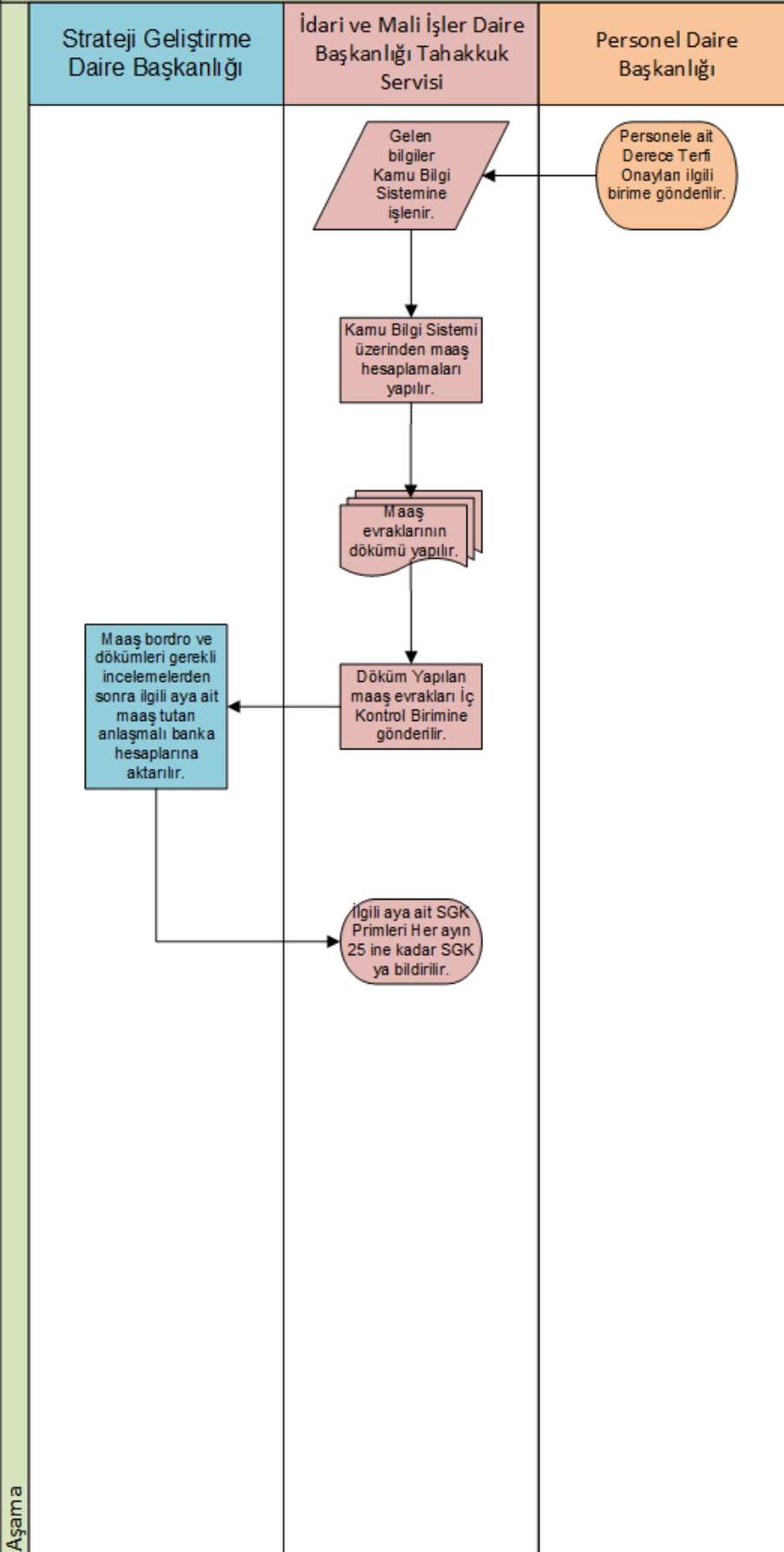


| | | | |
|--|------------------------|-----------------|------------------|
| | SÜREÇ EL KİTABI | Yayın Tarihi | ... / ... /20... |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 1 / 6 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| SÜREÇ ADI: | PERSONEL MAAŞ ÖDEMESİ |
| SÜRECİN SORUMLULARI: | TAHAKKUK BİRİM SORUMLUSU, TAHAKKUK SERVİS PERSONELİ |
| ÜST SÜRECİ: | MAAŞ ÖDEMESİ |
| SÜRECİN AMACI: | ÜNİVERSİTEMİZDEKİ PERSONELİN MAAŞLARININ ÖDENMESİ |
| SÜREÇ SINIRLARI: | İŞE BAŞLAMA VE İŞTEN AYRILIŞ DÖNEM ARASI ÇALIŞILAN DÖNEMLER |
| SÜREÇ ADIMLARI: | <ul style="list-style-type: none">• Personele ait Derece Terfi Onayları ilgili birime gönderilir.• Gelen bilgiler Kamu Bilgi Sistemine işlenir.• Kamu Bilgi Sistemi üzerinden maaş hesaplamaları yapılır.• Maaş evraklarının dökümü yapılır.• Döküm Yapılan maaş evrakları İç Kontrol Birimine gönderilir.• Maaş bordro ve dökümleri gerekli incelemelerden sonra ilgili aya ait maaş tutarı anlaşmalı banka hesaplarına aktarılır.• İlgili aya ait SGK Primleri Her ayın 25 ine kadar SGK ya bildirilir. |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi PERSONELİN MAAŞINI ZAMANINDA VE EKSİKSİZ ÖDENMESİ |

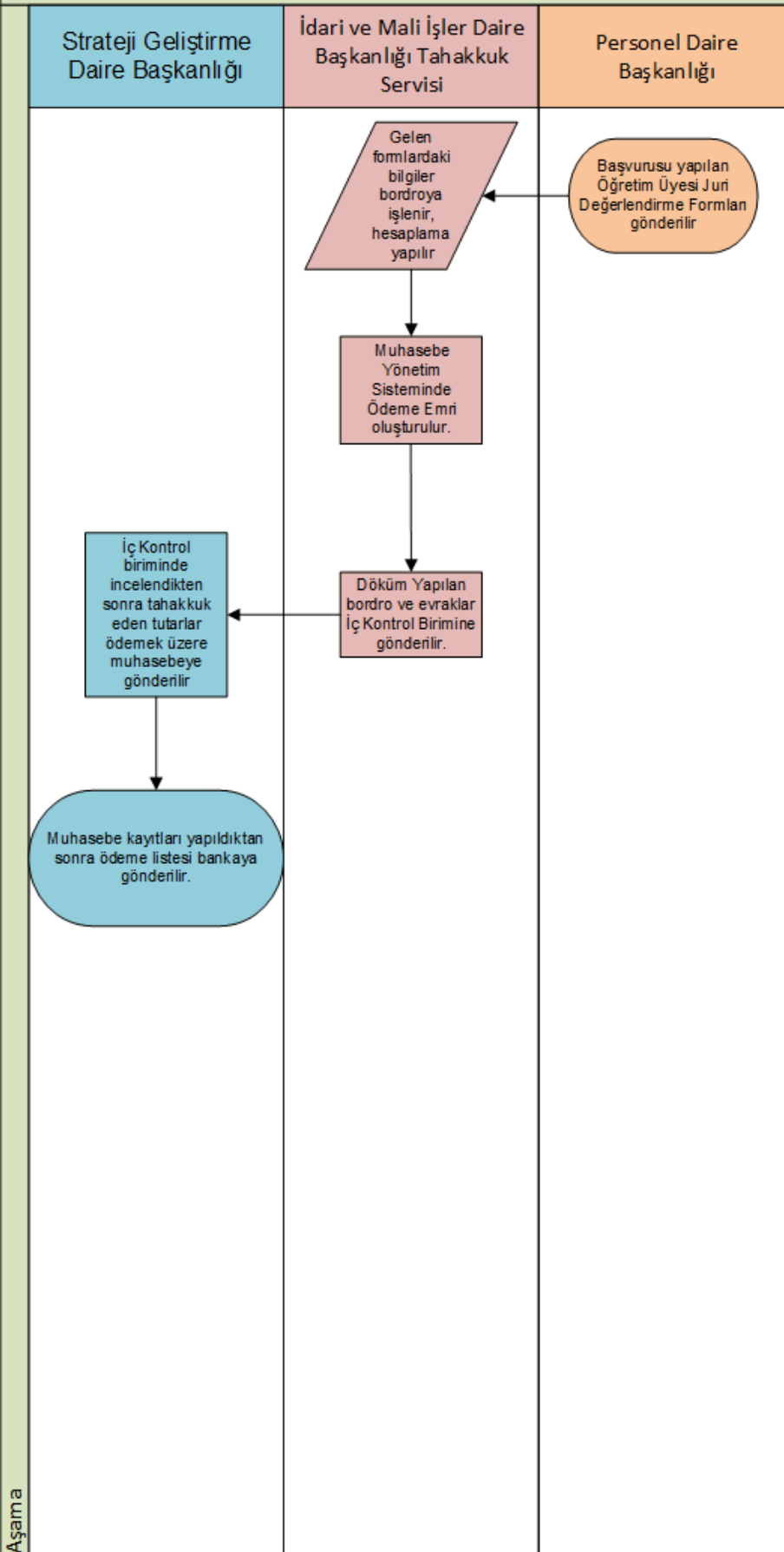
Akademik ve İdari Personele ait Maaş işlemleri



| | | | |
|--|------------------------|-----------------|------------------|
| | SÜREÇ EL KİTABI | Yayın Tarihi | ... / ... /20... |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 2 / 6 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| SÜREÇ ADI: | JURİ GÖREV ÜCRETİ ÖDEMESİ |
| SÜRECİN SORUMLULARI: | TAHAKKUK BİRİM SORUMLUSU, TAHAKKUK SERVİS PERSONELİ |
| ÜST SÜRECİ: | AKADEMİK JURİ GÖREVLERİN ÖDENMESİ |
| SÜRECİN AMACI: | JURİ ÜCRETLERİNİN ÖDENMESİ |
| SÜREÇ SINIRLARI: | ÖĞRETİM ÜYESİ DEĞERLENDİRİLEN JURİ GÖREVLENDİRMELERİ |
| SÜREÇ ADIMLARI: | <ul style="list-style-type: none">• Başvurusu yapılan Öğretim Üyesi Juri Değerlendirme Formları gönderilir• Gelen formlardaki bilgiler bordroya işlenir, hesaplama yapılır.• Muhasebe Yönetim Sisteminde Ödeme Emri oluşturulur.• Döküm Yapılan bordro ve evraklar İç Kontrol Birimine gönderilir.• İç Kontrol biriminde incelendikten sonra tahakkuk eden tutarlar ödemek üzere muhasebeye gönderilir• Muhasebe kayıtları yapıldıktan sonra ödeme listesi bankaya gönderilir. |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi ÖDEMELERİN ZAMANINDA VE EKSİKSİZ ÖDENMESİ |

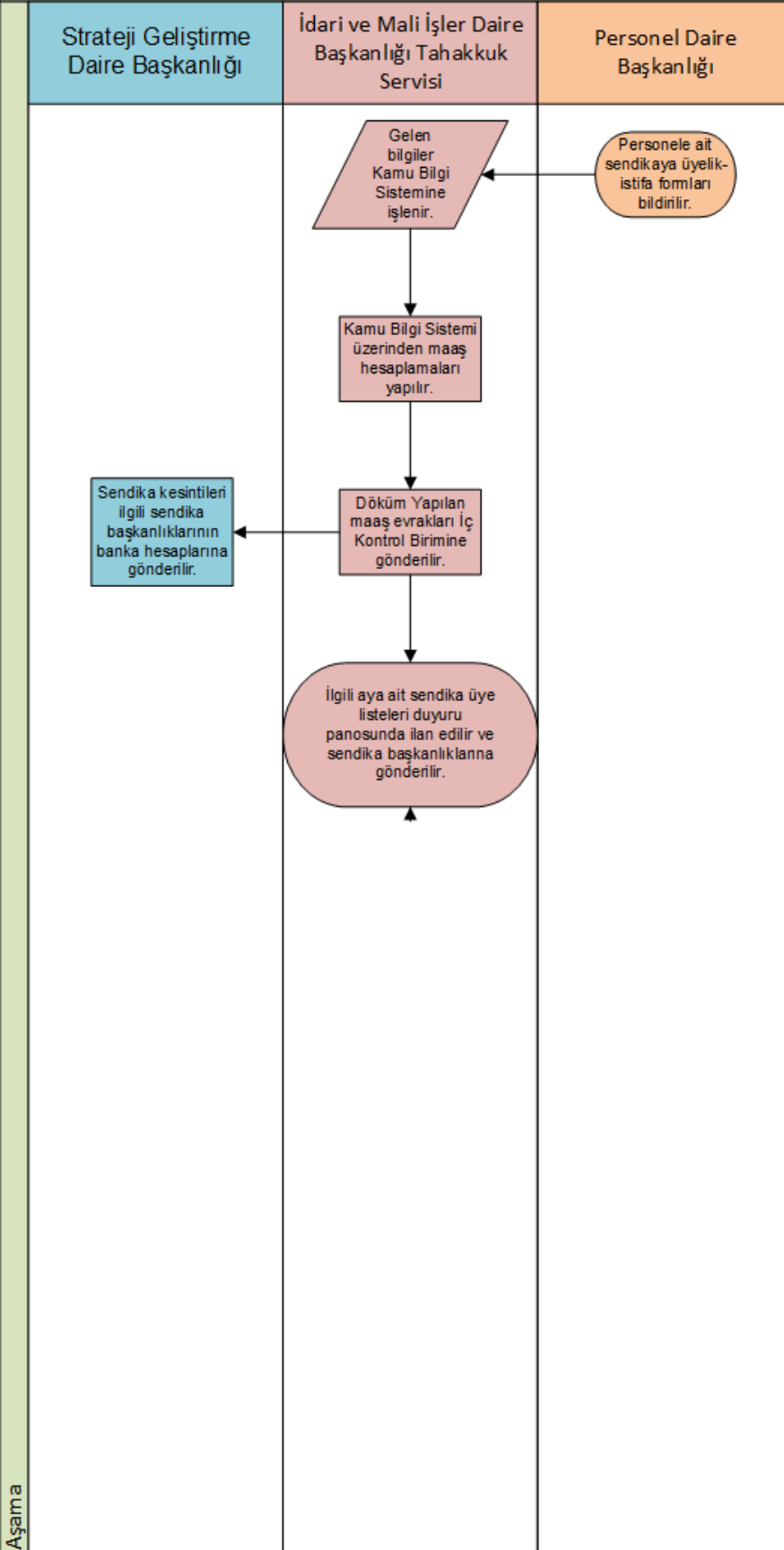
Öğretim Üyesi Değerlendirme Juri Ücretleri



| | | | |
|--|------------------------|-----------------|------------------|
| | SÜREÇ EL KİTABI | Yayın Tarihi | ... / ... /20... |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 3 / 6 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| SÜREÇ ADI: | SENDİKA ÜYELİĞİ |
| SÜRECİN SORUMLULARI: | TAHAKKUK BİRİM SORUMLUSU, TAHAKKUK SERVİS PERSONELİ |
| ÜST SÜRECİ: | SENDİKA KESİNTİLERİNİN YAPILMASI |
| SÜRECİN AMACI: | SENDİKA ÜYELİKLERİNİN TAM VE DOĞRU TAKİBİ |
| SÜREÇ SINIRLARI: | İLGİLİ AY SENDİKA HAREKETLERİNİN İŞLENMESİ |
| SÜREÇ ADIMLARI: | <ul style="list-style-type: none">• Personele ait sendikaya üyelik-istifa formları bildirilir.• Gelen bilgiler Kamu Bilgi Sistemine işlenir.• Kamu Bilgi Sistemi üzerinden maaş hesaplamaları yapılır.• Döküm Yapılan maaş evrakları İç Kontrol Birimine gönderilir.• Sendika kesintileri ilgili sendika başkanlıklarının banka hesaplarına gönderilir.• İlgili aya ait sendika üye listeleri duyuru panosunda ilan edilir ve sendika başkanlıklarına gönderilir. |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi ÜYELİK KESİNTİLERİNİN EKSİKSİZ YAPILMASI, ÜYELİK HAREKETLERİNİN İŞLENMİŞ OLMASI. |

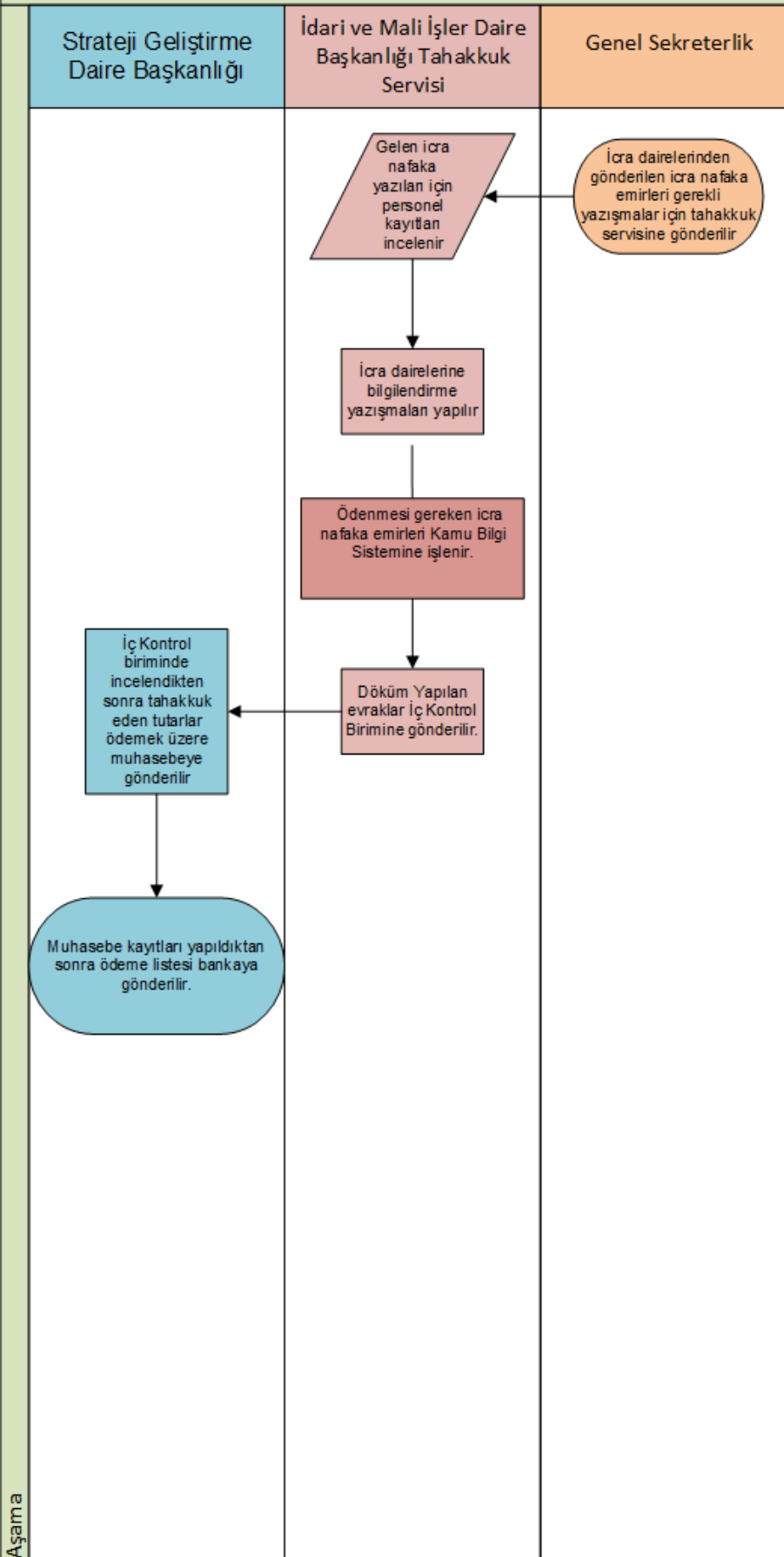
Akademik ve İdari Personel Sendika Üyelikleri



| | | | |
|--|------------------------|-----------------|------------------|
| | SÜREÇ EL KİTABI | Yayın Tarihi | ... / ... /20... |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 4 / 6 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| SÜREÇ ADI: | İCRA NAFKA EMİRLERİ ÖDENMESİ |
| SÜRECİN SORUMLULARI: | TAHAKKUK BİRİM SORUMLUSU, TAHAKKUK SERVİS PERSONELİ |
| ÜST SÜRECİ: | İCRA NAFKA EMİRLERİ ÖDEMESİ |
| SÜRECİN AMACI: | İCRA NAFKA EMİRLERİNİN ÖDENMESİ |
| SÜREÇ SINIRLARI: | TEBLİĞDEN İTİBAREN TAHAKKUKUN SAĞLANMASI |
| SÜREÇ ADIMLARI: | <ul style="list-style-type: none">İcra dairelerinden gönderilen icra nafaka emirleri gerekli yazışmalar için tahakkuk servisine gönderilirGelen icra nafaka yazıları için personel kayıtları incelenirİcra dairelerine bilgilendirme yazışmaları yapılırÖdenmesi gereken icra nafaka emirleri Kamu Bilgi Sistemine işlenirDöküm Yapılan evraklar İç Kontrol Birimine gönderilir.İç Kontrol biriminde incelendikten sonra tahakkuk eden tutarlar ödemek üzere muhasebeye gönderilirMuhasebe kayıtları yapıldıktan sonra ödeme listesi bankaya gönderilir. |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi ÖDEMELERİN ZAMANINDA VE EKSİKSİZ ÖDENMESİ |

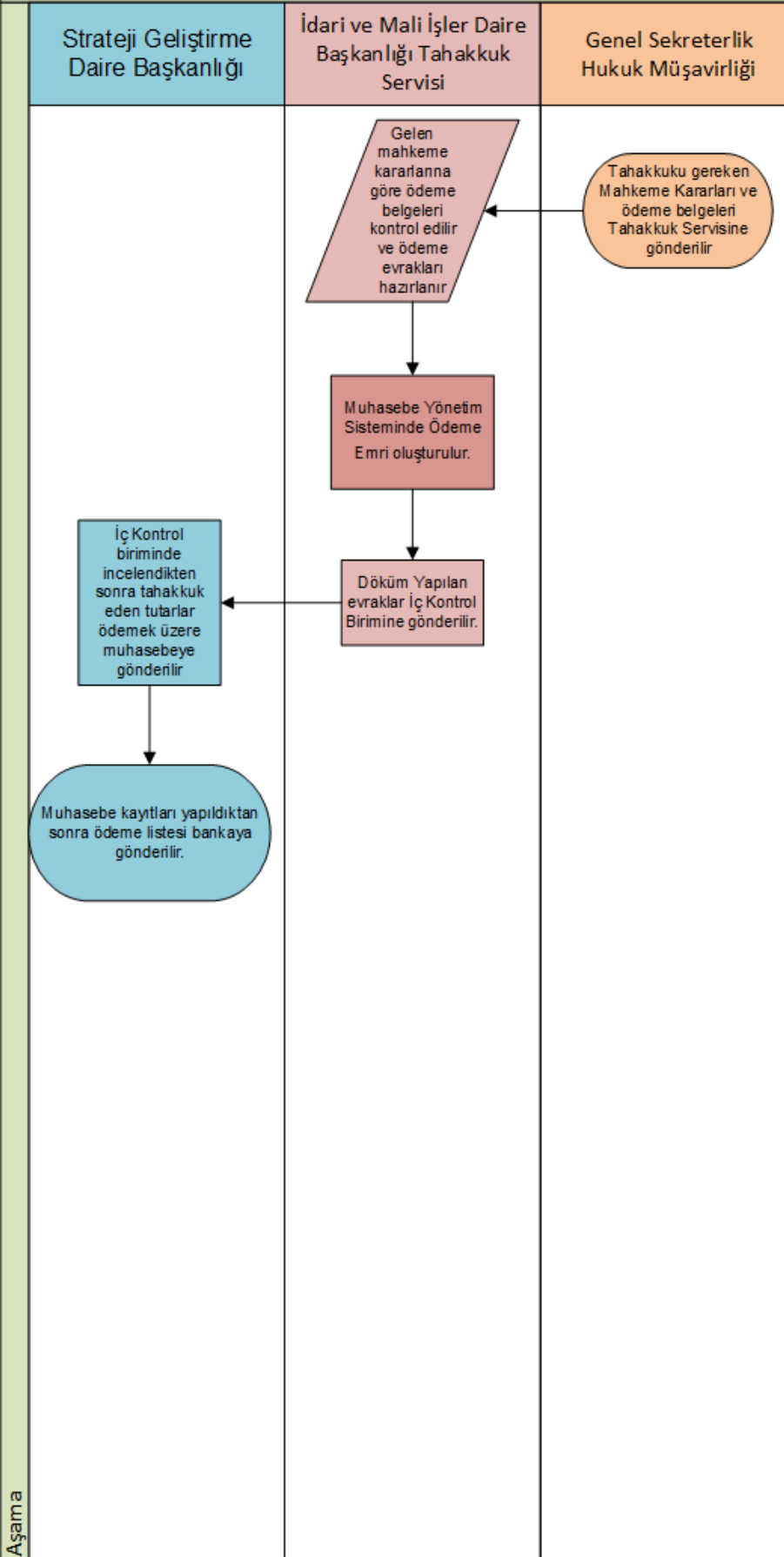
İcra-Nafaka Emirleri takibi ve yazışmaları



| | | | |
|--|------------------------|-----------------|------------------|
| | SÜREÇ EL KİTABI | Yayın Tarihi | ... / ... /20... |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 5 / 6 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| SÜREÇ ADI: | MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ ÖDENMESİ |
| SÜRECİN SORUMLULARI: | TAHAKKUK BİRİM SORUMLUSU, TAHAKKUK SERVİS PERSONELİ |
| ÜST SÜRECİ: | MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİ ÖDEMESİ |
| SÜRECİN AMACI: | MAHKEME HARÇ VE GİDERLERİN ÖDENMESİ |
| SÜREÇ SINIRLARI: | TEBLİĞDEN İTİBAREN TAHAKKUKUN SAĞLANMASI |
| SÜREÇ ADIMLARI: | <ul style="list-style-type: none">Tahakkuku gereken Mahkeme Kararları ve ödeme belgeleri Tahakkuk Servisine gönderilirGelen mahkeme kararlarına göre ödeme belgeleri kontrol edilir ve ödeme evrakları hazırlanırMuhasebe Yönetim Sisteminde Ödeme Emri oluşturulur.Döküm Yapılan evraklar İç Kontrol Birimine gönderilir.İç Kontrol biriminde incelendikten sonra tahakkuk eden tutarlar ödemek üzere muhasebeye gönderilirMuhasebe kayıtları yapıldıktan sonra ödeme listesi bankaya gönderilir. |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi ÖDEMELERİN ZAMANINDA VE EKSİKSİZ ÖDENMESİ |

Mahkeme Harç ve Giderleri Ödemeleri



| | | | |
|--|------------------------|-----------------|------------------|
| | SÜREÇ EL KİTABI | Yayın Tarihi | ... / ... /20... |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 6 / 6 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| SÜREÇ ADI: | AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL HARCIRAH ÖDEMELERİ |
| SÜRECİN SORUMLULARI: | TAHAKKUK BİRİM SORUMLUSU, TAHAKKUK SERVİS PERSONELİ |
| ÜST SÜRECİ: | HARCIRAH GİDERLERİ ÖDEMESİ |
| SÜRECİN AMACI: | HARCIRAH GİDERLERİ ÖDENMESİ |
| SÜREÇ SINIRLARI: | BAŞVURUYU MÜTEAKİP ÖDENEKLER DAHİLİNDE TAHAKKUKUN SAĞLANMASI |
| SÜREÇ ADIMLARI: | <ul style="list-style-type: none">• Personele ait görevlendirme onayı gönderilir.• Görevlendirme onayları ilgili birimlere gönderilir.• Tahakkuk ettirilecek Yolluk Bildirimi ve diğer kanıtlayıcı belgeler hazırlanır• Bordro, bildirim ve belgelerin dökümü yapılır• Döküm Yapılan harcırar evrakları İç Kontrol Birimine gönderilir.• Belgeler gerekli incelemelerden sonra muhasebe birimine gönderilir.• Ödeme Emri Muhasebe kayıtlarına işlenerek ödenmek üzere ilgili banka hesaplarına gönderilir |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi ÖDEMELERİN ZAMANINDA VE EKSİKSİZ ÖDENMESİ |

Akademik ve İdari personel yurtiçi yurtdışı harcırah ödemesi

