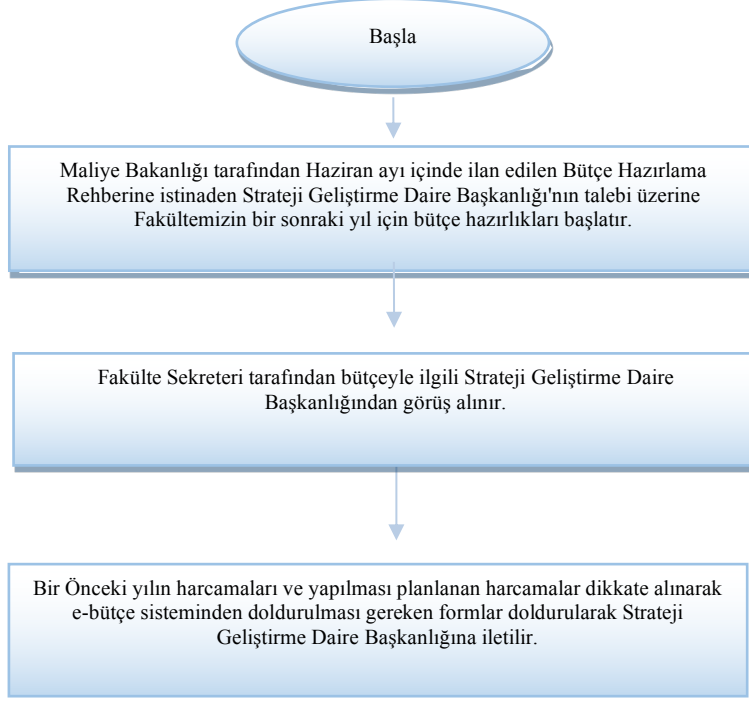


## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### BÜTÇE PLANLAMA İŞ AKIŞI



## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Başla

Fakültemiz kadrosunda bulunan personelin özlük hakları ile ilgili olarak kendisi, Rektörlük birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen bilgiler doğrultusunda, yapılacak değişiklikler ile ilgili aya ait personelin derece ,kademe, kıdem v.b.terfi değişiklikleri,yabancı dil puanı,aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için çocuk sayısı ve yaşı v.b değişiklikler KBS ekranından güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da KBS sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler ( icra,sendika, emekli borçlanması, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı kanununun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri v.b.) girilerek maaş hesaplatma işlemi tamamlanır.

Maaş Bilgileri, mutemet tarafından sistem üzerinden güncellenir ve kontrol edilir. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine gönderir.

Gerçekleştirme Görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.

Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir.

Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Mutemet sistem üzerinden Maaş raporlarını yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.

Her ayın 16 - 25 arası SGK emekli kesenekleri süresi içerisinde sisteme girilir. Sistemden onaylanarak aylık prim bildirgesi alınır, Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### KISITLI MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Başla

Açıktan atama, ücretiz izin dönüşü, askerlik dönüşü aybaşına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılır

İşe başlama tarihinden sonra 10 gün içerisinde SGK sistemi üzerinden "İşe Giriş Bildirgesi hazırlanıp, Sigortalı Tescil" işlemi yapılır

Maaş için gerekli belgeler (atama onayı, işe başlama yazısı vb.) temin edilir.

Maaş Bilgileri, mutemet tarafından sistem üzerinden işe başlama tarihine göre kısıtlı maaş bordrosu ve banka listesi hazırlanır, güncellenir ve kontrol edilir. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.

Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.

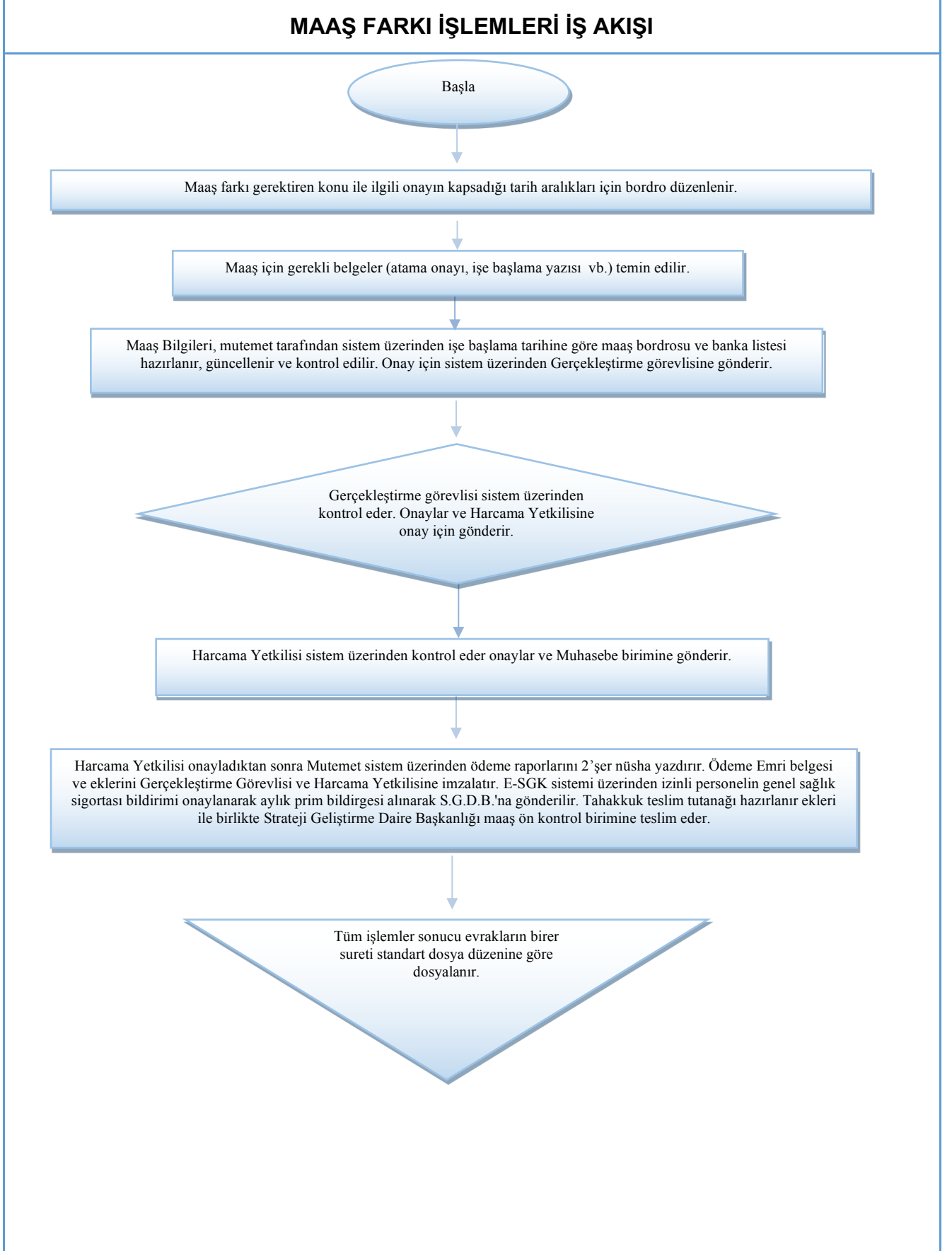
Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir.

Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Mutemet sistem üzerinden ödeme raporlarını 2'şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosvalanır.

## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### MAAŞ FARKI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### EK DERS ÜCRETİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Başla

Ek ders otomasyon sisteminden Haftalık ders dağılım çizelgesi dönemin başında Öğretim elemanlarınca hazırlanır ve Bölüm Başkanı onayladıktan sonra tahakkuk birimine teslim edilir. Her ay, Ders Yükü Bildirim Formundaki bilgiler dikkate alınarak, Öğretim elemanlarının ilgili aya ait ders yükleri, aylık "İzinli, Rapor lu ve Görevli Listesine" göre kontrol edilir ve öğretim elemanlarının katılmadıkları dersler tahakkuk birimine bildirilir.

Mutemet tarafından. KBS Ek Ders sistemi üzerinden, Ek ders ücreti alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir. İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan derslerin bordrosu ve banka listesi düzenlenir. KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.

Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir.

Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Mutemet sistem üzerinden ödeme raporlarını 2'şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.



## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### SINAV ÜCRETİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Başla

Ek ders otomasyon sisteminden Yarıyıl sonunda yapılan sınavlar için öğretim elemanları "sınav ücret beyannamesi" doldurur. Bölüm Başkanı onayladıktan sonra tahakkuk birimine teslim edilir. Beyannameler sınav programı, raporlu, görevli, izinli yazısı kontrol edilir.

Mutemet tarafından. KBS Ek Ders sistemi üzerinden, sınav ücreti alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir. İlgili döneme ait sınav ücret bordrosu ve banka listesi düzenlenir. KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.

Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.

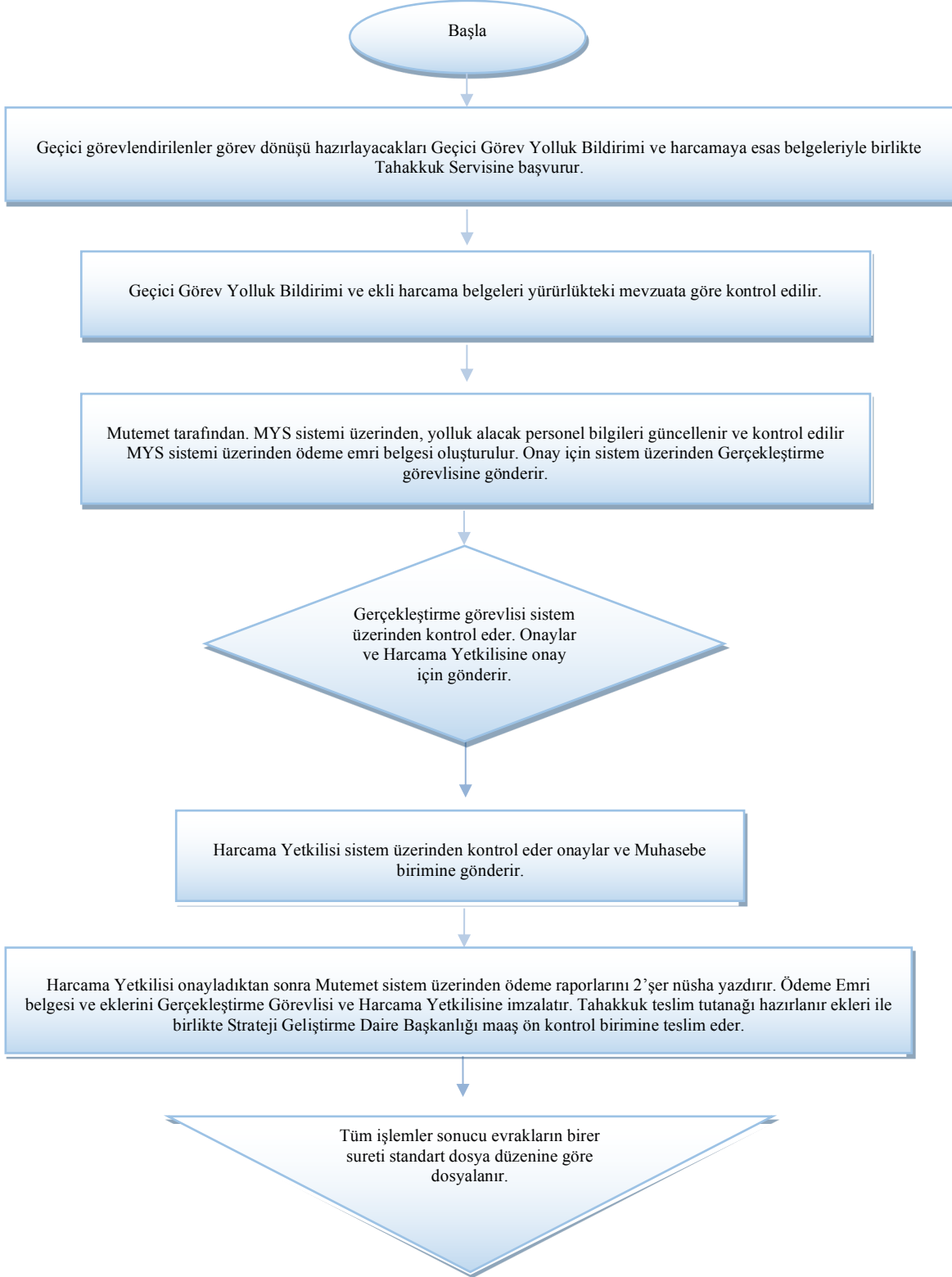
Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir.

Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Mutemet sistem üzerinden ödeme raporlarını 2'şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Başla

Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve harcamaya esas belgeleriyle (Onaylı Türkçe Tercümeleleri) birlikte Tahakkuk Servisine başvurur.

Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.

Mutemet tarafından. MYS sistemi üzerinden, yolluk alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.

Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.

Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir.

Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Mutemet sistem üzerinden ödeme raporlarını 2'şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.

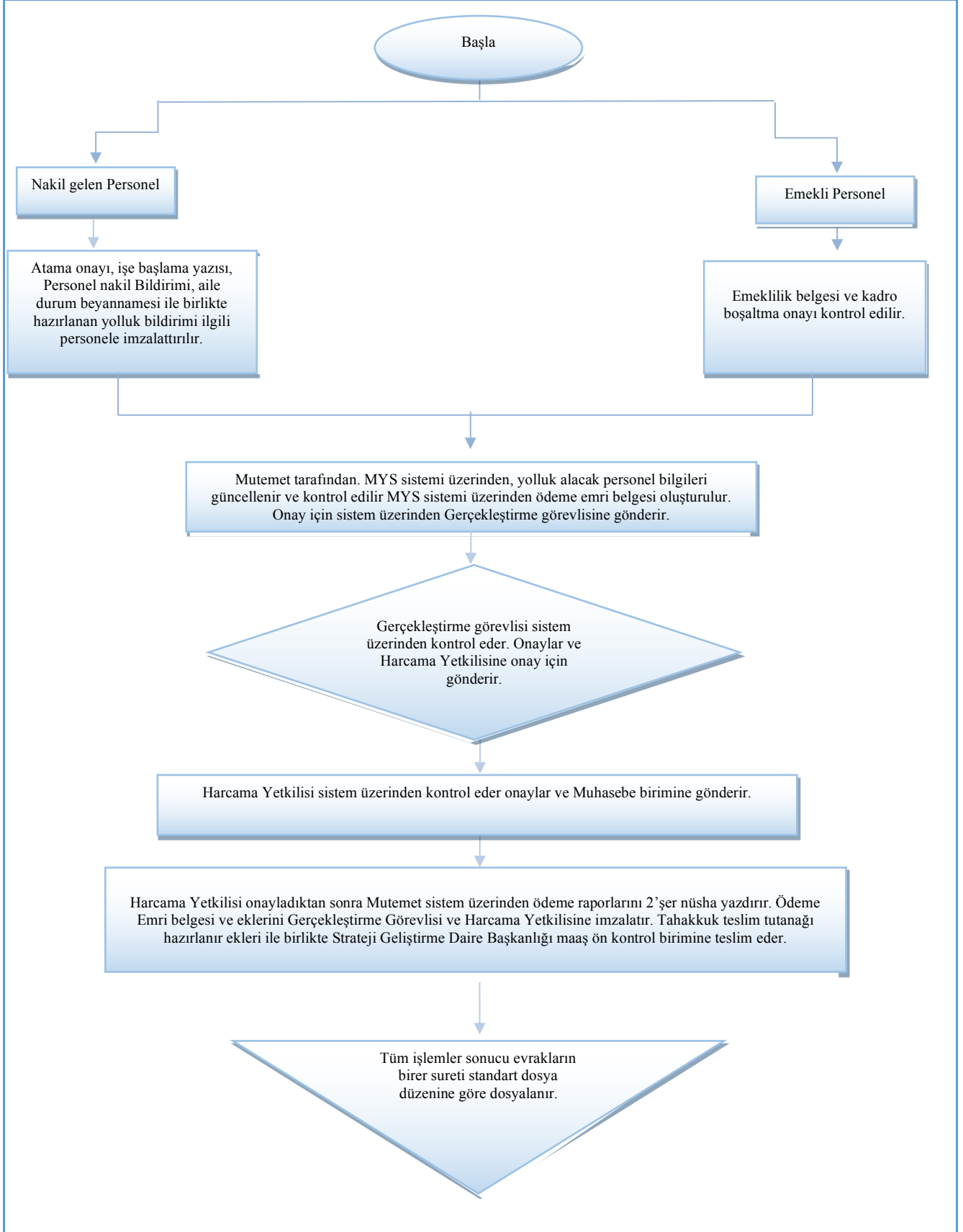
Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.





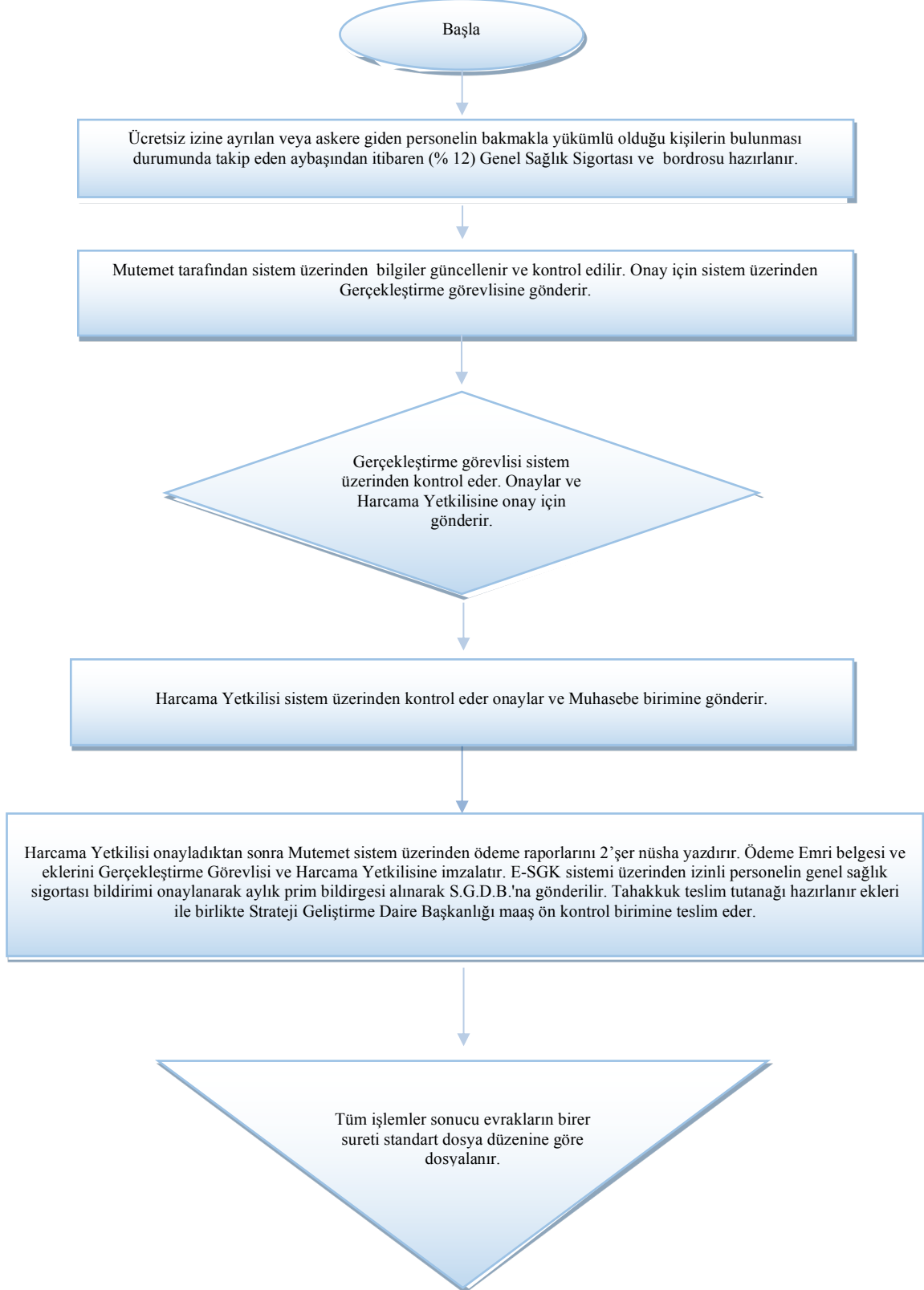
## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



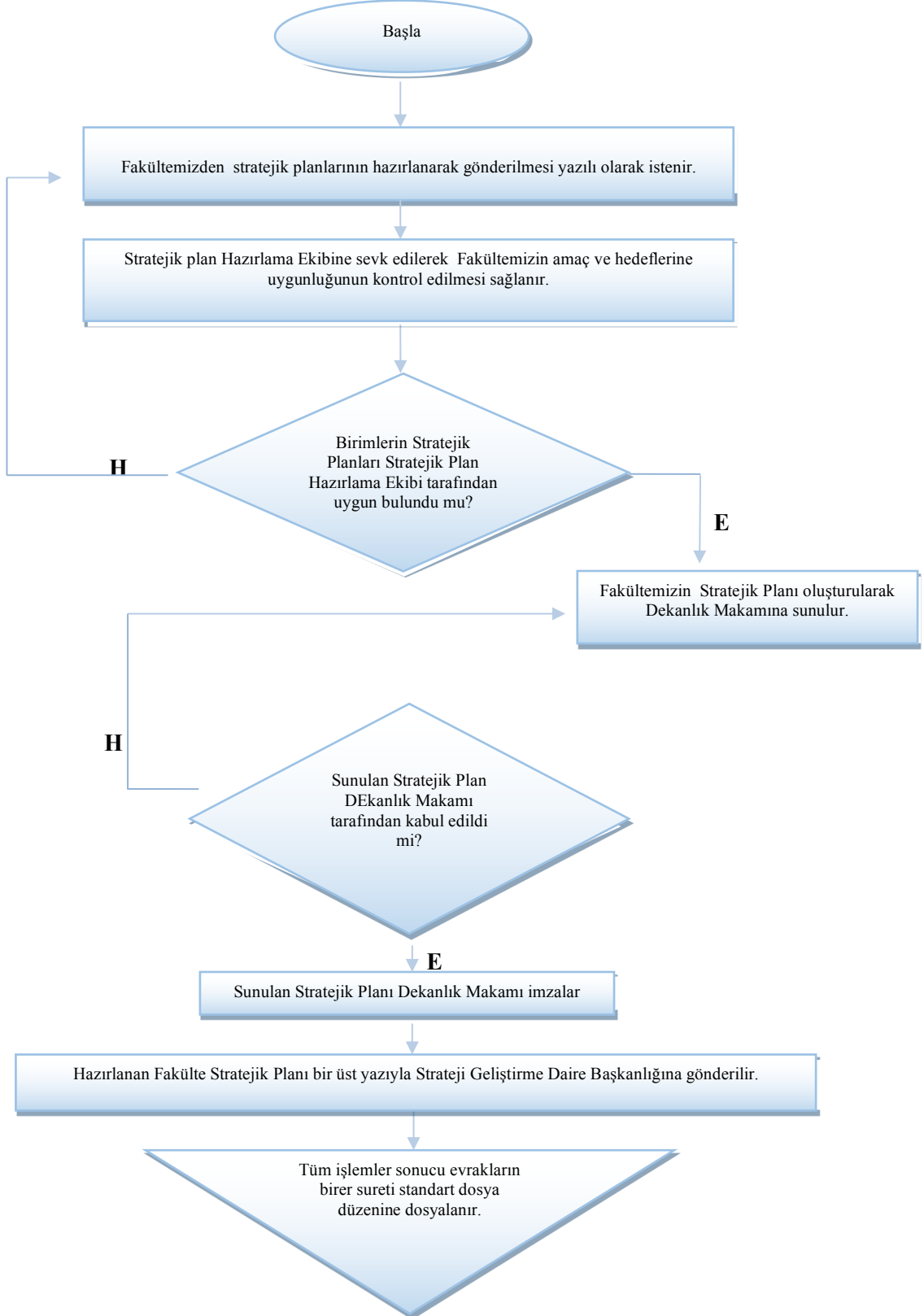
## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### GENEL SAĞLIK SİGORTASI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



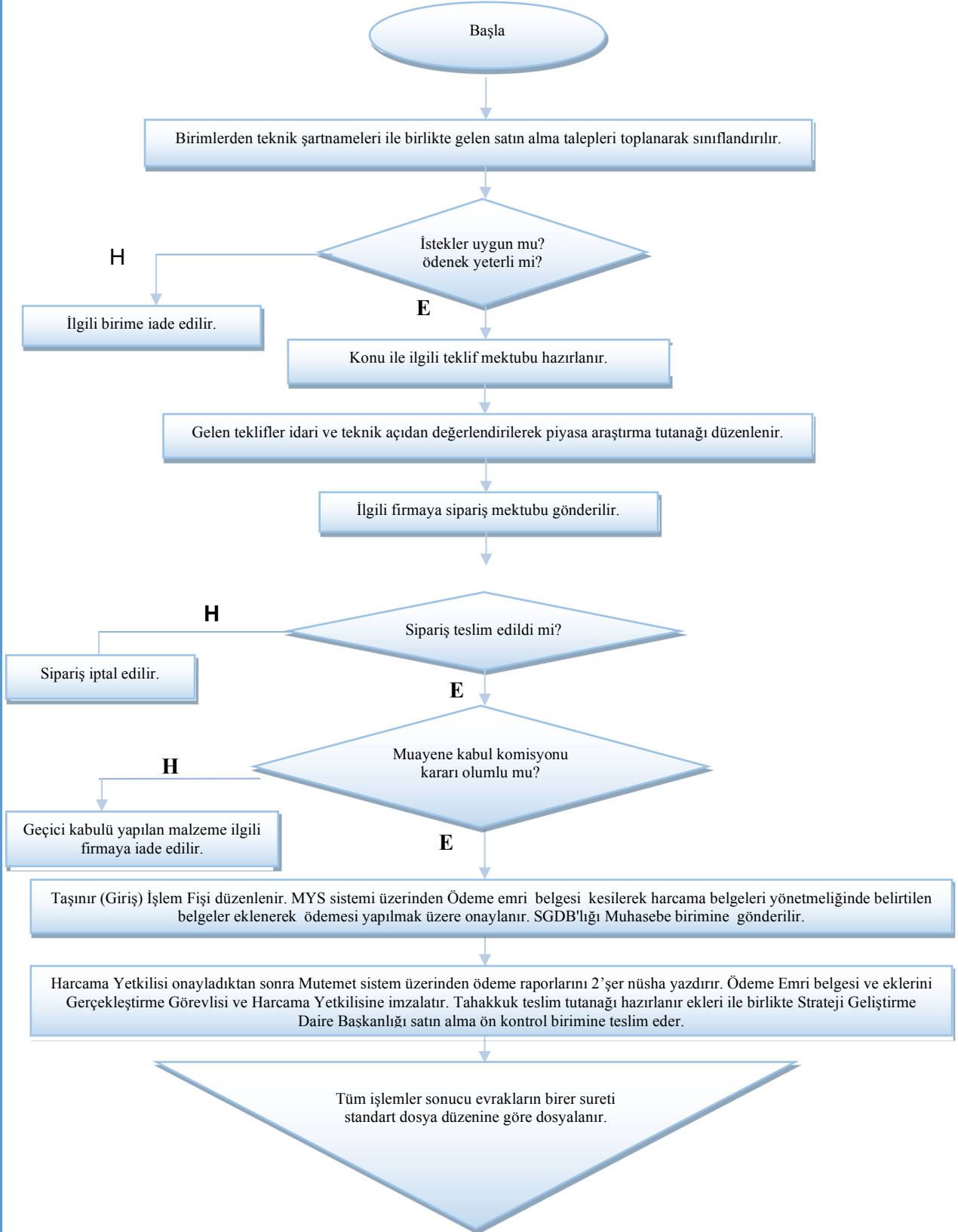
## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA İŞ AKIŞI



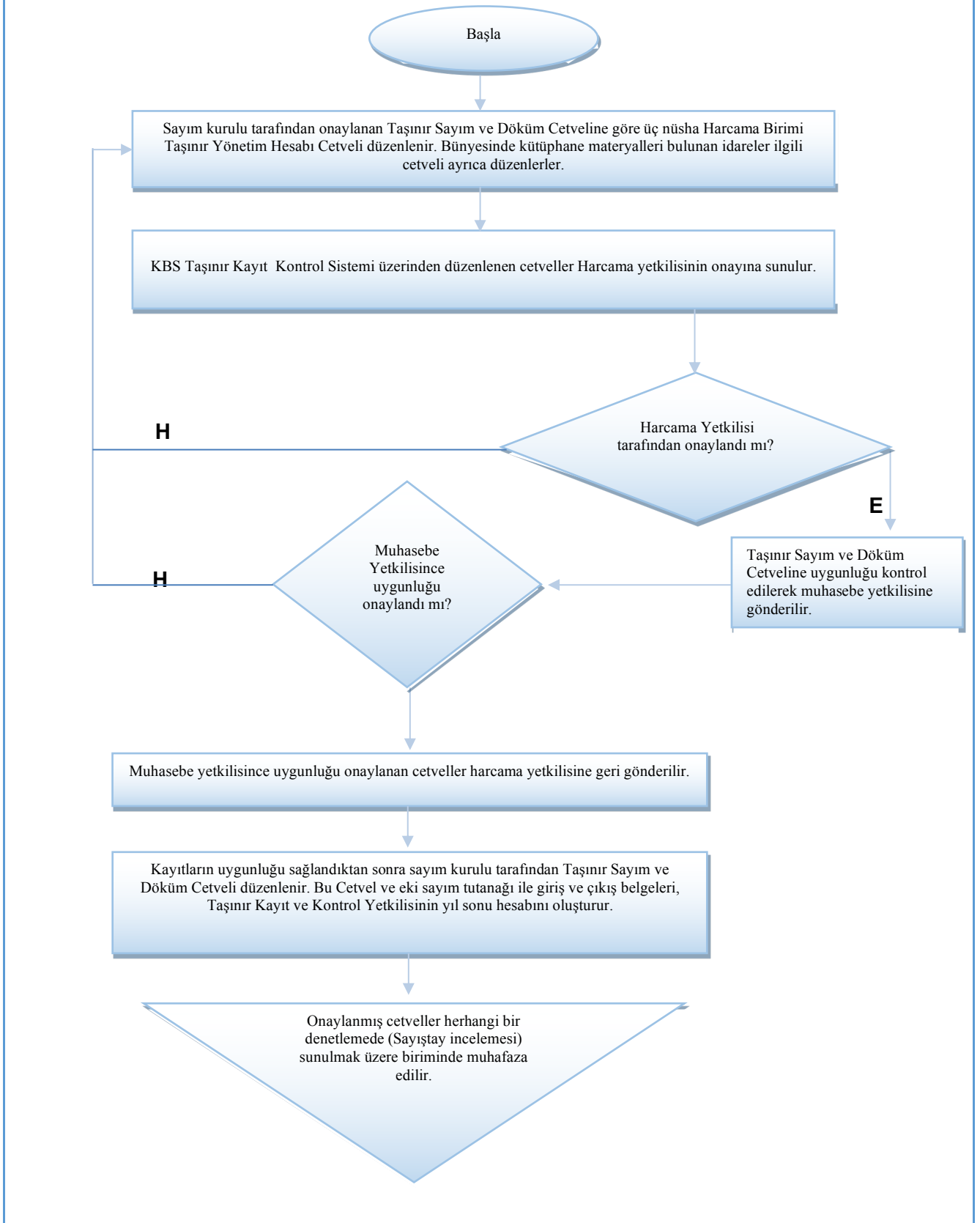
## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### SATIN ALMA (DOĞRUDAN TEMİN) İŞ AKIŞI



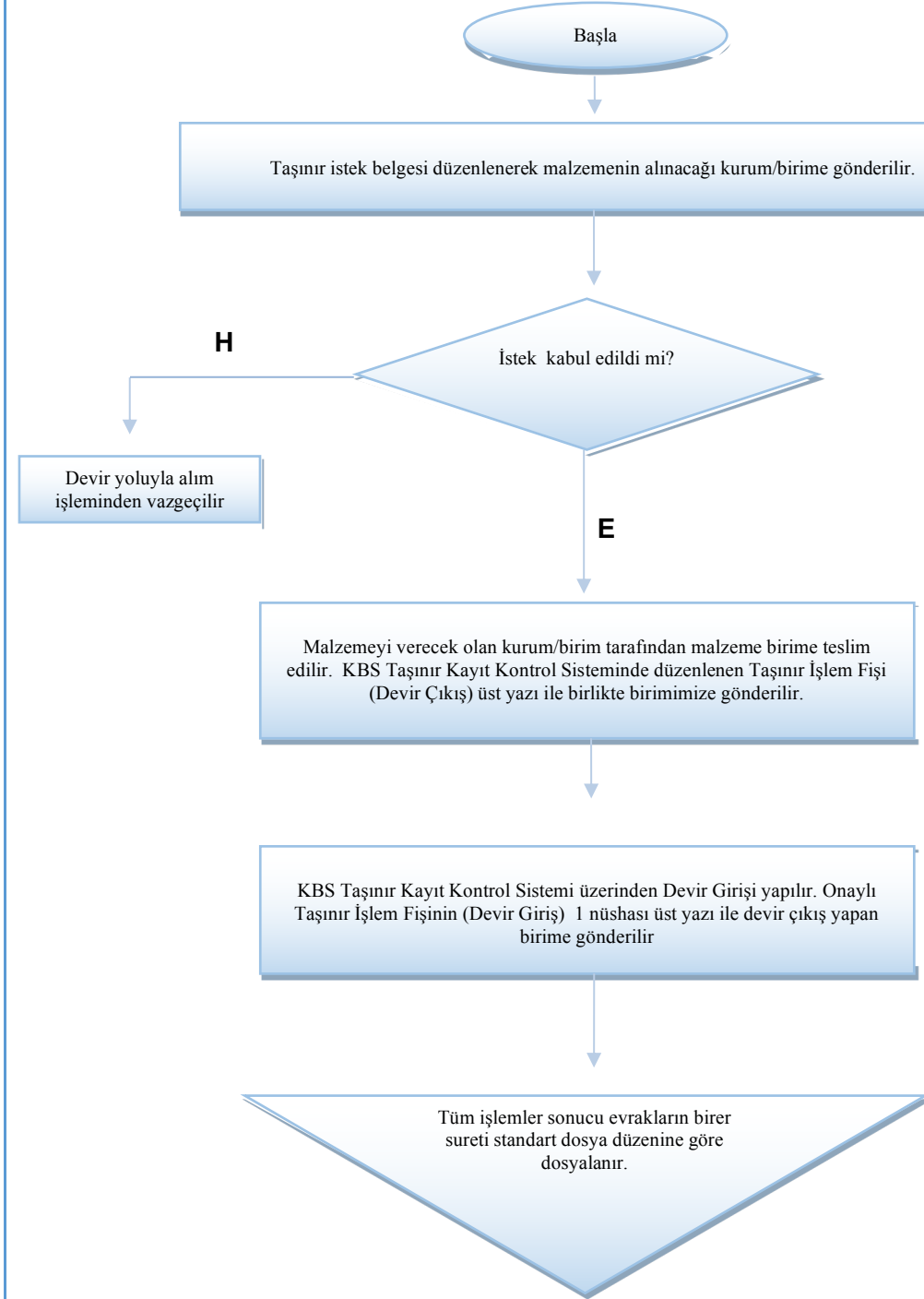
## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞ AKIŞI



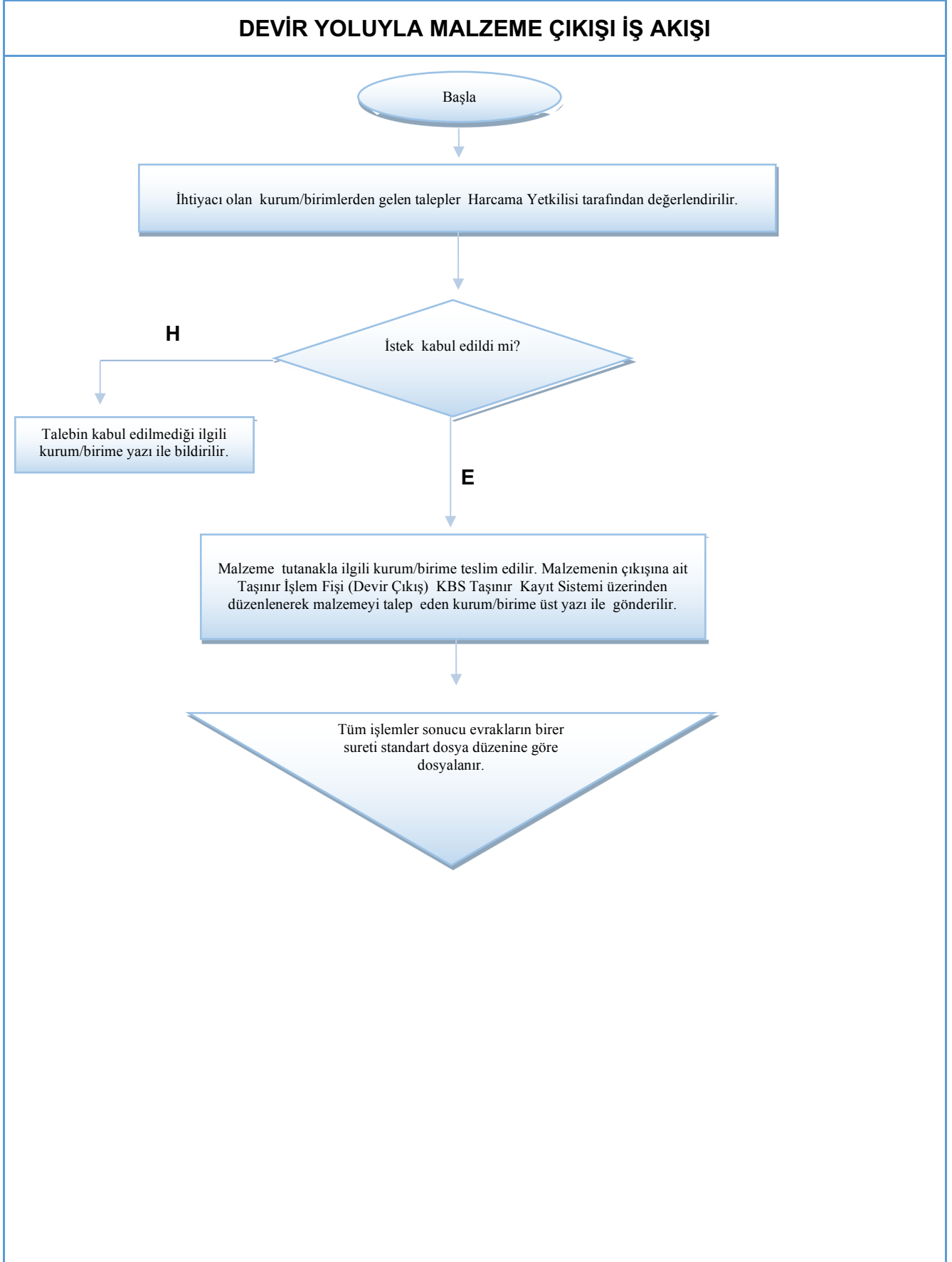
## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞİ İŞ AKIŞI



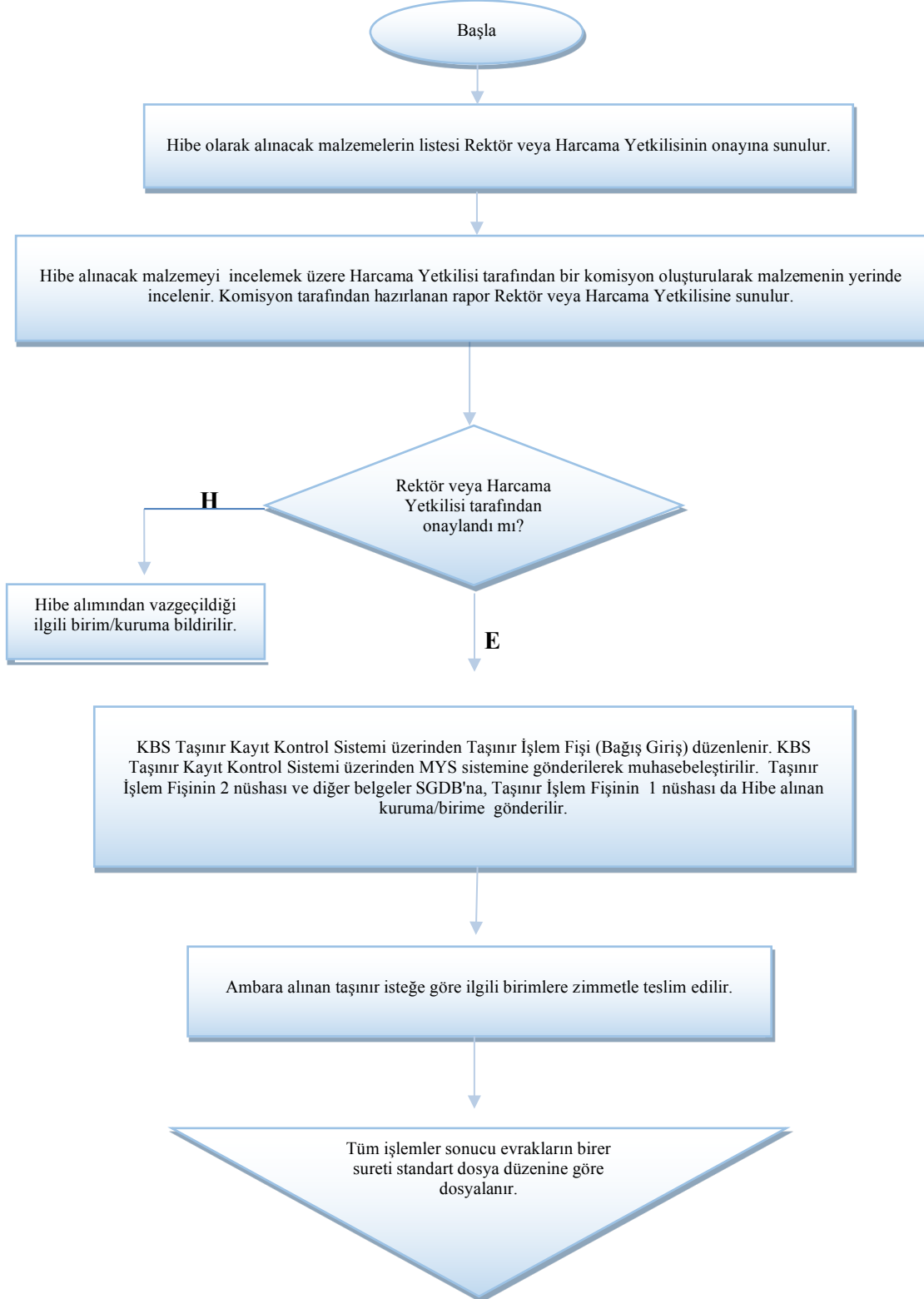
## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞI İŞ AKIŞI



## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

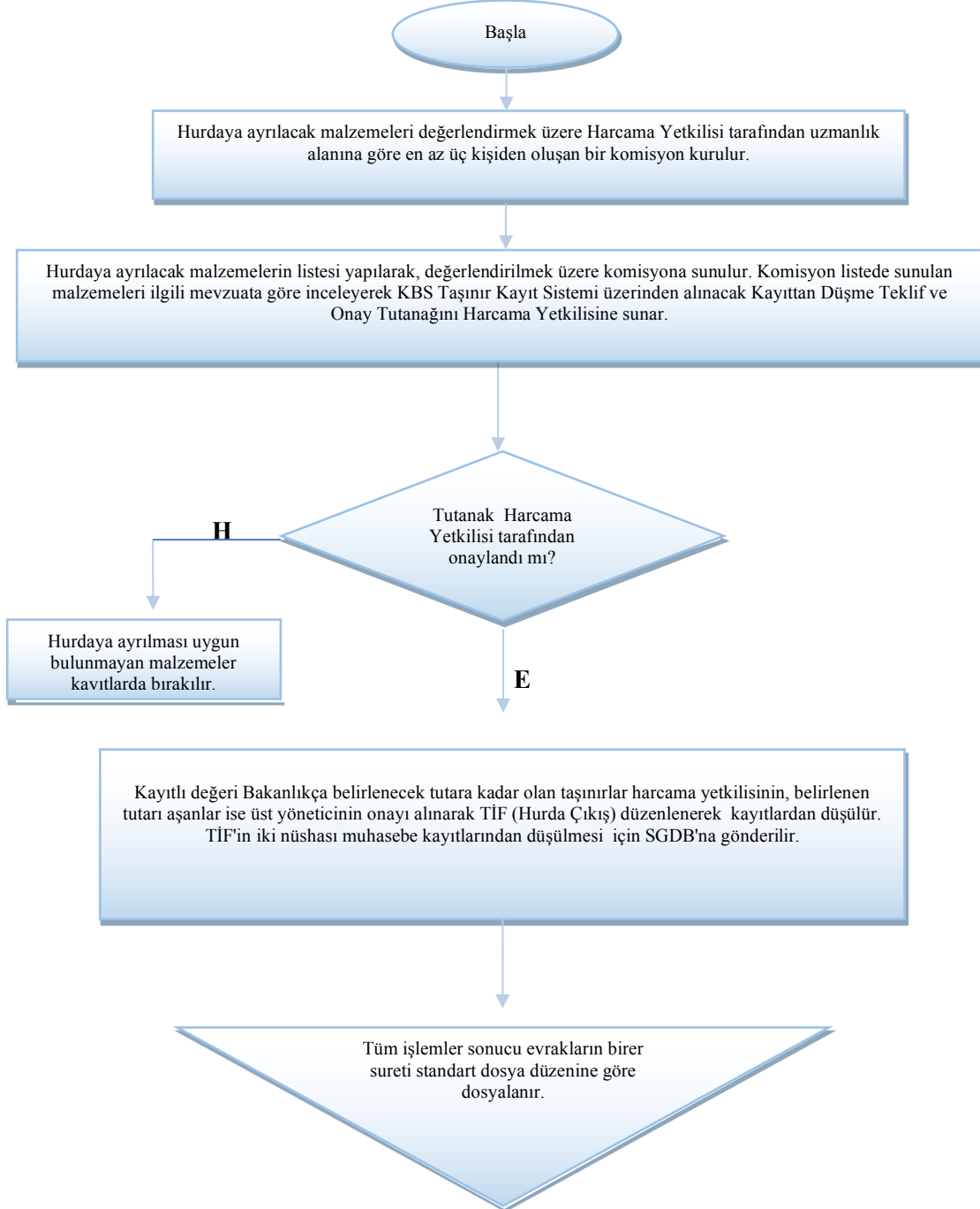
### HİBE YOLUYLA MALZEME GİRİŞİ İŞ AKIŞI ADIMLARI





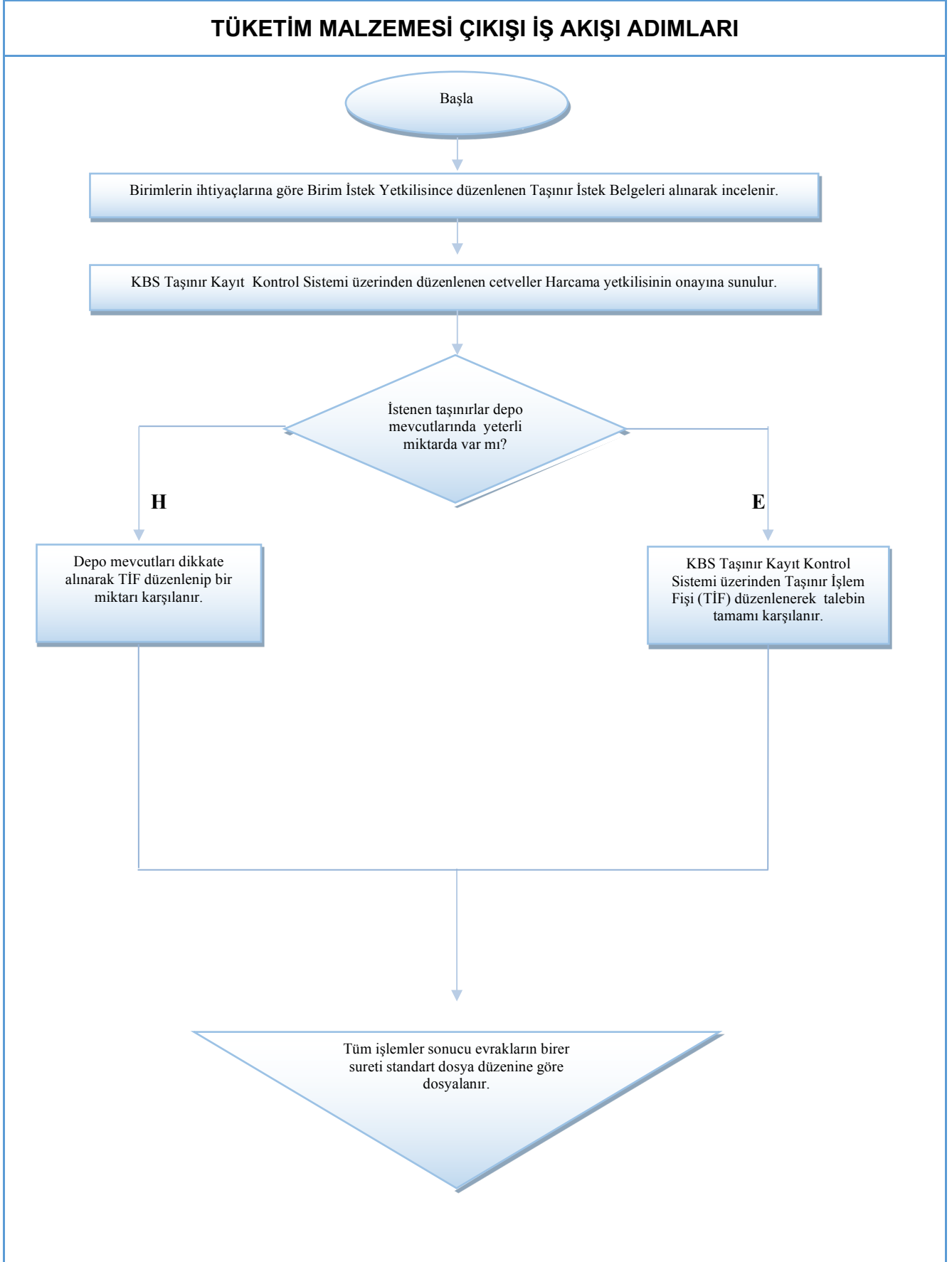
## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### HURDA YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞI İŞ AKIŞI ADIMLARI



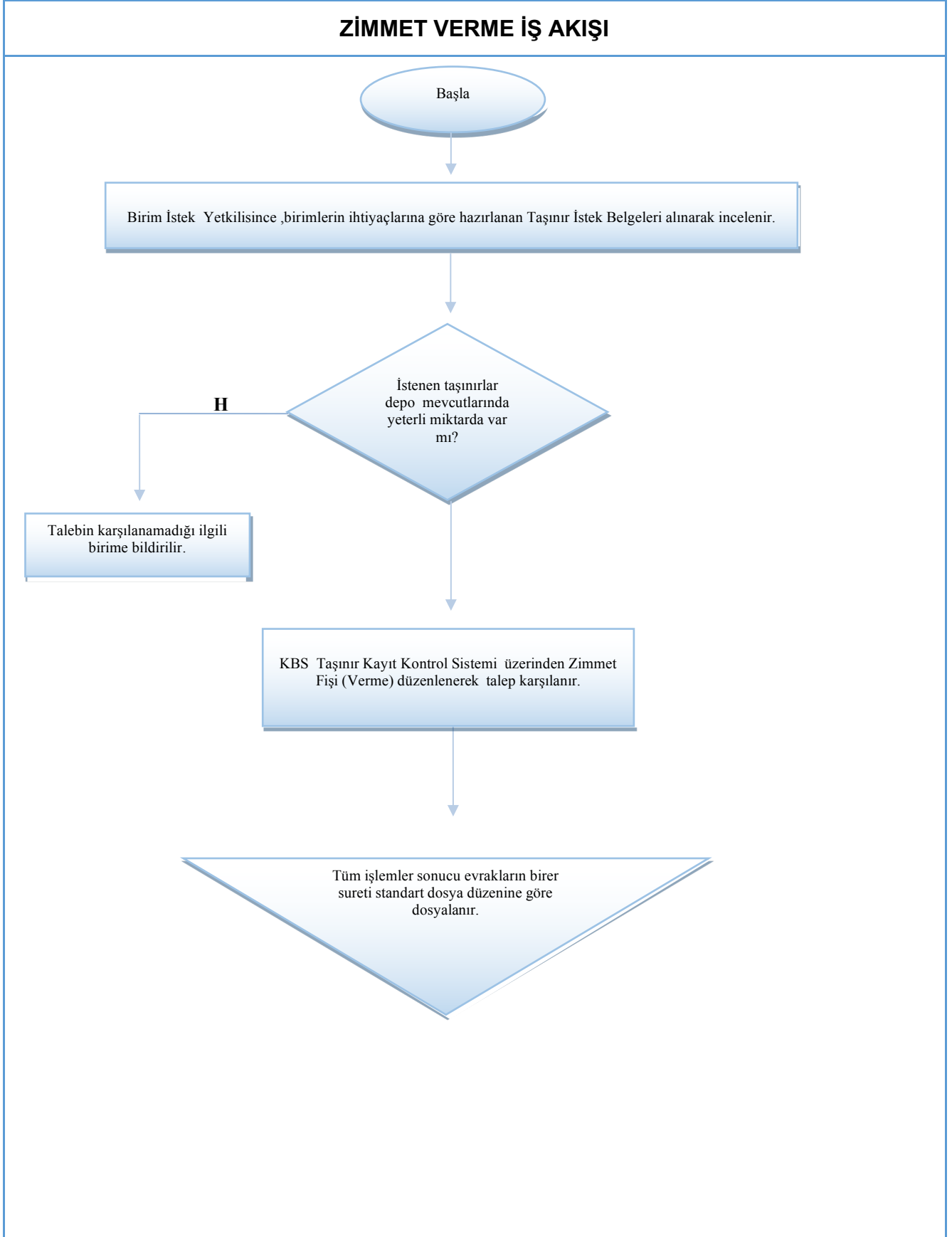
## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### TÜKETİM MALZEMESİ ÇIKIŞI İŞ AKIŞI ADIMLARI



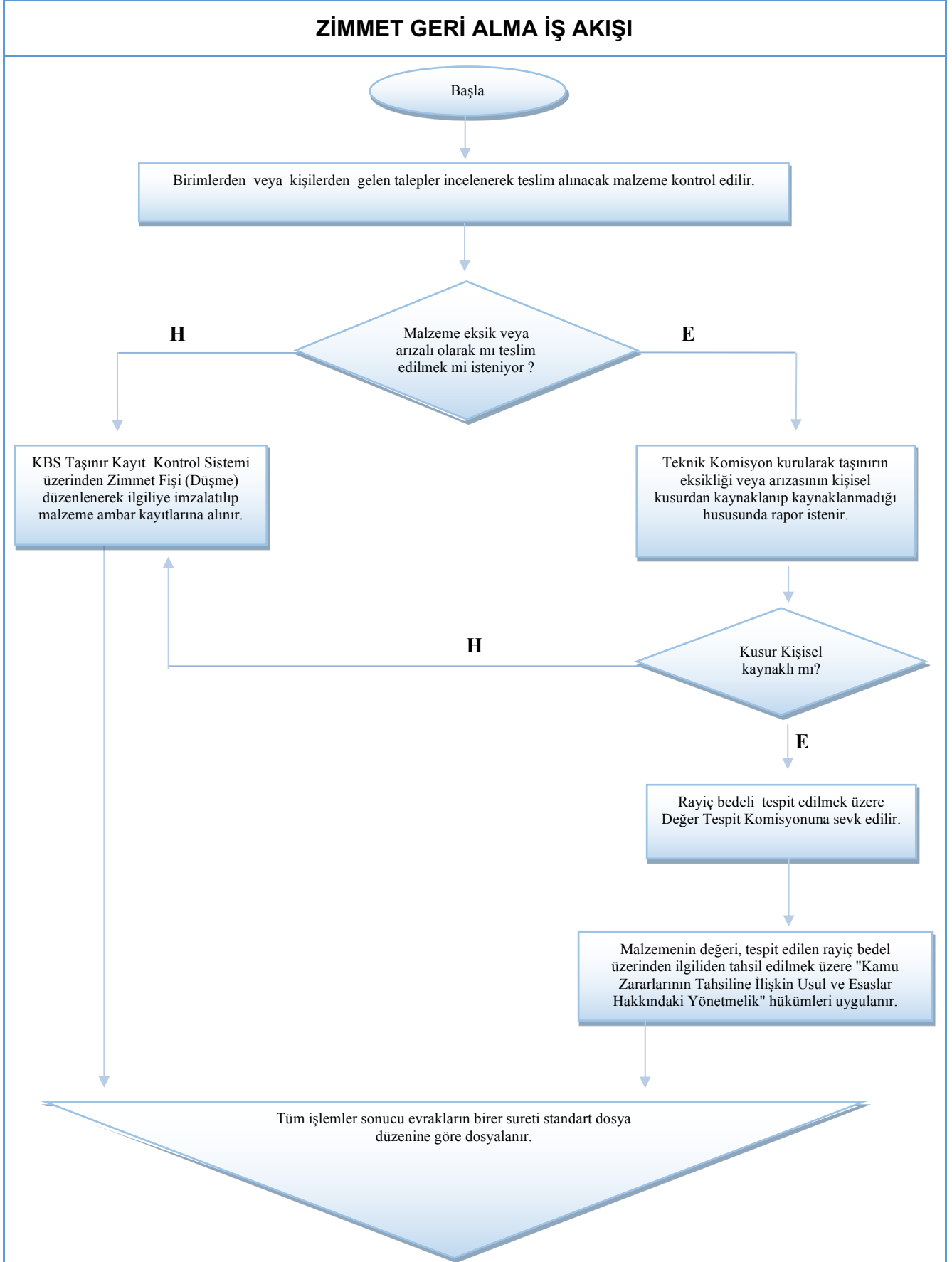
## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### ZİMMET VERME İŞ AKIŞI



## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### ZİMMET GERİ ALMA İŞ AKIŞI



## İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### SAYIM VE DEVİR İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

