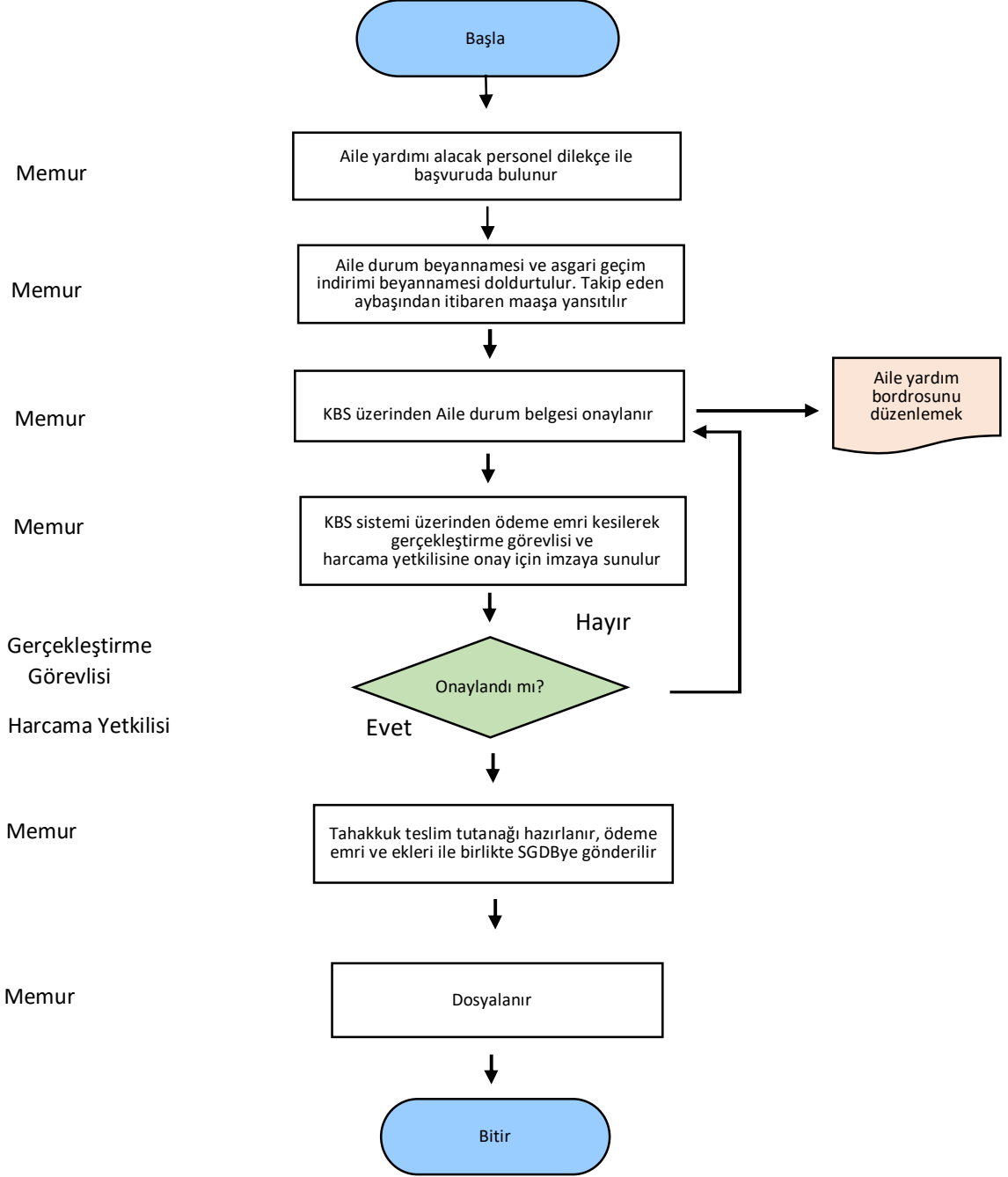
<b>1- Sürecin Tanımı</b>	Aile Yardımı İş Akış Süreci
<b>2- Sürecin Sahibi</b>	Tahakkuk Yetkilisi
<b>3- Sürecin Amacı</b>	Fakültenin akademik ve idari personelinin özlük haklarından doğacak alacaklarının tahakkuk işlemleri ile satın alma işlemlerinin, düzenli, zamanında, etkili ve verimli bir şekilde yapılması
<b>4- İlgili Mevzuat Maddeleri</b>	1- 657 sayılı Kanun 2- 2914 sayılı Kanun(2547) 3- 5510 sayılı Kanun 4- 5434 sayılı Kanun 5- 5018 sayılı Kanun 6- 375-631sayılı KHK 7- 103-Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
<b>5- Riskler/Fırsatlar</b>	1- SGK işe giriş ve işten çıkış işlemlerinin hatasız ve zamanında yapılması 2- Hatasız ve zamanında maaş ödemesinin yapılması 3- Maaşlardaki özel hizmet tazminat hesabının doğru hesaplanması 4- Geliştirme Ödeneğinin doğru hesaplanması 5- Sendika üye giriş ve Çıkış işlemlerinin problemsiz yapılması 6- Emekli kesenek girişlerinin yapılması
<b>6- Süreç Girdileri (Belgeler)</b>	1- Ödeme emri belgesi 2- Banka Listesi 3- Maaş Bordrosu 4- Aile Durumu Bildirimi Formu 5- Formu Unvan-Derece-Terfi Kararnameleri 6- Terfi Listeleri 7- Prim Dokümanları



T.C.  
**KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ**  
**DEKANLIĞI**  
**İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**

Doküman No	MTFD-IA-4.00.016
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	21.04.2022
Sayfa 2 / 3	

7- Süreç Sorumlusu	8- İş Akış Şeması	9- Süreç Çıktıları
--------------------	-------------------	--------------------



	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ</b> <b>DEKANLIĞI</b> <b>İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU</b>	Doküman No	MTFD-IA-4.00.016
		İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	21.04.2022
		Sayfa <b>3 / 3</b>	

<b>10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ</b>	Hakedişler ve kesintilerin doğru gerçekleştirilme oranı.
<b>11- SÜREÇ PERİYODU</b>	Mali yıl.
<b>Dokümanı Hazırlayan</b>	<b>Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi</b>