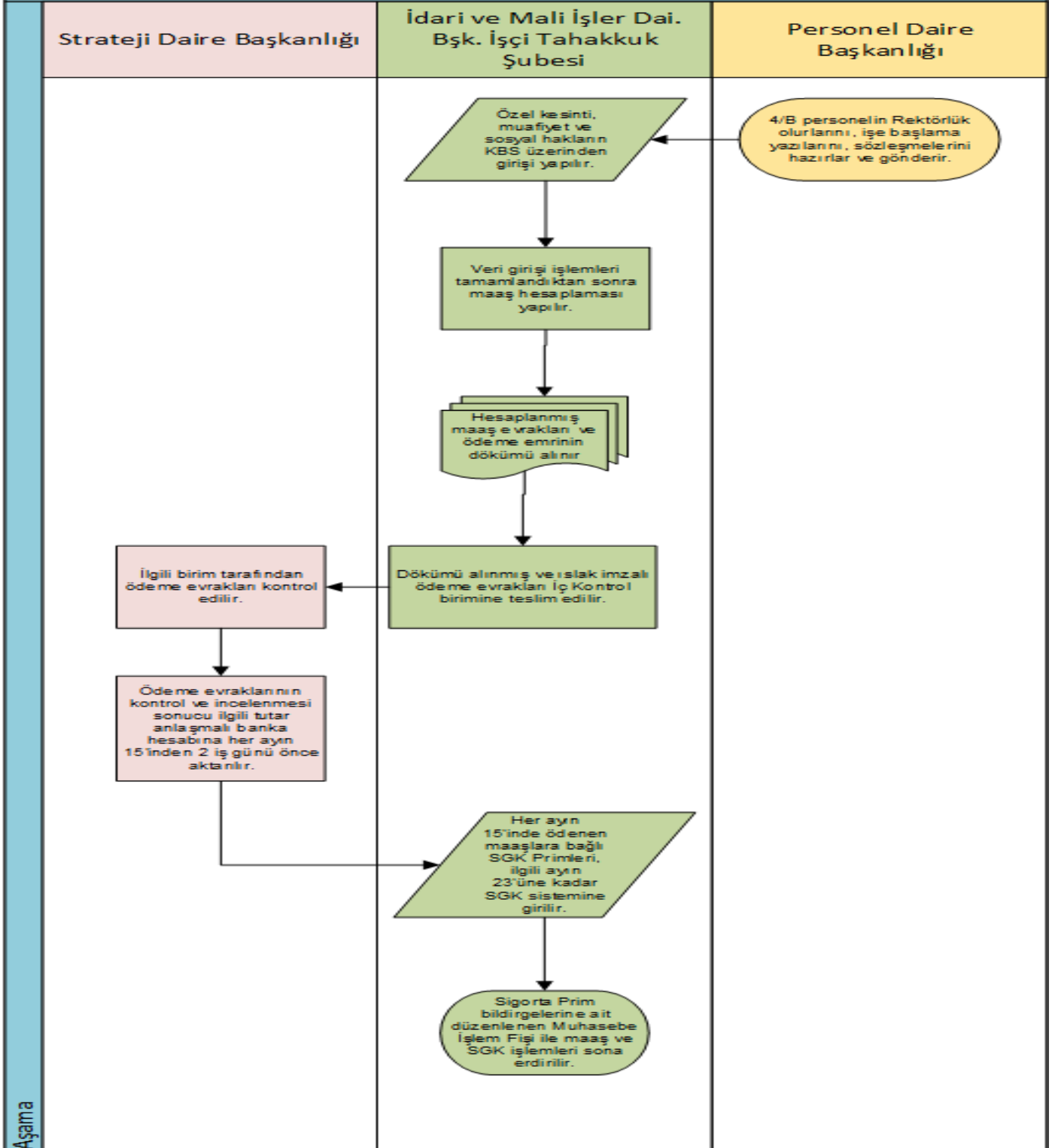


| | | | |
|---|--------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2> | Yayın Tarihi |/...../20... |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 1 / 2 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| SÜREÇ ADI: | 4/B Sözleşmeli Personel Maaş ve SGK İşlemleri |
| SÜRECİN SORUMLULARI: | İşçi Tahakkuk Şube Müdürü, İşçi Tahakkuk Servis Personeli |
| ÜST SÜRECİ: | Personel Maaş Ödemesi |
| SÜRECİN AMACI: | Sözleşme süresi boyunca ilgili personelin maaş ödemesini gerçekleştirmek. |
| SÜREÇ SINIRLARI: | Sözleşme imzalanması ile başlar, sözleşme bitiş tarihi ile sona erer. |
| SÜREÇ ADIMLARI: | <ul style="list-style-type: none"> 4/B personelin Rektörlük Oluru, işe başlama yazısı, sözleşmesi hazırlanır. Kişi KBS'ye eklenerek varsa özel kesinti, muafiyet ve sosyal haklarının girişi yapılır. Veri giriş işlemleri tamamlandıktan sonra maaş hesaplaması yapılır. Hesaplanmış maaş evrakları ve ödeme emrinin dökümü alınır. Dökümü alınmış ve ıslak imzalı ödeme evrakları İç Kontrol birimine teslim edilir. Maaşlara bağlı SGK Primleri ilgili ayın 23'üne kadar SGK sistemine girilir. Sigorta prim bildirgelerine ait düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi ile maaş ve SGK işlemleri sona erdirilir. |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi Personelin maaşını tam, eksiksiz ve zamanında alması |

| | | | |
|---|--------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2> | Yayın Tarihi |/...../20... |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 2 / 2 |

4/B Sözleşmeli Personel Maaş ve SGK İşlemleri



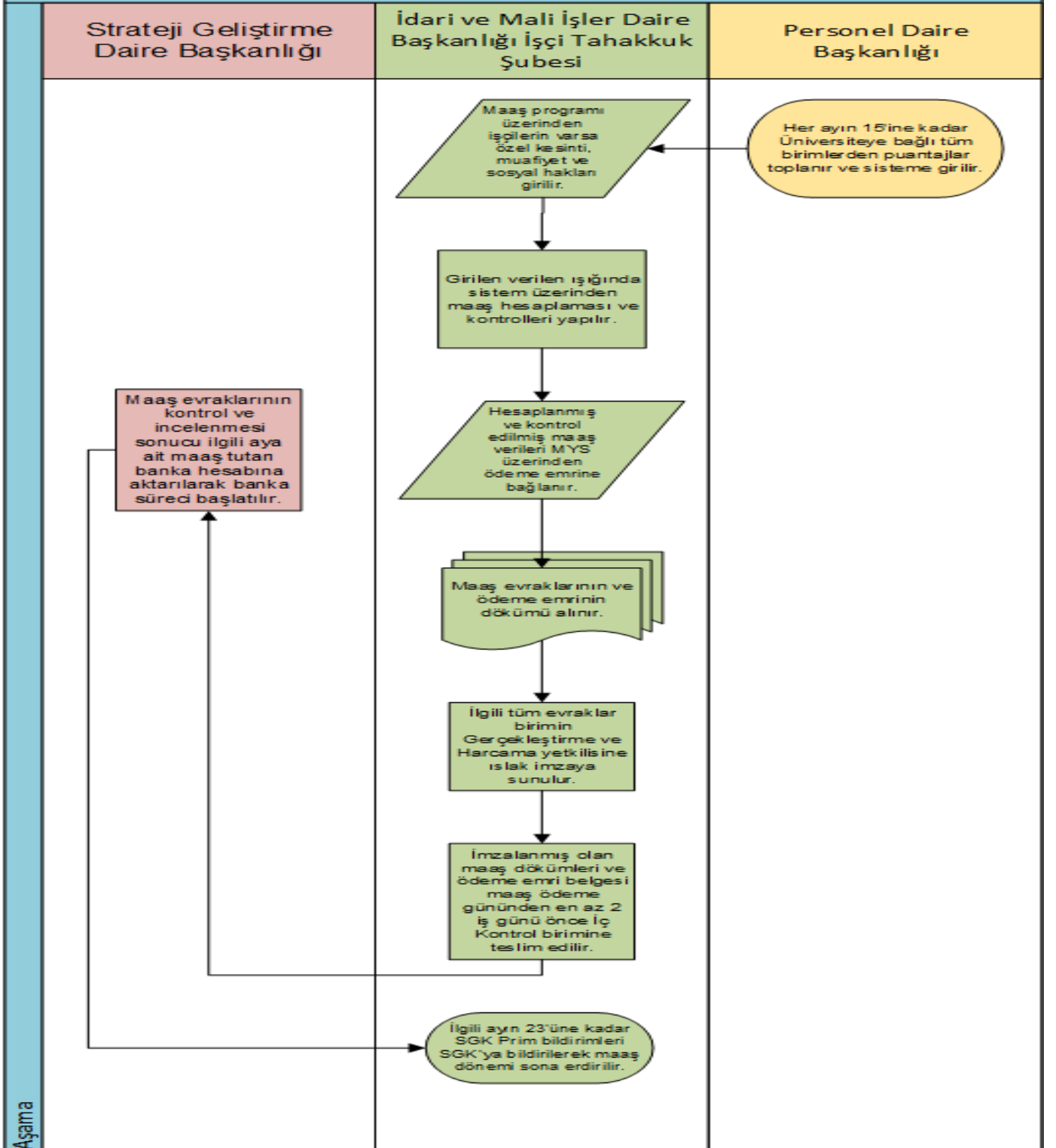
Aşama

| | | | |
|---|--------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2> | Yayın Tarihi |/...../20... |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 1 / 2 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| SÜREÇ ADI: | 657 4/D Sürekli İşçi Maaş ve SGK İşlemleri |
| SÜRECİN SORUMLULARI: | İşçi Tahakkuk Şube Müdürü, İşçi Tahakkuk Servis Personeli |
| ÜST SÜRECİ: | Personel Maaş Ödemesi |
| SÜRECİN AMACI: | Personelin çalışma süresi boyunca maaş ödemesini gerçekleştirmek. |
| SÜREÇ SINIRLARI: | Personelin işe başlangıç ve işten ayrılış süresi ile sınırlıdır. |
| SÜREÇ ADIMLARI: | <ul style="list-style-type: none"> Her ayın 15'ine kadar bağlı tüm birimlerden puantajlar toplanır ve sisteme girilir. Maaş programı üzerinden işçilerin varsa özel kesinti, muafiyet ve sosyal hakları girilir. Veri giriş işlemleri tamamlandıktan sonra maaş hesaplaması ve kontrolü yapılır. Hesaplanmış ve kontrol edilmiş maaş verileri MYS üzerinden ödeme emrine bağlanır. Maaş evraklarının ve ödeme emrinin dökümü alınır. İlgili tüm evraklar birimin Gerçekleştirme ve Harcama yetkilisine imzaya sunulur. İmzalanmış maaş dökümleri ile ödeme emri belgesi İç kontrol birimine teslim edilir. Kontrol ve inceleme sonucu ilgili aya ait maaş tutarı anlaşmalı banka hesabına aktararak banka süreci başlatılır. İlgili ayın 23'üne kadar SGK Prim bildirimleri SGK'ya bildirilerek maaş dönemi sona erdirilir. |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi Personelin maaşını tam, eksiksiz ve zamanında alması |

| | | | |
|---|--------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2> | Yayın Tarihi |/...../20... |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 2 / 2 |

657 4/D Maaş ve SGK İşlemleri

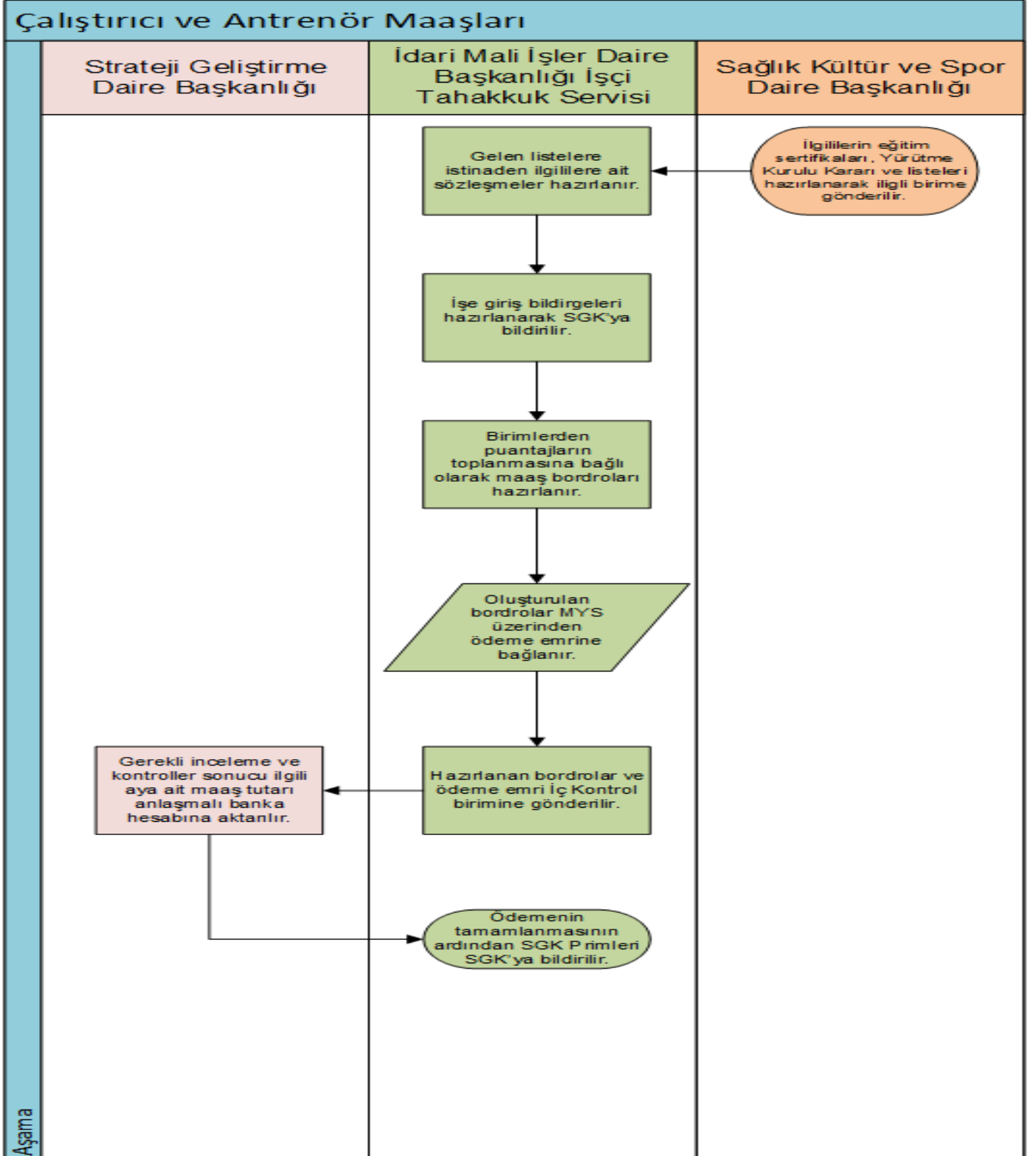


Aşama

| | | | |
|---|--------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2> | Yayın Tarihi |/...../20... |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 1 / 2 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| SÜREÇ ADI: | Çalıştırıcı, Antrenör Maaş ve SGK İşlemleri |
| SÜRECİN SORUMLULARI: | İşçi Tahakkuk Şube Müdürü, İşçi Tahakkuk Servis Personeli |
| ÜST SÜRECİ: | Personel Maaş Ödemesi |
| SÜRECİN AMACI: | Sözleşme süresi boyunca ilgili personelin maaş ödemesini gerçekleştirmek. |
| SÜREÇ SINIRLARI: | Sözleşme imzalanması ile başlar, sözleşme bitiş tarihi ile sona erer. |
| SÜREÇ ADIMLARI: | <ul style="list-style-type: none"> İlgililerin eğitim sertifikaları, yürütme kurul kararları ilgili birimler tarafından hazırlanarak İşçi Tahakkuk servisine gönderilir. Gelen listelere istinaden ilgililere ait sözleşmeler hazırlanır. İşe giriş bildirgeleri hazırlanarak SGK'ya bildirilir. Birimlerden puantajların toplanmasına bağlı olarak maaş bordroları hazırlanır. Oluşturulan bordolar MYS üzerinden ödeme emrine bağlanır. Hazırlanan bordolar ve ödeme emri İç Kontrol birimine gönderilir. Gerekli inceleme ve kontroller sonucu ilgili aya ait maaş tutarı anlaşmalı banka hesabına aktarılır. Ödemenin tamamlanmasının ardından SGK primleri SGK'ya bildirilir. |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi Personelin maaşını tam, eksiksiz ve zamanında alması |

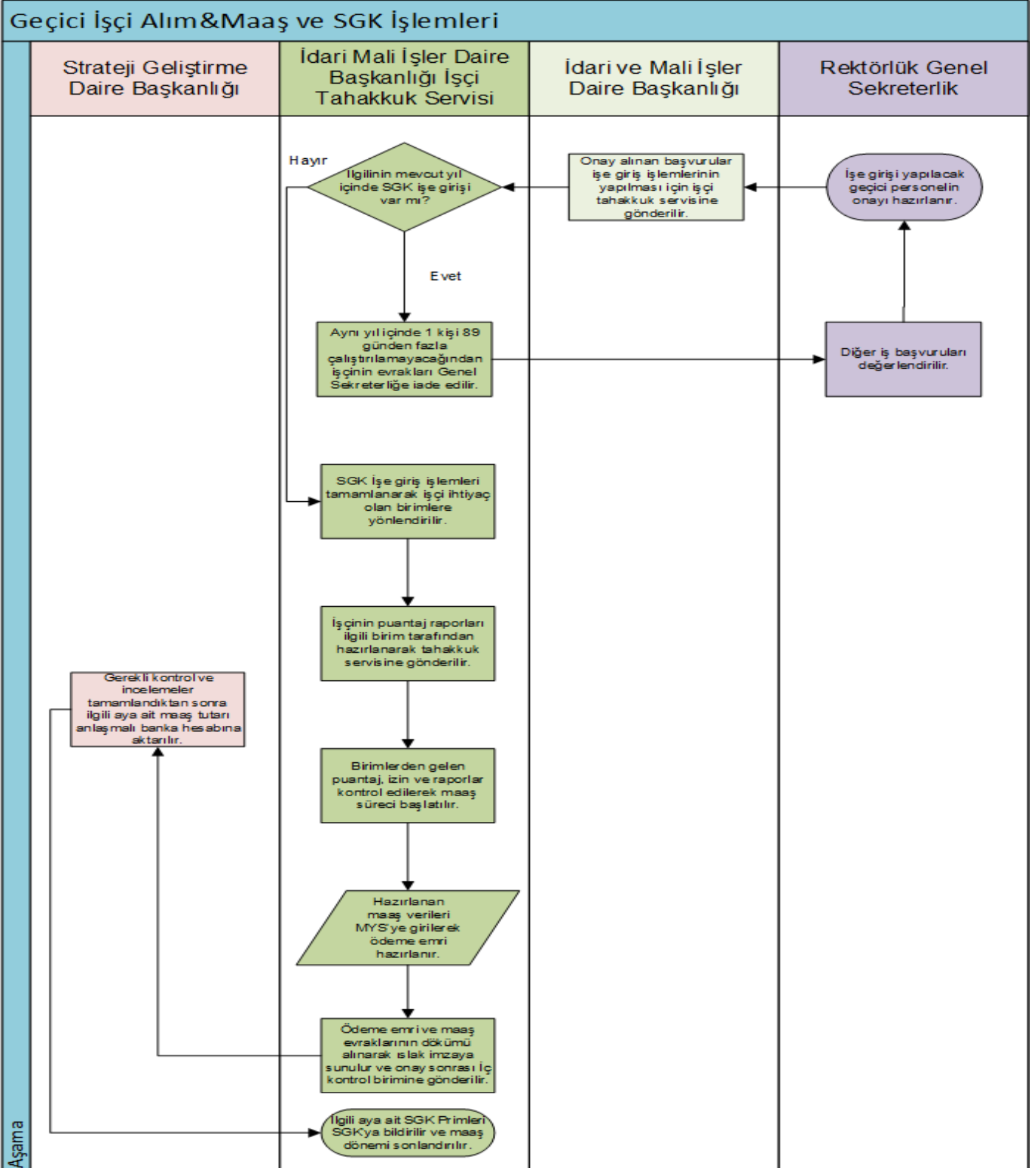
| | | | |
|---|--------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2> | Yayın Tarihi |/...../20... |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 2 / 2 |



| | | | |
|---|--------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2> | Yayın Tarihi |/...../20... |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 1 / 2 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| SÜREÇ ADI: | Geçici İşçi İşe Alım & Maaş ve SGK İşlemleri |
| SÜRECİN SORUMLULARI: | İşçi Tahakkuk Şube Müdürü, İşçi Tahakkuk Servis Personeli |
| ÜST SÜRECİ: | Maaş Ödemesi |
| SÜRECİN AMACI: | Sözleşme süresi boyunca ilgili personelin maaş ödemesini gerçekleştirmek. |
| SÜREÇ SINIRLARI: | Sözleşme imzalanması ile başlar, sözleşme bitiş tarihi ile sona erer. |
| SÜREÇ ADIMLARI: | <ul style="list-style-type: none"> Onaylanmış başvurular işe giriş işlemlerinin başlatılması için İşçi Tahakkuk Servisine yönlendirilir. İlgilinin mevcut yıl içinde SGK işe giriş kaydı bulunup bulunmadığı kontrol edilir. Girişi bulunmayan ilgililere SGK İşe Giriş bildirgesi düzenlenerek ihtiyaç bulunan birimlere yönlendirilir. İşçinin puantaj raporları ilgili birim tarafından hazırlanarak gönderilir. Gelen puantaj, izin ve raporlar dahilinde maaş süreci başlatılır. Hazırlanan maaş verileri MYS'ye girilerek ödeme emri hazırlanır. Ödeme emri ve maaş evrakları imzalanma süreci sonrasında iç kontrol birimine gönderilir. İnceleme ve kontrol sonucunda ilgili aya ait maaş tutarı anlaşmalı banka hesabına aktarılır. İlgili aya ait SGK Primleri SGK'ya bildirilerek maaş dönemi sonlandırılır. |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi |
| | Personelin maaşını tam, eksiksiz ve zamanında alması |

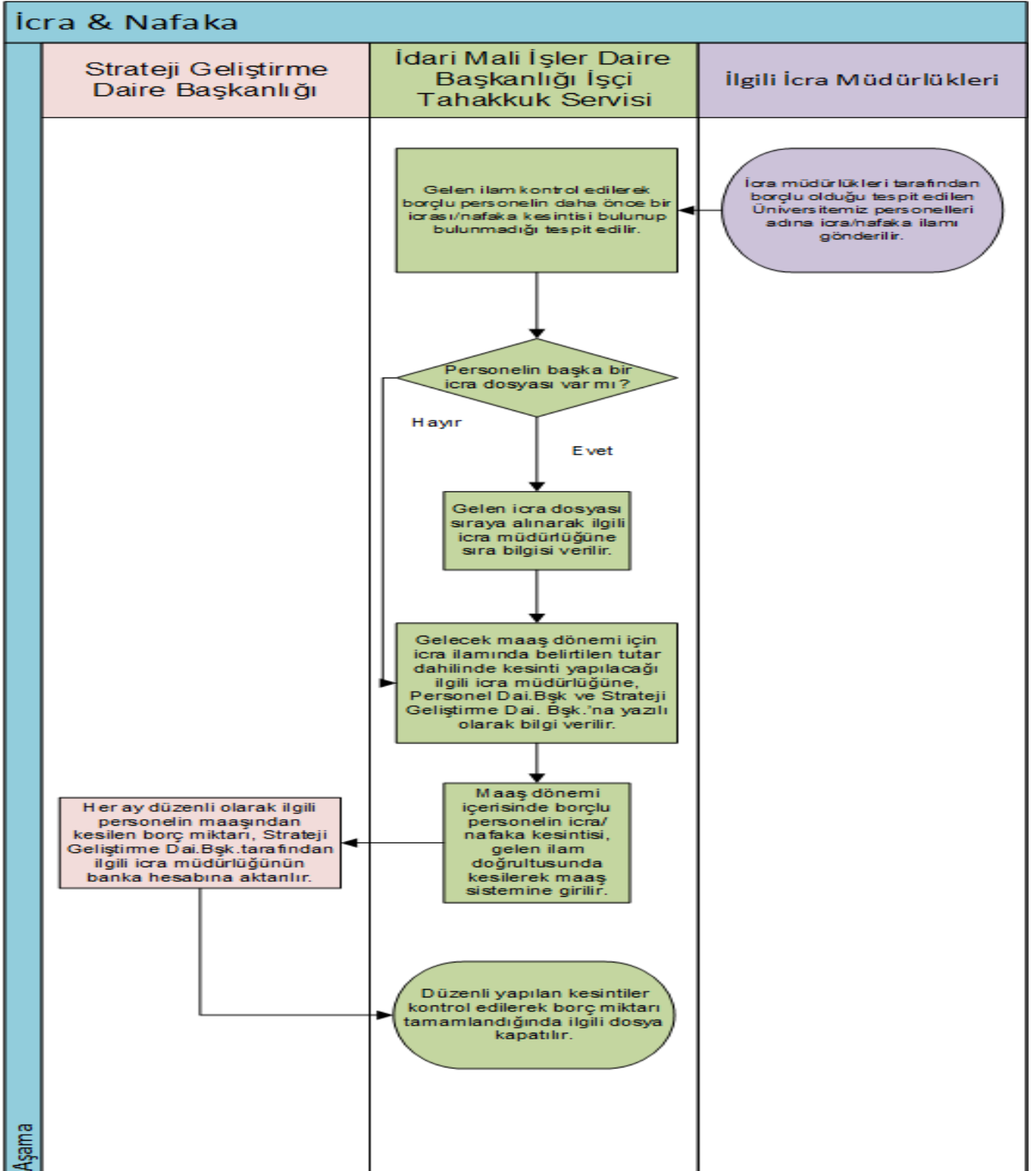
| | | | |
|---|--------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2> | Yayın Tarihi |/...../20... |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 2 / 2 |



| | | | |
|---|--------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2> | Yayın Tarihi |/...../20... |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 1 / 2 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| SÜREÇ ADI: | İcra & Nafaka |
| SÜRECİN SORUMLULARI: | İşçi Tahakkuk Şube Müdürü, İşçi Tahakkuk Servis Personeli |
| ÜST SÜRECİ: | İcra & Nafaka Yazışma ve ödemeleri |
| SÜRECİN AMACI: | Borçlu personelin icra & nafaka kesintilerinin yapılması |
| SÜREÇ SINIRLARI: | İcra İlamının tebliğ tarihi ile borç miktarının ilgili İcra müdürlüğüne ödenmesi |
| SÜREÇ ADIMLARI: | <ul style="list-style-type: none"> İcra müdürlükleri tarafından borçlu olduğu tespit edilen Üniversitemiz personelleri adına icra/nafaka ilamı gönderilir. Gelen ilam kontrol edilerek borçlu personelin daha önce bir icrası/nafaka kesintisi bulunup bulunmadığı tespit edilir. Personelin başka bir icra dosyası var ise gelen icra dosyası sıraya alınarak ilgili icra müdürlüğüne sıra bilgisi verilir, başka bir icrası yok ise gelecek maaş dönemi için icra ilamında belirtilen tutar dahilinde kesinti yapılacağı ilgili icra müdürlüğüne, personel Dai.Bşk. , Strateji Geliştirme Dai.Bşk'na yazılı olarak bilgi verilir. Maaş dönemi içerisinde borçlu personelin icra/nafaka kesintisi gelen ilam doğrultusunda kesilerek maaş sistemine girilir. Her ay düzenli olarak ilgili personelin maaşından kesilen borç miktarı, Strateji Geliştirme Dai.Bşk tarafından ilgili icra müdürlüğünün banka hesabına aktarılır. Düzenli yapılan kesintiler kontrol edilerek borç miktarı tamamlandığında ilgili dosya kapatılır. |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi İlgili personelin icra/nafaka kesintilerinin zamanında eksiksiz olarak icra müdürlüğüne aktarılması |

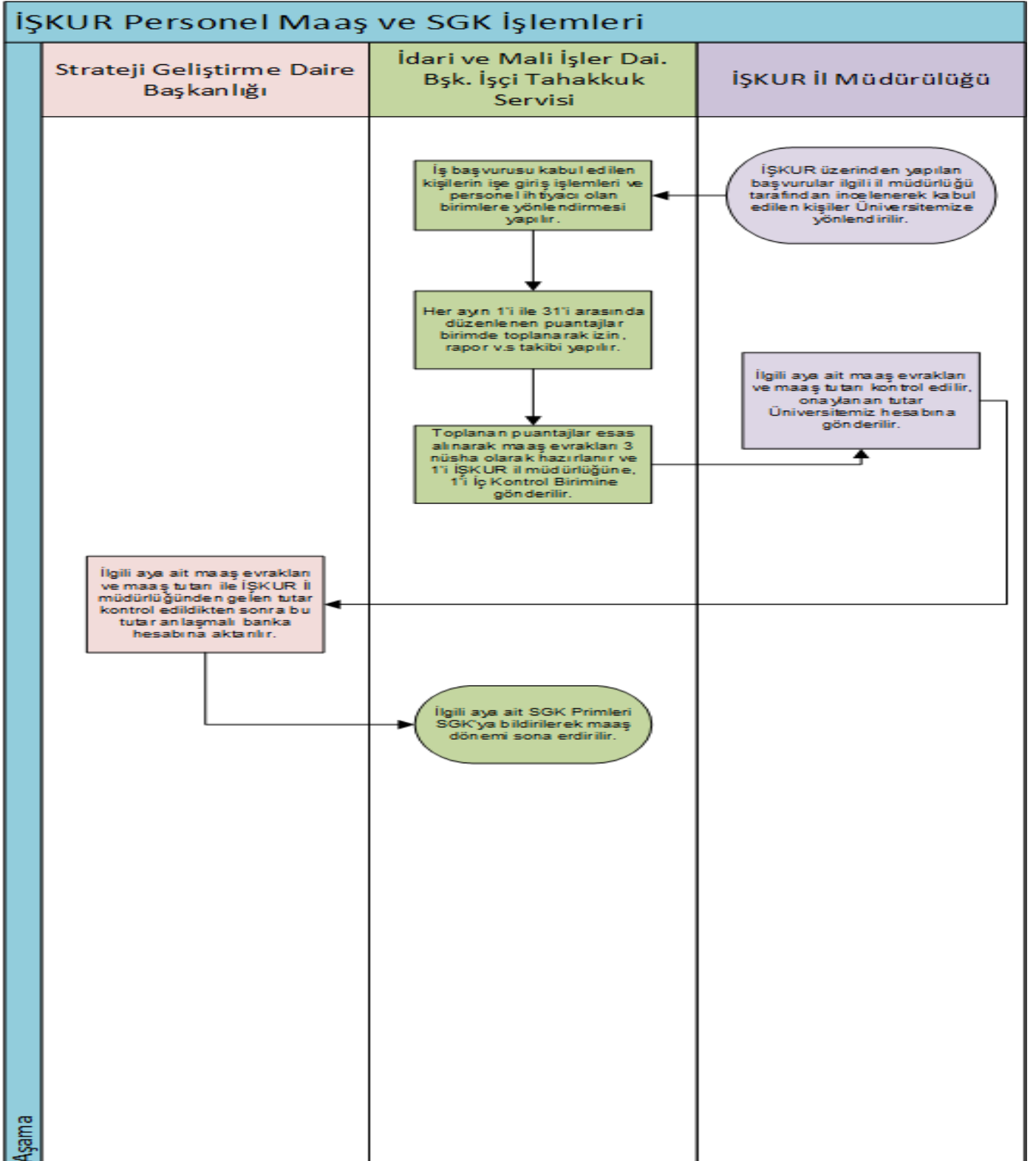
| | | | |
|---|--------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2> | Yayın Tarihi |/...../20... |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 2 / 2 |



| | | | |
|---|--------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2> | Yayın Tarihi |/...../20... |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 1 / 2 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| SÜREÇ ADI: | İŞKUR Personeli Maaş ve SGK İşlemleri |
| SÜRECİN SORUMLULARI: | İşçi Tahakkuk Şube Müdürü, İşçi Tahakkuk Servis Personeli |
| ÜST SÜRECİ: | Personel Maaş Ödemesi |
| SÜRECİN AMACI: | Sözleşme süresi boyunca ilgili personelin maaş ödemesini gerçekleştirmek. |
| SÜREÇ SINIRLARI: | Sözleşme imzalanması ile başlar, sözleşme bitiş tarihi ile sona erer. |
| SÜREÇ ADIMLARI: | <ul style="list-style-type: none"> İŞKUR üzerinden yapılan başvurular ilgili il müdürlüğü tarafından incelenir, başvurusu kabul edilen kişiler Üniversitemize yönlendirilir. İş başvurusu kabul edilen kişilerin işe giriş işlemleri yapılarak personel ihtiyacı olan birimleri yönlendirilmeleri yapılır. Birimlerce düzenlenen puantajlar İşçi Tahakkuk Servisinde toplanarak izin, rapor v.s takip ve kontrolü yapılır. Toplanan puantajlar esas alınarak maaş evrakları 3 nüsha olarak düzenlenir, 1 nüsha İç Kontrol birimine, 1 nüsha İŞKUR İl Müdürlüğü'ne gönderilir, 1 nüsha ise birimde kalacak şekilde hazırlanır. İlgili aya ait maaş evrakları ve maaş tutarı kontrol edilir, onaylanan tutar Üniversitemiz hesabına aktarılır. İlgili aya ait ilgili maaş evrakları, maaş tutarı ile İŞKUR İl Müdürlüğü'nden gelen tutar kontrol edildikten sonra bu tutar anlaşmalı banka hesabına aktarılır. İlgililerin sigorta primleri SGK'ya bildirilerek maaş ve SGK işlemleri sona erdirilir. |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi Personelin maaşını tam, eksiksiz ve zamanında alması |

| | | | |
|---|--------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2> | Yayın Tarihi |/...../20... |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 2 / 2 |

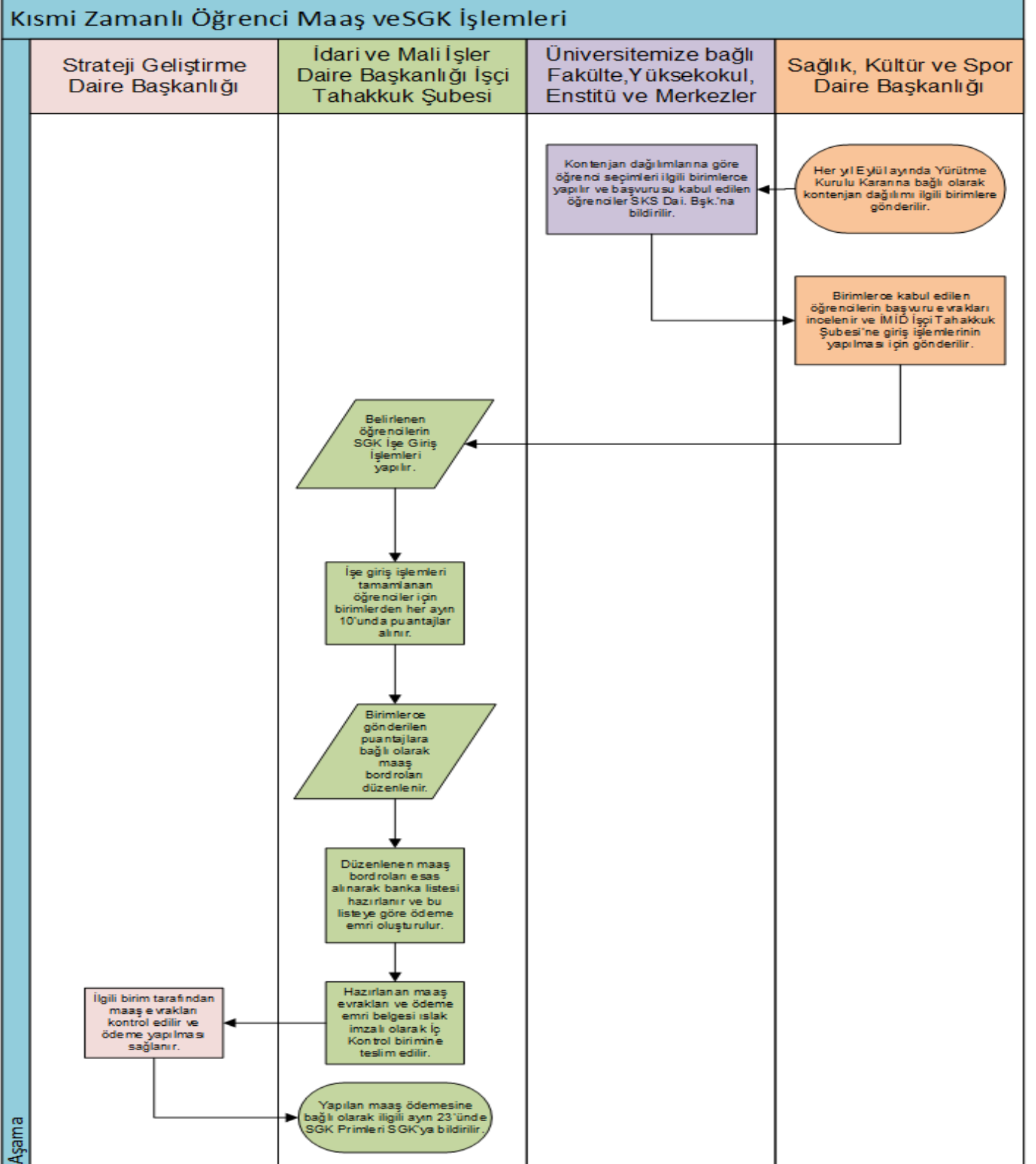


Aşama

| | | | |
|---|--------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2> | Yayın Tarihi |/...../20... |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 1 / 2 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| SÜREÇ ADI: | Kısmi Zamanlı Öğrenci Ücret ve SGK İşlemleri |
| SÜRECİN SORUMLULARI: | İşçi Tahakkuk Şube Müdürü, İşçi Tahakkuk Servis Personeli |
| ÜST SÜRECİ: | Ücret Ödemesi |
| SÜRECİN AMACI: | Öğrencilerin ücret ve SGK ödemelerini gerçekleştirmek. |
| SÜREÇ SINIRLARI: | Akademik takvim ile sınırlıdır. |
| SÜREÇ ADIMLARI: | <ul style="list-style-type: none"> Her yıl Eylül ayında yürütme kurulu kararına bağlı olarak kontenjan dağılımı ilgili birimlere SKS Dai. Bşk. tarafından bildirilir. Kontenjan dağılımına göre öğrenci seçimleri birimlerce yapılır ve başvurusu kabul edilen öğrenciler SKS Dai. Bşk.'na bildirilir. Kabul edilen başvurular giriş işlemleri için İşçi Tahakkuk Servisine gönderilir. İlgili öğrencilerin giriş işlemleri SGK İşe Giriş sistemine tanımlanır. İşe giriş işlemleri tamamlanan öğrenciler için ilgili birimlerden her ayın 10'unda puantajlar alınır. Birimlerce gönderilen puantajlara bağlı olarak ücret bordroları düzenlenir. Düzenlenen ücret bordroları esas alınarak banka listesi hazırlanır ve bu listeye göre ödeme emri oluşturulur. Hazırlanan ücret evrakları ve ödeme emri belgesi ıslak imzalı olarak İç Kontrol birimine teslim edilir. İlgili birim tarafından ücret evrakları kontrol edilir ve ödeme yapılması sağlanır. Yapılan ücret ödemesine bağlı olarak ilgili ayın 23'üne kadar SGK Primleri SGK'ya bildirilir. |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi Öğrencilerin ücretlerini tam, eksiksiz ve zamanında alarak SGK Primlerinin doğru bir şekilde bildirilmesi |

| | | | |
|---|--------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2> | Yayın Tarihi |/...../20... |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 2 / 2 |



| | | | |
|---|--------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2> | Yayın Tarihi |/...../20... |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 1 / 2 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| SÜREÇ ADI: | Lise Stajyer Ücret Ödemeleri |
| SÜRECİN SORUMLULARI: | İşçi Tahakkuk Şube Müdürü, İşçi Tahakkuk Servis Personeli |
| ÜST SÜRECİ: | Maaş Ödemesi |
| SÜRECİN AMACI: | Üniversitemizde staj yapan lise öğrencilerinin maaş ödemesi |
| SÜREÇ SINIRLARI: | Staj başlama ve bitiş tarihleri |
| SÜREÇ ADIMLARI: | <ul style="list-style-type: none"> Staj yapacak öğrencilerin sözleşmeleri hazırlanarak Üniversitemize gönderilir. Sözleşmeleri ulaştırılan öğrenciler kuruma çağrılarak sözleşme imzalatılır, imzalatılan sözleşmeler ve gerekli evraklar İşçi Tahakkuk Servisine gönderilir. Gelen sözleşmeye bağlı olarak her ay puantaj takibi yapılır ve bordrolar hazırlanır. Düzenlenen maaş bordrosu esas alınarak ödeme emri oluşturulur. İlgili tüm evraklar birimin Gerçekleştirme ve Harcama yetkilisince imzalandıktan sonra ödeme evrakları İç Kontrol birimine gönderilir. Maaş evraklarının kontrol ve incelenmesi sonucu ilgili aya ait maaş tutarı anlaşmalı banka hesabına aktarılır. |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi Öğrencilerin staj süresi boyunca maaşlarını zamanında tam ve eksiksiz olarak almasını sağlamak. |

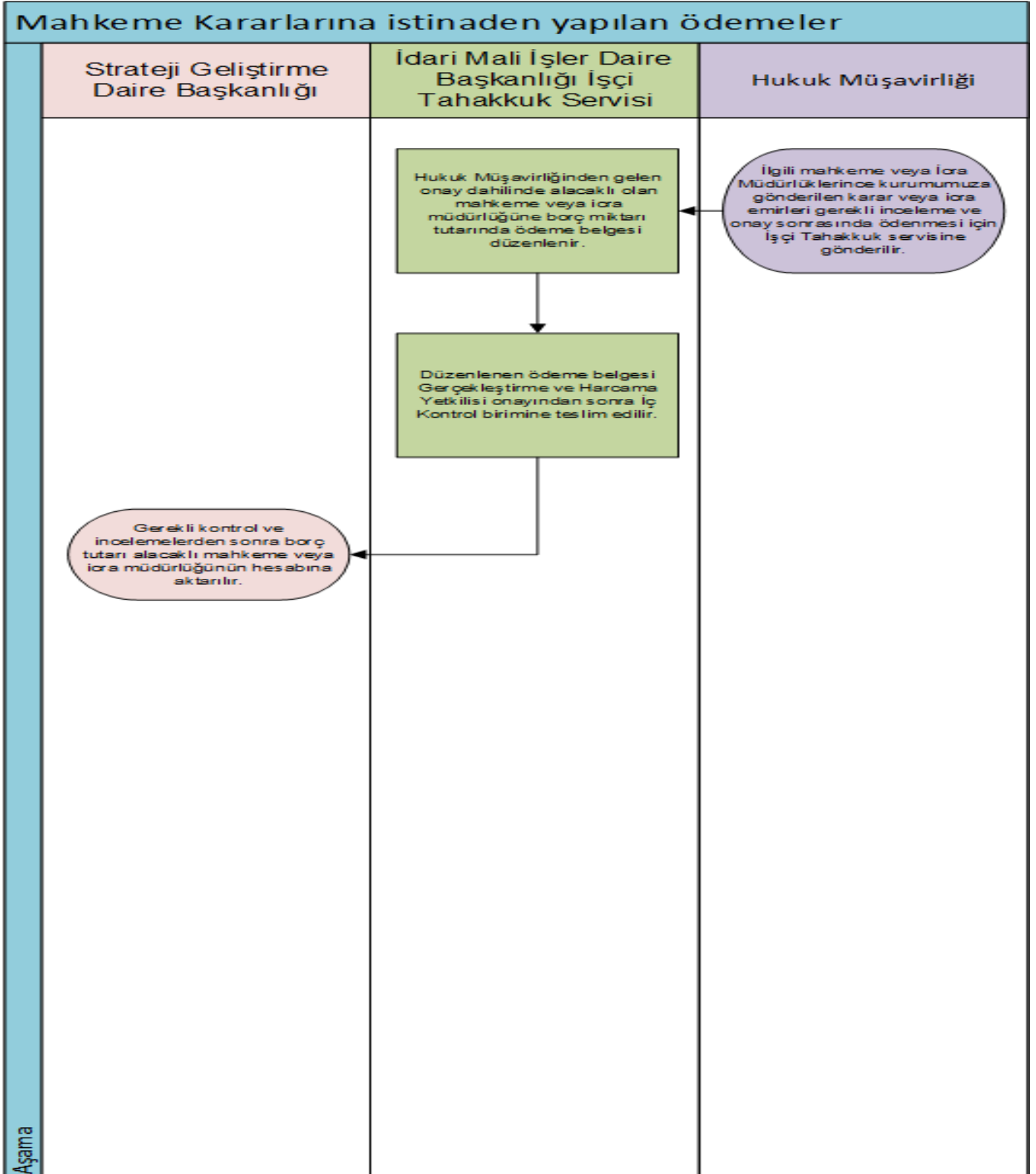
| | | | |
|---|--------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2> | Yayın Tarihi |/...../20... |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 2 / 2 |

| Lise Stajyer Ücret Ödemeleri | | | |
|---|--|--|--|
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İşçi Tahakkuk Şubesi | Personel Daire Başkanlığı | İl Millî Eğitim Müdürlüğü |
| <p>Maaş evraklarının kontrol ve incelenmesi sonucu ilgili aya ait maaş tutarı banka hesabına aktarılarak banka süreci başlatılır.</p> | <p>Gelen sözleşmeye bağılı olarak her ay puantaj takibi yapılarak bordroları hazırlanır.</p> <p>Düzenlenen maaş bordrosu esas alınarak ödeme emri oluşturulur.</p> <p>İlgili tüm evraklar birimin Gerçekleşme ve Harcama yetkîlîs ince imzalandıktan sonra ödeme evrakları İç Kontrol birimine gönderilir.</p> | <p>Sözleşmeleri gelen öğrenciler kuruma çağrılarak sözleşme imzalatılır, imzalatılan sözleşmeler ve gerekli evraklar İşçi Tahakkuk Servisine gönderilir.</p> | <p>Staj yapacak öğrencilerin sözleşmeleri hazırlanarak ilgili kuruma gönderilir.</p> |

| | | | |
|---|--------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2> | Yayın Tarihi |/...../20... |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 1 / 2 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| SÜREÇ ADI: | Mahkeme Kararlarına İstinaden Yapılan Ödemeler |
| SÜRECİN SORUMLULARI: | İşçi Tahakkuk Şube Müdürü, İşçi Tahakkuk Servis Personeli |
| ÜST SÜRECİ: | Mahkeme kararı ödemeleri |
| SÜRECİN AMACI: | Mahkeme kararında belirtilen borç tutarının alacaklıya ödenmesi |
| SÜREÇ SINIRLARI: | Mahkeme kararının tebliği ile borç tutarının ilgiliye ödenmesi |
| SÜREÇ ADIMLARI: | <ul style="list-style-type: none"> İlgili mahkeme veya icra müdürlüklerince kurumumuza gönderilen karar veya icra emirleri Hukuk Müşavirliği'nce gerekli inceleme ve onay sonrasında ödenmesi için İşçi Tahakkuk servisine gönderilir. Hukuk Müşv.'den gelen onay dahilinde alacaklı olan mahkeme veya icra müdürlüğüne borç miktarı tutarında ödeme emri belgesi düzenlenir. Düzenlenen ödeme belgesi gerçekleştirme ve harcama yetkilisi onayından sonra İç Kontrol birimine teslim edilir. Gerekli kontrol ve incelemelerden sonra borç tutarı alacaklı mahkeme veya icra müdürlüğünün hesabına aktarılır. |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi Tebliğ edilen borç miktarının 7 iş günü içinde ilgili mahkeme veya icra müdürlüğünün hesabına aktarılması |

| | | | |
|---|--------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2> | Yayın Tarihi |/...../20... |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 2 / 2 |



Aşama

| | | | |
|---|--------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2> | Yayın Tarihi |/...../20... |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 1 / 2 |

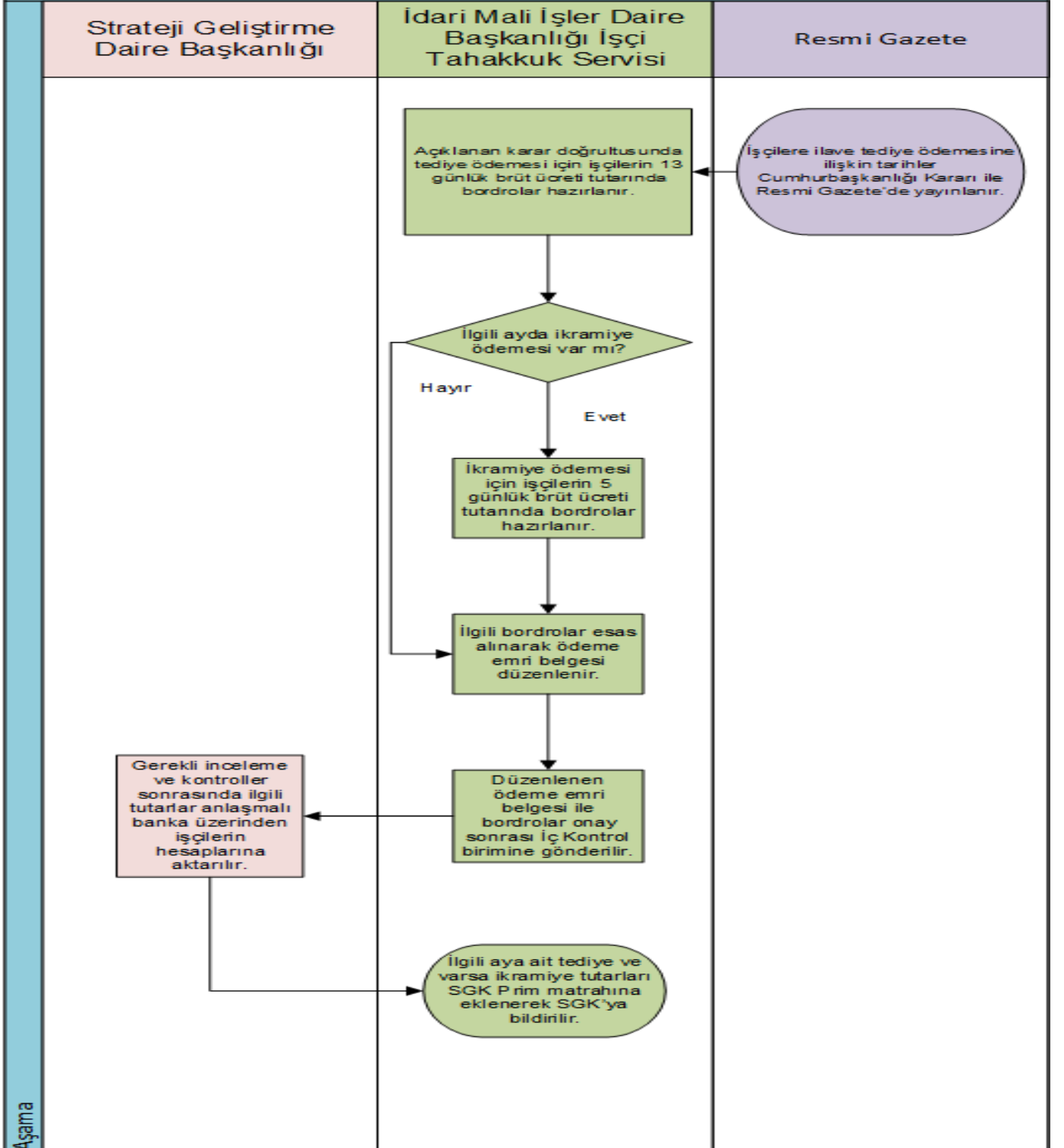
| | |
|--------------------------------------|---|
| SÜREÇ ADI: | 657 4/D Sürekli İşçi Tediye & İkramiye Ödemeleri |
| SÜRECİN SORUMLULARI: | İşçi Tahakkuk Şube Müdürü, İşçi Tahakkuk Servis Personeli |
| ÜST SÜRECİ: | İşçi Tediye & İkramiye Ödemesi |
| SÜRECİN AMACI: | İşçilerin çalıştıkları süreç boyunca ilave tediye ve ikramiye ödemesi gibi sosyal haklarının ödenmesi |
| SÜREÇ SINIRLARI: | İşçinin aktif olarak çalıştığı dönemler |
| SÜREÇ ADIMLARI: | <ul style="list-style-type: none"> İşçilere ilave tediye ödemesine ilişkin tarihler Cumhurbaşkanlığı Kararı ile Resmi Gazete'de yayınlanır. Açıklanan karar doğrultusunda tediye ödemesi için işçilerin 13 günlük brüt ücreti tutarında bordrolar hazırlanır. İkramiye ödemesi varsa 30 günlük brüt ücreti tutarında bordrolar hazırlanır. İlgili bordrolar esas alınarak ödeme emri belgesi düzenlenir. Düzenlenen ödeme emri belgesi ile bordrolar onay sonrası İç Kontrol birimine gönderilir. Gerekli inceleme ve kontroller sonrasında ilgili tutarlar anlaşmalı banka üzerinden işçilerin hesaplarına aktarılır. İlgili aya ait tediye ve varsa ikramiye tutarları SGK Prim matrahına eklenerek SGK'ya bildirilir. |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi İşçilerin tediye&ikramiye ücretlerini zamanında tam ve eksiksiz olarak alması |



SÜREÇ EL KİTABI

| | |
|-----------------|-------------------|
| Yayın Tarihi |/...../20... |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa No | 2 / 2 |

657 4/D Tediye & İkramiye Ödemeleri

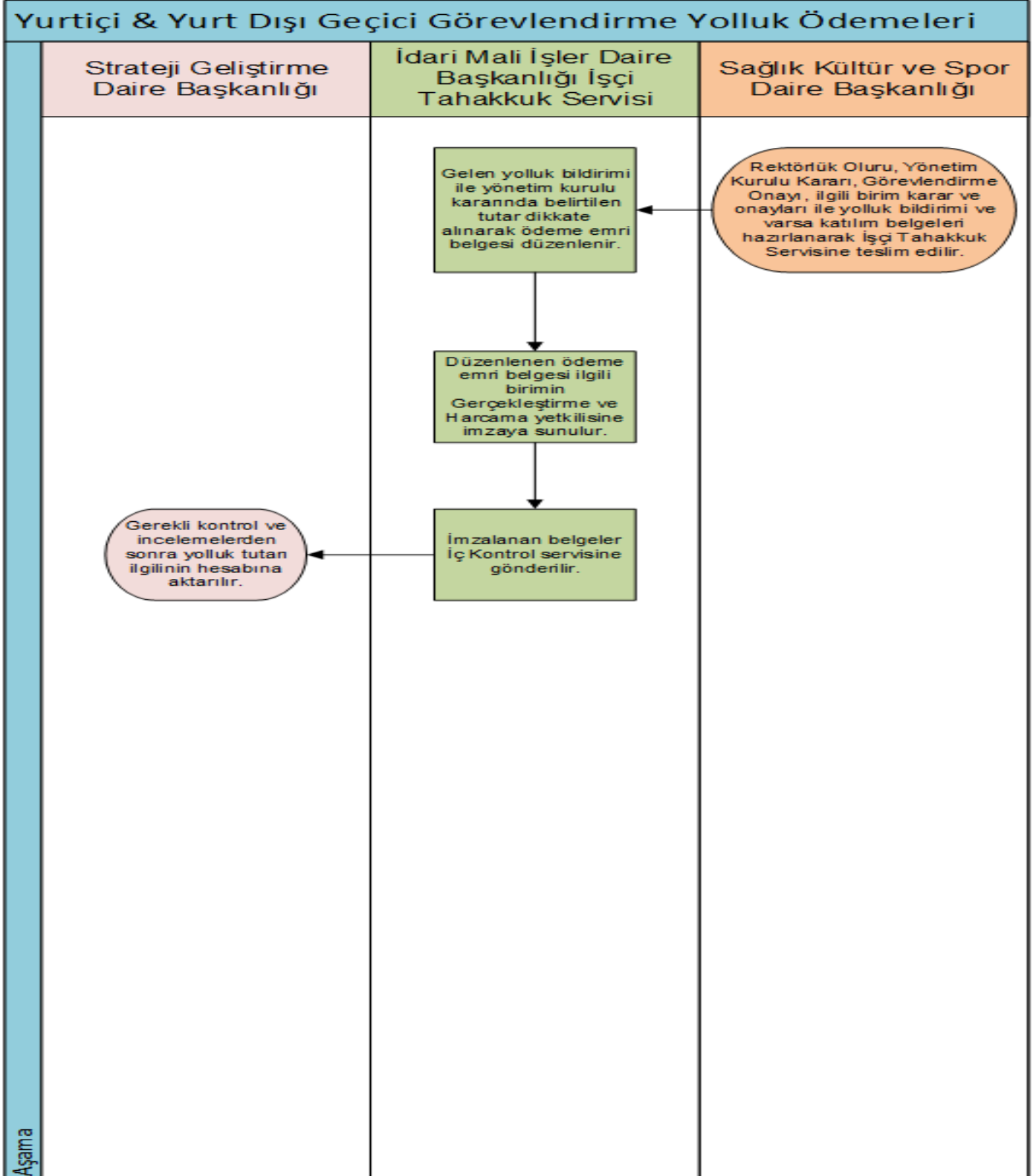


Aşama

| | | | |
|---|------------------------|-----------------|-------------------|
|  | SÜREÇ EL KİTABI | Yayın Tarihi |/...../20... |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 1 / 2 |

| | |
|--------------------------------------|---|
| SÜREÇ ADI: | Yurtiçi & Yurt Dışı Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri |
| SÜRECİN SORUMLULARI: | İşçi Tahakkuk Şube Müdürü, İşçi Tahakkuk Servis Personeli |
| ÜST SÜRECİ: | Yolluk Ödemesi |
| SÜRECİN AMACI: | Görevlendirilen personelin ilgili görev süresince yolluk ödemelerinin yapılması |
| SÜREÇ SINIRLARI: | Görevlendirme süresi |
| SÜREÇ ADIMLARI: | <ul style="list-style-type: none"> İlgili karar ve belgeler hazırlanarak İşçi Tahakkuk servisine Personel Daire Başkanlığı tarafından gönderilir. Görevlendirme kararında belirtilen tutar dikkate alınarak ödeme emri belgesi düzenlenir. Düzenlenen ödeme emri belgesi ilgili birimin Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur. İmzalanan belgeler İç Kontrol birimine gönderilir. Gerekli kontrol ve incelemelerden sonra yolluk tutarı ilgilinin hesabına aktarılır. |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi İlgili personelin yolluk ödemesi tutarını zamanında tam ve eksiksiz alması |

| | | | |
|---|--------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2> | Yayın Tarihi |/...../20... |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 2 / 2 |

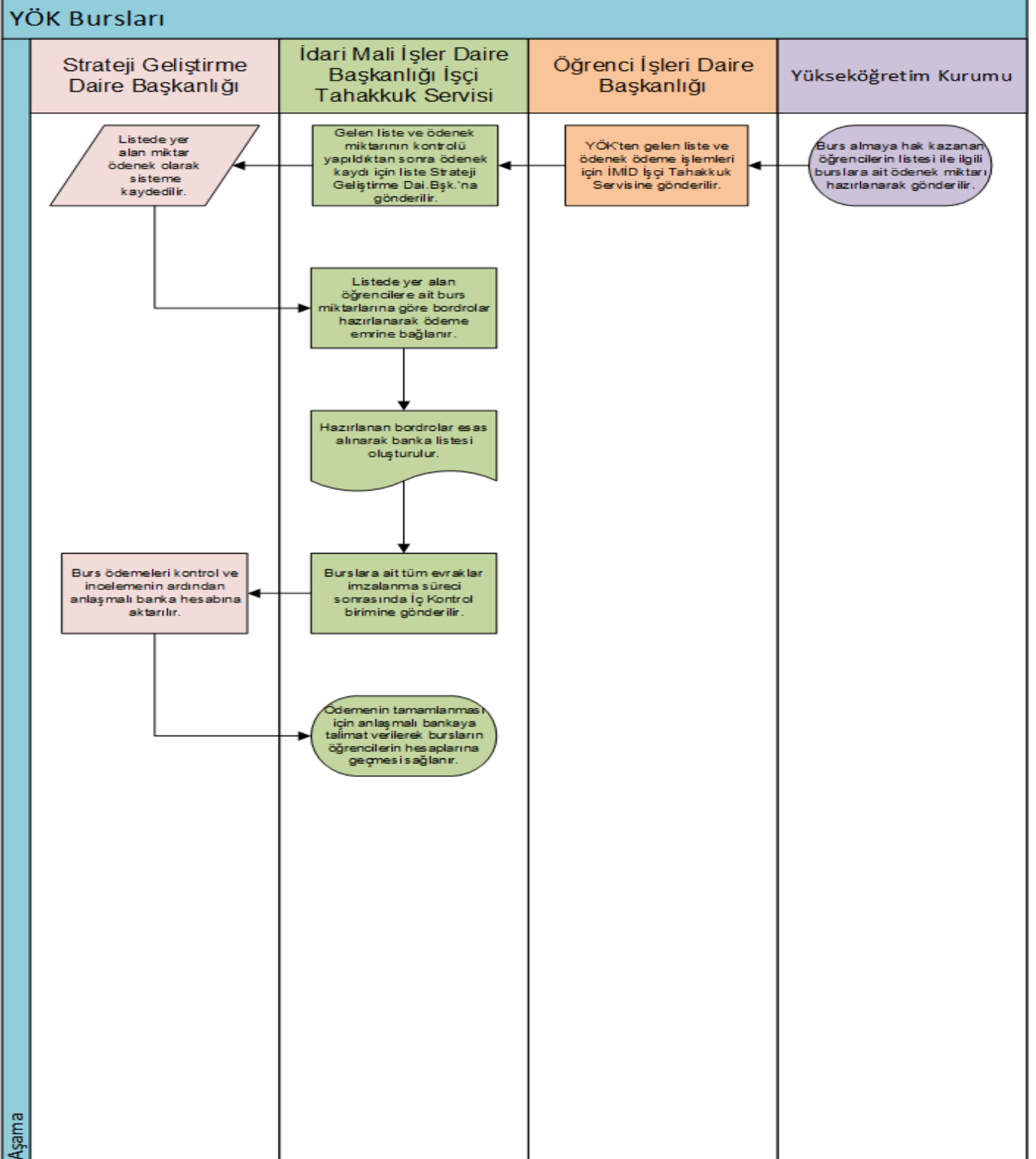


Aşama

| | | | |
|---|------------------------|-----------------|-------------------|
|  | SÜREÇ EL KİTABI | Yayın Tarihi |/...../20... |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 1 / 2 |

| | |
|--------------------------------------|--|
| SÜREÇ ADI: | YÖK Doktora, Destek Bursları |
| SÜRECİN SORUMLULARI: | İşçi Tahakkuk Şube Müdürü, İşçi Tahakkuk Servis Personeli |
| ÜST SÜRECİ: | Öğrenci Burs Ödemesi |
| SÜRECİN AMACI: | Başarılı öğrencileri desteklemek amacı ile yapılan burs ödemeleri |
| SÜREÇ SINIRLARI: | Öğrenim süresi ve Not ortalaması |
| SÜREÇ ADIMLARI: | <ul style="list-style-type: none"> Burs almaya hak kazanan öğrencilerin listesi ödeme işlemleri için İşçi Tahakkuk servisine gönderilir. Gelen liste ve ödenek miktarının kontrolü yapılır, listede yer alan miktar ödenek olarak sisteme kaydedilir. Listede yer alan öğrencilere ait burs miktarlarına göre bordrolar hazırlanarak ödeme emrine bağlanır. Hazırlanan bordrolar esas alınarak banka listesi oluşturulur. Hazırlanan tüm evraklar imzalanma süreci sonrasında İç Kontrol birimine gönderilir. Gerekli inceleme ve kontroller sonucu ilgili aya ait burs tutarları anlaşmalı banka hesabına aktarılır. Ödemenin tamamlanması için anlaşmalı bankaya talimat verilerek bursların öğrencilerin hesaplarına aktarılması sağlanır. |
| SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ | Performans Göstergesi Bursların ilgili öğrencilere zamanında tam ve eksiksiz olarak ödenmesi |

| | | | |
|---|--------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2> | Yayın Tarihi |/...../20... |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa No | 2 / 2 |



Aşama