|  |  |
| --- | --- |
| Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** | | | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  **TAHAKKUK İŞ SÜRECİ** |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi : 15 Haziran 2011** | **Revizyon Tarihi :28.03.2016**  **Revizyon No :1** |

**Süreç Adı:** Tahakkuk Süreci

**Sürecin Sorumlusu:** Tahakkuk Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Tahakkuk Personeli

**Sürecin Amacı ve Kısa Özeti:** Üniversitemiz personeli ve öğrencilerinin, kısmi zamanlı çalışan öğrenci maaş işlemleri, ay içinde giren ve çıkan personelin kısıtlı maaş ve borç onaylarının hazırlanması, yabancı uyruklu personellerin maaş ve sgk işlemleri, Sendika üyeliklerin bordroya işlenmesi ve sendika listelerinin sendika başkanlıklarına aylık bildirimi listelerin hazırlanması, Akademik Juri üyelerine ücret tahakkuku, İş Sağlığı ve Güvenliği Uzmanlarına aylık ücretlerinin tahakkuku, Rektörlük çalışanlarına fazla mesai ücretinin tahakkuku, İdari görev ücretlerinin tahakkuku, telefon faturalarının ödenmesi işlemleri, icra ile ilgili yazışma işlemleri, stajyer öğrenci maaş İşlemleri, emekli ikramiyeleri, makam temsil tazminatı işlemleri, yolluk işlemleri, İdari, akademik, 4B sözleşmeli, 4C geçici personel, Hizmet alımı usulü ile çalışan park-bahçe çalışanların maaş işlemleri ve sgk işlemlerinin yürütülmesi, Projelerin maaş ve sgk işlemleri.

**Sürecin Girdileri:** Kayıtlar, yasal mevzuatlar,Akademik ve idari birimlerin,maaş bordro,emeklilik ve diğer özlük iş ve işlemlerinin talepleri.

**İş ve İşlemler:**

* Gelen evrakla ilgili hangi iş ve işlemin yapılmasına karar verilmesi,
* Evrakın incelenerek ilgili personele havale edilmesi,
* Üniversite içi ve dışı yazışma işlemlerinin yapılması,
* Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığının incelenmesi,
* Evrakın paraf ile ilgili imza işlemlerinin tamamlanması,
* Evrakın kayıt edilmesi ve dosyalanması,
* Evrakın dağıtımının yapılması ve işlemin sonlandırılması,
* Maaş girişleri ve aylık maaşların hazırlanma ve veri girişlerinin yapılması
* Üniversitemiz tüm birimlerinin maaş döküm işlemlerinin yapılması ve birimlere gönderilmesi
* Üniversite birimlerinin hazırlamış olduğu maaş ödeme evraklarının kontrolü – takibi ve ödeme safhasına hazırlanması, maaş banka listelerinin hazırlanarak bankaya ödeme işlemleri için gönderilmesi
* Ay içinde giren ve çıkan personelin kısıtlı maaş ve borç onaylarının hazırlanması
* Yabancı uyruklu personellerin maaş ve sgk işlemlerinin yapılması
* Sendika Kesintilerinin Yazışmaları,
* Sendika üyeliklerinin bordroya işlenmesi ve sendika listelerinin sendika başkanlıklarına aylık bildirimi, listelerin hazırlanması
* Tüm Üniversitenin Stajyer öğrenci ücretlerinin tahakkuku
* Hizmet alımı usulü ile alınan park bahçe çalışanlarının maaşlarının tahakkuku ve sgk primlerinin bildirilmesi
* Jüri Üyelerinin Ücretlerinin tahakkuku
* İş Sağlığı ve güvenlik uzmanlarının aylık ücretlerinin tahakkuku
* Rektörlük çalışanlarının fazla mesai ücretlerinin tahakkuku
* İdari görev ücretlerinin tahakkuku, Ek bordro Kısıtlı maaşların takibi
* Aylık olarak Sgk primlerinin bildirimi, Ek bordro ödemelerinin sgk ya bildirilmesi
* 4/B sözleşmeli personel maaş ve sgk işlemleri
* 4/C geçici personel maaş ve sgk işlemleri
* Ettom maaş ve sgk işlemleri
* Ek ders sgk işlemleri
* Üniversitemiz öğrencilerinden Stajyer öğrenci sgk giriş çıkış takip E-bildirge işlemleri
* Kısmi zamanlı öğrenci maaşı ve sgk işlemleri
* Çalıştırıcı müzisyen antrenör maaş ve sgk işlemleri
* Telefon faturalarının dağıtımı ve tahakkuk süreci, TTNET ve cep telefonu faturalarının tahakkuku
* Tüm Üniversite personeli ile Üniversitemize gelen icra işlemlerinin İcra kesinti yazışmaları, kesintilerin takibi
* Mahkeme harç ve giderlerinin tahakkuku
* Akademik – İdari Personel yurt içi – yurt dışı geçici görev yollukları
* Yurtdışına görevlendirme ile gidecek personele ödenecek yolluk ve harcırahına ait bilgi formlarının düzenlenmesi
* BAP yolluk, avans, katılım bedeli tahakkukları
* ÖYP yolluk, avans, katılım bedeli tahakkukları
* SAN—TEZ Proje harcamaları
* Diğer projelerdeki ücret, yolluk, avans vb. katılım bedellerinin tahakkukları
* Öğrencilerin yolluk ödemeleri

**Çıktıları:** Maaş işlemleri,SGK işlemleri,yolluk ödenmesi işlemleri,icra ile ilgili yazışma işlemleri

**Tedarikçisi:** Akademik ve idari personel,stajyer ve kısmi zamanlı olarak çalışan öğrenciler

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** | | | | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  **TAHAKKUK İŞ SÜRECİ** | |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi :23 Mart 2016** | | **Revizyon Tarihi :**  **Revizyon No :** | |
| **Sorumlular** | | **İş Akışı** | | **Kayıt/Doküman** |
| Sekreterya | | Gelen Evrak | |  |
| Şube Müdürü | | Evrakla ilgili bir iş yapılacak mı?  **H** | |  |
| Birim Personeli | | Dosyaya kaldırılır  **E** | |  |
| Şube Müdürü | | Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir. | |  |
| Tahakkuk Personeli  Şube Müdürü Gerçekleştirme Grv.(İMİD)  Harcama Yetkilisi  Strateji Gel.Dai.Bşk | | Maaş İşleri | |  |
| Tahakkuk Personeli  Şube Müdürü Gerçekleştirme Grv.(İMİD)  Harcama Yetkilisi  Strateji Gel.Dai.Bşk | | SGK ile ilgili İşlemler | |  |
| Tahakkuk Personeli  Şube Müdürü Gerçekleştirme Grv.(İMİD)  Harcama Yetkilisi  Strateji Gel.Dai.Bşk | | Yolluk ödenmesi ile ilgili işlemler | |  |
| Tahakkuk Personeli  Şube Müdürü Gerçekleştirme Grv.(İMİD)  Harcama Yetkilisi  Strateji Gel.Dai.Bşk | | Juri Ücreti, Fazla Mesai, Arazi Tazminatı, Giyim Yardımı Ödemeleri | |  |
| Tahakkuk Personeli  Şube Müdürü Gerçekleştirme Grv.(İMİD)  Harcama Yetkilisi  Strateji Gel.Dai.Bşk | | Telefon faturası ödeme işlemleri | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
| |  |  | | --- | --- | | Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** | | | | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI TAHAKKUK İŞ SÜRECİ** | |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi : 23 Mart 2016** | | **Revizyon Tarihi :**  **Revizyon No :** | |
| **Sorumlular** | | **İş Akışı** | | **Kayıt/Doküman** |
|  | | Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri | | Resmi yazışma kuralları yönetmeliği |
| Şube Müdürü | | Yazı ve ekleri doğru mu?  **HAYIR**  **EVET** | | Resmi yazışma kuralları yönetmeliği |
| Şube Müdürü  Tahakkuk Personeli | | Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir. | | Resmi yazışma kuralları yönetmeliği |
| Tahakkuk Personeli  Şube Müdürü Gerçekleştirme Grv.(İMİD)  Harcama Yetkilisi  Strateji Gel.Dai.Bşk | | Evrak kayıt edilir ve dosyalanır. | | Resmi yazışma kuralları yönetmeliği  Giden evrak kayıt defteri |
| Tahakkuk Personeli  Şube Müdürü Gerçekleştirme Grv.(İMİD)  Harcama Yetkilisi  Strateji Gel.Dai.Bşk | | Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır. | | Resmi yazışma kuralları yönetmeliği  Evrak zimmet defteri |
|  | |  | |  |