

AKADEMİK PERSONEL DERS GÖREVLENDİRMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Bölüm Kurullarınca dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.	↓			Personel	2547 s. k md. 36-40
2	Ders Görevlendirmeleri MYO Yönetim Kurulunda Görüşülür.	↓			Personel	2547 s. k md. 36-40
3	Ders Görevlendirmeleri Yönetim Kurulunda Uygun Görüldü mü	↓	→	1. Adıma Dönülür	Personel	2547 s. k md. 36-40
4	Ders Görevlendirmeleri Rektörlüğe (Personel Dairesi Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına) gönderilir	↓			Personel	2547 s. k md. 36-40
5	Ders Görevlendirmeleri Rektörlük tarafından uygun görüldü mü	↓	→	1. Adıma Dönülür	Personel	2547 s. k md. 36-40
6	Rektörlük onayı ile ders görevlendirmeleri yürürlüğe girer	↓			Personel	2547 s. k md. 36-40
7	Onaylanan ders görevlendirmeleri Rektörlük tarafından (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) bilgi sistemine girilir.	↓			Personel	2547 s. k md. 36-40
8	Dersler ilgili öğretim elemanlarına tebliğ edilir	↓			Personel	2547 s. k md. 36-40
9	İlgili Öğretim Elemanı Ders Yüğü Formunu hazırlayıp Bölüm Başkanlığına Sunar.	↓				2914 Sayılı Kanun Madde-11
10	Bölüm Başkanı Uygun Gördümü	↓	→	9. Adıma Dönülür		2914 Sayılı Kanun Madde-11
11	Müdürlük Makamına Sunulur.	↓				2914 Sayılı Kanun Madde-11
12	Müdürlük Makamı Uygun Gördü mü?	↓	→	9. Adıma Dönülür		2914 Sayılı Kanun Madde-11
13	Formlar Tahakku Memurluğuna gönderilir.	↓				2914 Sayılı Kanun Madde-11

13	Tahakkuk Memurluğunca Ek Ders Ücreti Ödemeleri Yapılır.	↓				2914 Sayılı Kanun Madde- 11
		☺				

İDARİ PERSONEL NAKLEN GEÇİŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Naklen Geçiş yapmak isteyen personel MYO Müdürlüğüne dilekçe ile başvurur	↓			Personel	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2	Yüksekokul Sekreteri Yüksekokulun kadro ve ihtiyaç durumunu değerlendirir	↓			Personel	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
3	Yüksekokul Sekreteri talebi uygun buldu mu?	↓			Personel	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
4	Yüksekokul Sekreteri talebi Müdürün onayına sunar	↓			Personel	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
5	Talep Müdürlükçe uygun görüldü mü?	↓	→	Reddedilir	Personel	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
6	Müdürlük ilgilinin talebini uygun görüş belirterek Rektörlüğe bildirir.	↓			Personel	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
7	Talep Rektörlükçe Uygun Görüldü mü?	↓			Personel	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
8	Rektörlük ilgili kişinin çalıştığı kurumdan muvafakatını ister	↓			Personel	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
9	İlgilinin muvafakat yazısı gelince Rektörlük Makamınca MYO'ya ataması yapılır.	↓			Personel	658 sayılı Devlet Memurları Kanunu
10	Müdürlük ilgiliye Atama Kararnamesini tebliğ eder	↓			Personel	659 sayılı Devlet Memurları Kanunu
11	MYO kişinin başlama yazısını Rektörlüğe gönderir	↓			Personel	660 sayılı Devlet Memurları Kanunu
12	Kişi Yüksekokulun ilgili biriminde göreve başlar.	😊			Personel	

İDARİ PERSONEL YOLLUK YEVMİYE ÖDENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Yüksekokul Sekreteri İdari Personelin görevlendirilmesine ilişkin yazıyı Müdürlüğün onayına sunar.	↓			İlgili Personel	6245 Sayılı Harcırah Kanununun
2	Talep Müdürlükçe uygun görüldü mü?	↓	→	Süreç İptal Edilir.	İlgili Personel	6245 Sayılı Harcırah Kanununun
3	Rektörlük Makamı onayından sonra idari personel göreve gider.	↓			İlgili Personel	6245 Sayılı Harcırah Kanununun
4	Dönüşte yolculuk-konaklama belgeleri Muhasebeye iletilir.	↓			İlgili Personel	6245 Sayılı Harcırah Kanununun
5	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Yurt içi ve Yurt DışıGörevlendirme Esasları İncelenir.	↓			İlgili Personel	6245 Sayılı Harcırah Kanununun
6	Muhasebe görevlisi eldeki evrak verilerine göre hesaplamaları yapar	↓			İlgili Personel	6245 Sayılı Harcırah Kanununun
7	Hesaplanan tutar ilgili kişinin banka hesabına yatırılır.	↓			İlgili Personel	6245 Sayılı Harcırah Kanununun
8		😊				

AKADEMİK PERSONEL YOLLUK YEVMİYE ÖDENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. etkinliklere katılmak için Personel İşlerine (Bölüm Başkanlığına iletmek üzere) dilekçe ile başvurur	↓			ilgili Personel	6245 Sayılı Harcırah Kanununun
2	Talep Bölüm Başkanlığı'nca uygun görüldü mü	↓	→	Süreç İptal Edilir.	ilgili Personel	6245 Sayılı Harcırah Kanununun
3	Bölüm Başkanlığı'nca uygun görülen talep Yönetim Kuruluna sunulur	↓			ilgili Personel	6245 Sayılı Harcırah Kanununun
4	Talep Yüksekokul Yönetim Kurulunca uygun görüldü mü	↓	→	Süreç İptal Edilir.	ilgili Personel	6245 Sayılı Harcırah Kanununun
5	Yönetim Kurulunca uygun görülen talep onaylatmak üzere Rektörlük Makamına sunulur	↓			ilgili Personel	6245 Sayılı Harcırah Kanununun
6	Rektörlük Makamınca uygun görüldü mü	↓	→	Süreç İptal Edilir.	ilgili Personel	6245 Sayılı Harcırah Kanununun
7	Rektörlük Makamı onayından sonra akademik personel göreve gider.	↓			ilgili Personel	6245 Sayılı Harcırah Kanununun
8	Dönüşte yolculuk-konaklama belgeleri Muhasebeye iletilir	↓			ilgili Personel	6245 Sayılı Harcırah Kanununun
9	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Yurt içi ve Yurt Dışı Görevlendirme Esasları İncelenir.	↓			ilgili Personel	6245 Sayılı Harcırah Kanununun
10	Muhasebe görevlisi eldeki evrak verilerine göre hesaplamaları yapar	↓			ilgili Personel	6245 Sayılı Harcırah Kanununun
11	Hesaplanan tutar ilgili kişinin banka hesabına yatırılır	↓			ilgili Personel	6245 Sayılı Harcırah Kanununun
12		😊				

BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Her yıl Aralık ayında Rektörlük Makamınca bütçe hazırlık çalışmaları ile ilgili, Birimlere yazı gönderilir	↓			Yüksekokul Sekreteri, Satınalma ve tahakkuk Memurları	5018 sayılı Kanunun 16'ncı maddesi
2	Birimler gelen yazı doğrultusunda bütçe çalışmalarına başlar.	↓			Yüksekokul Sekreteri, Satınalma ve tahakkuk Memurları	5018 sayılı Kanunun 16'ncı maddesi
3	Bir önceki yıl yapmış olduğu harcamalar ile ilgili yıl amaç ve hedefleri doğrultusunda tahmini bütçe harcamaları hesaplanır.	↓			Yüksekokul Sekreteri, Satınalma ve tahakkuk Memurları	5018 sayılı Kanunun 16'ncı maddesi
4	Hazırlanan bütçe talep bilgileri MYO Müdürünün onayına sunulur.	↓			Yüksekokul Sekreteri, Satınalma ve tahakkuk Memurları	5018 sayılı Kanunun 16'ncı maddesi
5	Bütçe Talepleri Müdürlükçe uygun görüldü mü	↓	→	2.adıma dönülür	Yüksekokul Sekreteri, Satınalma ve tahakkuk Memurları	5018 sayılı Kanunun 16'ncı maddesi
6	Bütçe Talepleri Rektörlüğe (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na) gönderilir	↓			Yüksekokul Sekreteri, Satınalma ve tahakkuk Memurları	5018 sayılı Kanunun 16'ncı maddesi
7	Hazırlanan Bütçe verileri SAY 2000 Sistemi Üzerinden e-bütçeye aktarılır.	↓			Yüksekokul Sekreteri, Satınalma ve tahakkuk Memurları	5018 sayılı Kanunun 16'ncı maddesi
8	Üniversitenin bütçesi hazırlanıp onaylandıktan sonra Mali Yıl içerisinde harcanmak üzere Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'nca Birimlerin ilgili harcama kalemlerine ödenek aktarılır	↓			Yüksekokul Sekreteri, Satınalma ve tahakkuk Memurları	5018 sayılı Kanunun 16'ncı maddesi
9	MYO ihtiyaçları doğrultusunda gerekli harcamaları yapar.	↓			Yüksekokul Sekreteri, Satınalma ve tahakkuk Memurları	5018 sayılı Kanunun 16'ncı maddesi
12		😊				

MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb. değişiklikler KBS ekranından güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da say2000i sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, eczane, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Kanunun 152. maddesine göre idari Personelde 7 günü, akademik Personelde 30 günü aşan hastalık izin süreleri vb) girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir.	↓			Tahakkuk Memuru	657 devlet memurları kanununun 43. maddesi /160 seri nolu tebliğ/sözleşmeli personel çalışma yönetmeliği
2	KBS sisteminden maaş hesaplaması yapılır	↓			Tahakkuk Memuru	657 devlet memurları kanununun 43. maddesi /160 seri nolu tebliğ/sözleşmeli personel çalışma yönetmeliği
3	KBS sisteminden bordro dökümü alınır.	↓			Tahakkuk Memuru	657 devlet memurları kanununun 43. maddesi /160 seri nolu tebliğ/sözleşmeli personel çalışma yönetmeliği
4	KBS'den alınan bordro ve diğer maaş evrakları birbirine uygun mu	↓	→	İlgili Memura Düzeltme için iade edilir	Tahakkuk Memuru	657 devlet memurları kanununun 43. maddesi /160 seri nolu tebliğ/sözleşmeli personel çalışma yönetmeliği
5	KBS sistemi üzerinden ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya gönderilir	↓			Tahakkuk Memuru	657 devlet memurları kanununun 43. maddesi /160 seri nolu tebliğ/sözleşmeli personel çalışma yönetmeliği
6	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince onaylandı mı?	↓	→	İlgili Memura Düzeltme için iade edilir	Tahakkuk Memuru	657 devlet memurları kanununun 43. maddesi /160 seri nolu tebliğ/sözleşmeli personel çalışma yönetmeliği
7	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başk.'lığına gönderilir.	↓			Tahakkuk Memuru	657 devlet memurları kanununun 43. maddesi /160 seri nolu tebliğ/sözleşmeli personel çalışma yönetmeliği
8	Anlaşmalı bankaya mail gönderilerek tutarların hesaplara aktarılması sağlanır	↓			Tahakkuk Memuru	657 devlet memurları kanununun 43. maddesi /160 seri nolu tebliğ/sözleşmeli personel çalışma yönetmeliği
9	Evrakların birer sureti dosyalanır	↓			Tahakkuk Memuru	657 devlet memurları kanununun 43. maddesi /160 seri nolu tebliğ/sözleşmeli personel çalışma yönetmeliği

12						
----	--	--	--	--	--	--

EMEKLİ KESENEKLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR
		Uygun	Uygun Değil		
1	Görevli personel her ayın 15. Gününden 23. Gününe kadar personel keseneklerini KBS maaş sisteminden giriş kesenek raporları çıktı alınır(Geriye dönük ödeme yapılmışsa bir önceki ay baz alınarak ek kesenek raporu alınır.)	↓			Tahakkuk Memuru
2	Alınan kesenek raporları maaş ödemesinin yapıldığı aydaki ödeme emri belgesindeki kesinti tutarlarıyla karşılaştırılır.	↓			Tahakkuk Memuru
3	Kesenek girişleri Sgk sisteminden kontrolü maaş KBS kesinti toplam tutar kalemlerinde uygun ise onaylanır ve çıktıları alınır.	↓			Tahakkuk Memuru
4	Onaylanmış çıktılar taratılıp birim giden evrak sistemine kaydı yapılır	↓			Tahakkuk Memuru
5	Kesnek raporları ilgili ayın 30. gününe kadar ödenmek üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir	↓			Müdür
6	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ilgili ayın 30. gününe kadar ödemeler yapılır.	↓			Daire Başkanlığı
7	İşlemler SGK sistemi üzerinden takip edilir.	↓			Tahakkuk Memuru
8	Evrakların birer sureti dosyalanır	↓			Tahakkuk Memuru
12		😊			

İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
5434 VE 5510 Sayılı kanunlar
5434 VE 5510 Sayılı kanunlar
5434 VE 5510 Sayılı kanunlar
5434 VE 5510 Sayılı kanunlar
5434 VE 5510 Sayılı kanunlar
5434 VE 5510 Sayılı kanunlar
5434 VE 5510 Sayılı kanunlar
Desimal Dosyalama Takip Sistemi

KIST MAAŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Açıktan atama, ücretsiz izin dönüşü, askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılır.	↓			Tahakkuk Memuru	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2	SGK sistemi üzerinden "İşe Giriş Bildirgesi" hazırlanıp, İşyeri Tescil İşlemi Yapılır.Mal Bildirimi,Aile Durum Bildirimi, Aile Yardım Bildirimi,İşe Başlama Dilekçesi alınır.	↓			Tahakkuk Memuru	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
3	İşe başlama tarihine göre kısıtlı maaş bordrosu ve banka listesi hazırlanır.	↓			Tahakkuk Memuru	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
4	KBS sistemi üzerinden veya manuel oluşturulan bordro ile HYS üzerinden ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya gönderilir.	↓			Tahakkuk Memuru	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
5	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?	↓	→	Düzeltilme için ilgili memura iade edilir	Tahakkuk Memuru	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
6	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ödeme emri belgesi ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.	↓			Tahakkuk Memuru	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
7	.Evrakların birer sureti dosyalanır	↓			Tahakkuk Memuru	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
12		😊				

DOĞUM YARDIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Doğum yardımı alacak personel ekinde doğum raporu bulunan dilekçe ile başvuruda bulunur	↓			İlgili Personel	657 DMK 207.Madde
2	Aile Yardımı ve Aile Durum Bildirimi doldurtulur. Takip eden ay başından itibaren maaşa yansıtılır	↓			İlgili Personel	657 DMK 207.Madde
3	Çeşitli ödemeler bordrosundan doğum yardımı bordrosu hazırlanır.	↓			İlgili Personel	657 DMK 207.Madde
4	HYS sistemi üzerinden ödeme emri düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.	↓			İlgili Personel	657 DMK 207.Madde
5	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?	↓	→	Eksikliklerin giderilmesi için ilgili memura iade edilir.	İlgili Personel	657 DMK 207.Madde
6	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ödeme emri ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.	↓			İlgili Personel	657 DMK 207.Madde
7	Evrakların birer sureti dosyalanır	↓			İlgili Personel	657 DMK 207.Madde
12		😊				

ÖLÜM YARDIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Ölüm yardımı alacak personel veya yakını ekinde ölüm raporu bulunan dilekçe ile başvuruda bulunur.	↓			İlgili Personel	657 DMK 208.Madde
2	Vefat eden personel ise takip eden ay başı maaş bordrosundan maaşı çıkartılır. Bakmakla yükümlü olduğu eş veya çocuk ise takip eden ay başından itibaren ödeneği maaşından çıkartılır.	↓			İlgili Personel	657 DMK 208.Madde
3	Çeşitli ödemeler bordrosundan ölüm yardımı bordrosu hazırlanır.	↓			İlgili Personel	657 DMK 208.Madde
4	HYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.	↓			İlgili Personel	657 DMK 208.Madde
5	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı	↓	→	Varsa eksiklikler ilgili memurca giderilir.	İlgili Personel	657 DMK 208.Madde
6	Ödeme emri belgesi, tahakkuk teslim tutanağı ekleri ile birlikte SGDB'na gönderilir.	↓			İlgili Personel	657 DMK 208.Madde
7	Evrakların birer sureti dosyalanır.	↓			İlgili Personel	657 DMK 208.Madde
12		😊				

SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	İlgilinin Atama kararnamesinde Yolluklu ibaresi yoksa ;Dilekçe ile talepte bulunabilir.(İlk Atamalarda Yolluk Ödenmez)	↓			İlgili Personel	657 Sayılı DMK /6245 Sayılı Harcırar K.9. md.
2	Atama onayı, işle başlama yazısı, naklen gelmiş ise maaş nakil ilmuhaberi, aile durum bildirimi ve vukuatlı nüfus kayıt örneği ile birlikte hazırlanan yolluk bildirimi ilgili personele imzallattırılır.	↓			İlgili Personel	657 Sayılı DMK /6245 Sayılı Harcırar K.9. md.
3	HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek yolluk bildirimi ile birlikte onay için imzaya sunulur.	↓			İlgili Personel	6245 Sayılı Harcırar K.9. md.
4	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı	↓	→	1. ve 2. süreç gözden geçirilir.	İlgili Personel	6245 Sayılı Harcırar K.9. md./5018 Sayılı Mali Kanun
5	Ödeme Emri Belgesi Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.	↓			İlgili Personel	6245 Sayılı Harcırar K.9. md.
6	Evrakların birer sureti dosyalanır	↓			İlgili Personel	6245 Sayılı Harcırar K.9. md.
7	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından ilgilinin hesabına ödeme yapılır.	↓			İlgili Personel	6245 Sayılı Harcırar K.9. md.
12		😊				

GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Geçici Görev Yolluk talebi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir	↓			Tahakkuk Memuru	6245 Sayılı Harcırah K.9. md.
2	Geçici Görev Yolluğu Talebi ve ekli harcama belgeleri mevzuata uygun mu	↓			Tahakkuk Memuru	6245 Sayılı Harcırah K.9. md.
3	Geçici görev yolluğu hazırlanarak ilgili personele imzalatılır.	↓			Tahakkuk Memuru	6245 Sayılı Harcırah K.9. md.
4	HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek yolluk bildirimi ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.	↓			Tahakkuk Memuru	6245 Sayılı Harcırah K.9. md.
5	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?	↓	→		Tahakkuk Memuru	6245 Sayılı Harcırah K.9. md./5018 Sayılı Mali Kanun
6	Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.	↓			Tahakkuk Memuru	6245 Sayılı Harcırah K.9. md.
7	Evrakların birer sureti dosyalanır	↓			Tahakkuk Memuru	6245 Sayılı Harcırah K.9. md.
12		😊				

EMEKLİLİK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Emekli olacak personelin dilekçesi ve ayrılış onayı geldikten sonra ayrılış tarihini takip eden ay başından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır.	↓			İlgili Personel	657 DMK 105.Madde
2	Emekli dilekçesi, emekli onayı, ayrılış yazısı tamamlandığında yolluk bildirimi hazırlanır	↓			İlgili Personel	657 DMK 105.Madde
3	HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek yolluk bildirimi ile birlikte imzaya sunulur	↓			İlgili Personel	657 DMK 105.Madde
4	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?	↓	→	1.adıma dönülür.	İlgili Personel	657 DMK 105.Madde
5	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak ödeme emri belgesi ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme D. Başk.'lığına gönderilir.	↓			İlgili Personel	657 DMK 105.Madde
6	SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.	↓			İlgili Personel	657 DMK 105.Madde
7	Evrakların birer sureti dosyalanır.	↓			İlgili Personel	657 DMK 105.Madde
12		😊				

NAKLEN GİDEN PERSONEL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Kurumdan ayrılacak olan personelin, personel işleri biriminden ayrılış yazısı geldikten sonra maaş nakil ilmuhaberi hazırlanarak imzaya sunulur	↓			İlgili Personel	657 Sayılı DMK
2	Paraf ve imzaları tamam mı	↓			İlgili Personel	657 Sayılı DMK
3	İmzaları tamamlandıktan sonra maaş nakil ilmuhaberi zimmet ile ilgili kişiye teslim edilir.	↓			İlgili Personel	657 Sayılı DMK
4	Takip eden ay başı itibarıyla maaş bordrosundan çıkartılır	↓			İlgili Personel	657 Sayılı DMK
5	SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.	↓			İlgili Personel	657 Sayılı DMK
6	Evrakların birer sureti dosyalanır	↓			İlgili Personel	657 Sayılı DMK
12		😊				

AÇIKTAN ATANAN PERSONEL İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Rektörlük Makamı tarafından ataması yapılan personelin atama onayı ve işe başlama yazısı geldikten sonra aile durum bildirimi, asgari geçim indirimi bildirimi doldurtularak kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açtırılır, İBAN numarası istenilir	↓			ilgili personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 92. maddesinde
2	Sosyal Güvenlik Kurumu İşe Giriş Bildirgesi hazırlanır.	↓	→		ilgili personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 92. maddesinde
3	İşe başlama ay başında yapıldı ise maaş bordrolarının hazırlanmasından sonra işe başlandığından manuel maaş yapılır.	↓			ilgili personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 92. maddesinde
4	İşe başlama işlemi maaş bordrosu hazırlanmadan önce mi yapıldı?	↓	→		ilgili personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 92. maddesinde
5	İşe başladığı tarih ile içinde bulunduğu ayın 14'ü arasındaki günler için kısıtlı maaş ve takip eden ayın 15'i ile diğer ayın 14'ü arasındaki günler içinde tam maaş yapılır.	↓			ilgili personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 92. maddesinde
6	Evrakların birer sureti dosyalanır	↓			ilgili personel	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 92. maddesinde
12		😊				

ASKERLİK,İSTİFA,ÜCRETSİZ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	İstifa, askerlik ve ücretsiz izin durumlarında personel işleri biriminden gelen ayrılış yazısı ile birlikte peşin alınan maaş için borçlandırma belgesi hazırlanır	↓			İlgili Personel	Personel Kanunu/Bütçe Kanunu
2	Borçlandırma belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayı için imzaya sunulur	↓			İlgili Personel	Personel Kanunu/Bütçe Kanunu
3	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?	↓			İlgili Personel	Personel Kanunu/Bütçe Kanunu
4	Zimmet defterine işlenerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilir. Takip eden ay başından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır	↓			İlgili Personel	Personel Kanunu/Bütçe Kanunu
5	SGK sistemi üzerinden ayrılış tescil işlemi gerçekleştirilir.	↓			İlgili Personel	Personel Kanunu/Bütçe Kanunu
6	Evrakların birer sureti dosyalanır.	↓			İlgili Personel	Personel Kanunu/Bütçe Kanunu
12		😊				

SINAV ÜCRETİ İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Yarıyıl sonunda yapılan sınavlar için öğretim elemanlarından, sınava giren öğrenci sayıları istenip "sınav ücret bildirimi" hazırlanır	↓			Tahakkuk Memuru	2914 Say.Kan.11. madde
2	Bildirimler sınav programı, raporlu, görevli, izinli yazısı kontrol edilerek sınav ücreti puantaj giriş çizelgesi hazırlanır.	↓			Tahakkuk Memuru	2914 Say.Kan.11. madde
3	Hazırlanan puantaj KBS sistemine girilerek bordro sınav ücret bordrosu oluşturulur	↓			Tahakkuk Memuru	2914 Say.Kan.11. madde
4	Hazırlanan bordrolar doğru mu?	↓	→		Tahakkuk Memuru	2914 Say.Kan.11. madde
5	HYS sistemi üzerinden ödeme emri düzenlenir. Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.	↓			Tahakkuk Memuru	2914 Say.Kan.11. madde
6	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı	↓			Tahakkuk Memuru	2914 Say.Kan.11. madde
7	Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak SGDB'na gönderilir	↓			Tahakkuk Memuru	2914 Say.Kan.11. madde
8	Anlaşmalı bankaya mail gönderilerek tutarların hesaplara aktarılması sağlanır	↓			Tahakkuk Memuru	2914 Say.Kan.11. madde
9	Evrakların bir sureti dosyalanır	↓			Tahakkuk Memuru	2914 Say.Kan.11. madde
12		😊				

EKDERS ÜCRETİ İŞ AKIŞ SÜRECİ-ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT/ YASA/ YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Akademik takvime uygun olarak dönem başında, Bölüm Başkanlıkları tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir	↓			Öğretim Elemanları/Bölüm Başkanlıkları/Pers onel	2547 s. k md. 36/2914 Sayılı YÖK 11.Maddesi
2	Belirlenen dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme istenir. Diğer birimler tarafından uygun görülen görevlendirmeler, öğretim elemanının kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir ve ilgili birime gönderilir	↓			Öğretim Elemanları/Bölüm Başkanlıkları/Pers onel	2547 s. k md. 36/2914 Sayılı YÖK 11.Maddesi
3	Ders Yüğü dağılımı harcama birimi Yönetim Kurulunda görüşölüp karara bağlanır	↓			Öğretim Elemanları/Bölüm Başkanlıkları/Pers onel	2547 s. k md. 36/2914 Sayılı YÖK 11.Maddesi
4	İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yüğü düşölüp geriye kalan ders yüklerinden ek ders ücret çizelgesi hazırlanır.	↓			Öğretim Elemanları/Bölüm Başkanlıkları/Pers onel	2547 s. k md. 36/2914 Sayılı YÖK 11.Maddesi
5	Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yüğü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosu ve banka listesi düzenlenir	↓			Öğretim Elemanları/Bölüm Başkanlıkları/Pers onel	2547 s. k md. 36/2914 Sayılı YÖK 11.Maddesi
6	KBS sistemi üzerinden ek ders puantajlar hazırlanıp HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir	↓			Öğretim Elemanları/Bölüm Başkanlıkları/Pers onel	2547 s. k md. 36/2914 Sayılı YÖK 11.Maddesi
7	Hazırlanan yapılan bordrolar doğru mu	↓			Öğretim Elemanları/Bölüm Başkanlıkları/Pers onel	2547 s. k md. 36/2914 Sayılı YÖK 11.Maddesi
8	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?	↓	→	5 Nolu Sürece Dönölür	Öğretim Elemanları/Bölüm Başkanlıkları/Pers onel	2547 s. k md. 36/2914 Sayılı YÖK 11.Maddesi
9	Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak SGDB'na gönderilir	↓			Öğretim Elemanları/Bölüm Başkanlıkları/Pers onel	2547 s. k md. 36/2914 Sayılı YÖK 11.Maddesi
10	Anlaşmalı bankaya mail gönderilerek tutarların hesaplara aktarılması sağlanır	↓			Öğretim Elemanları/Bölüm Başkanlıkları/Pers onel	2547 s. k md. 36/2914 Sayılı YÖK 11.Maddesi
11	Evrakların bir sureti dosyalanır	↓			Öğretim Elemanları/Bölüm Başkanlıkları/Pers onel	2547 s. k md. 36/2914 Sayılı YÖK 11.Maddesi

12						
----	--	--	--	--	--	--