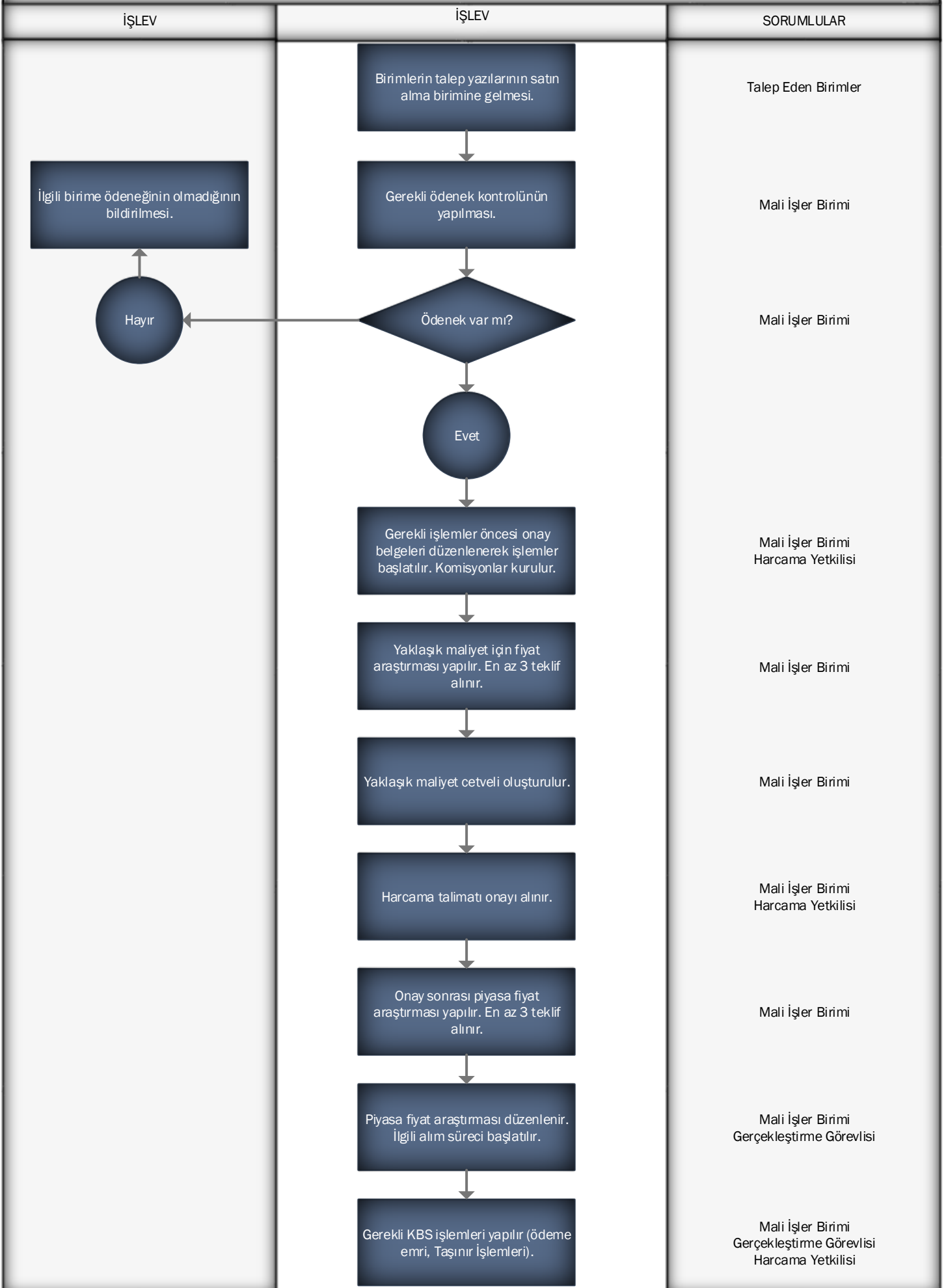


İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
	<p>Rektörlük Makamından Gelen Mali Yıl Bütçe Hazırlık çalışmalarıyla ilgili yazının birime ulaşması.</p> <p>↓</p> <p>Bir önceki yılda yapılan harcamalarla ilgili dosya hazırlanır.</p> <p>↓</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi, Bütçeyle ilgili olarak Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışmalarını yapar.</p> <p>↓</p> <p>Birimlerin hizmet maliyetinin tespiti ilişkin bilgi formları düzenlenerek Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p>	<p>EVRAK KAYIT BİRİMİ</p> <p>MALİ İŞLER BİRİMİ</p> <p>GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ</p> <p>MALİ İŞLER BİRİMİ, GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ, HARCAMA YETKİLİSİ</p>

HAZIRLAYAN :

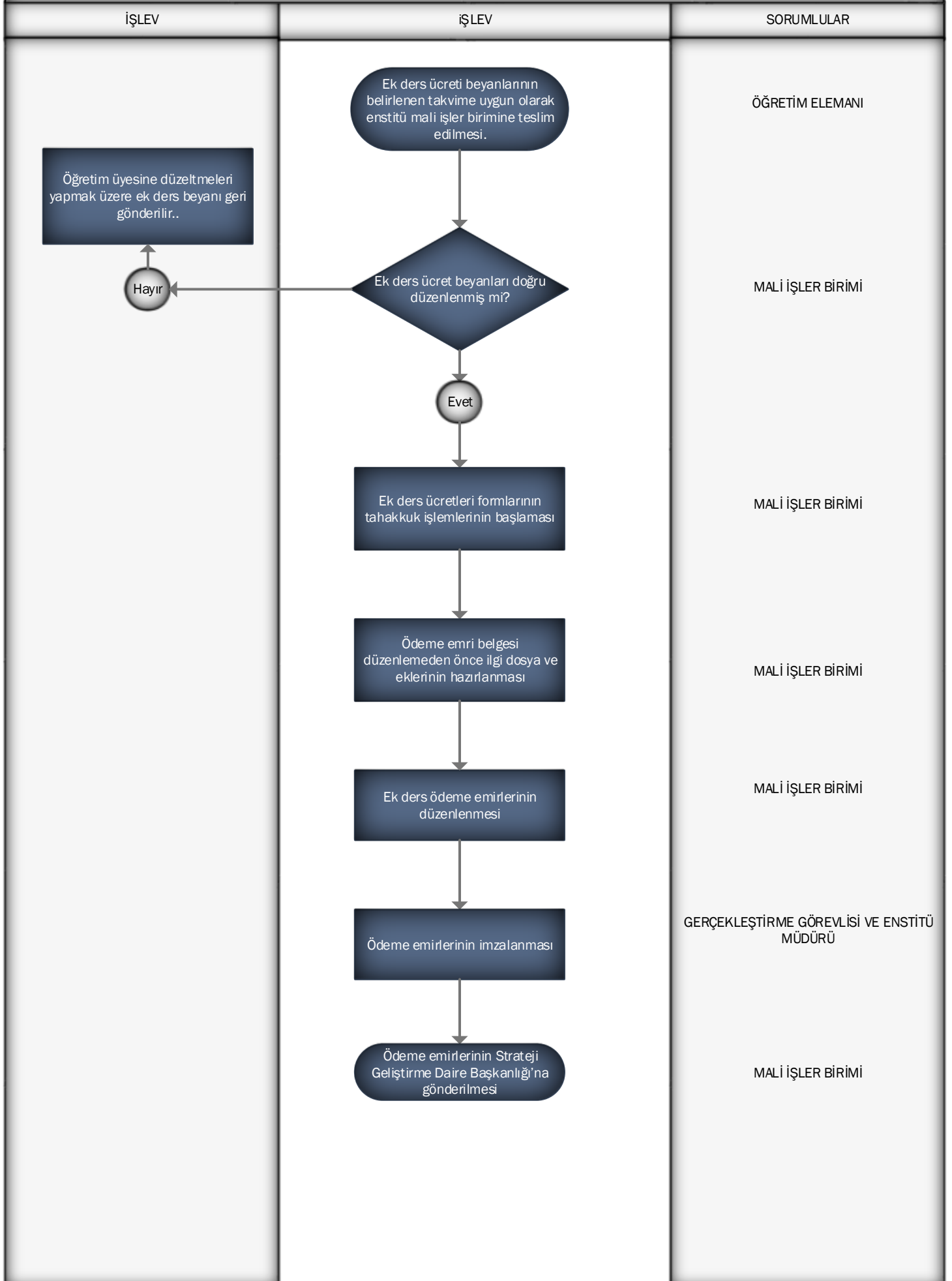
ONAYLAYAN:

Aşama



HAZIRLAYAN :

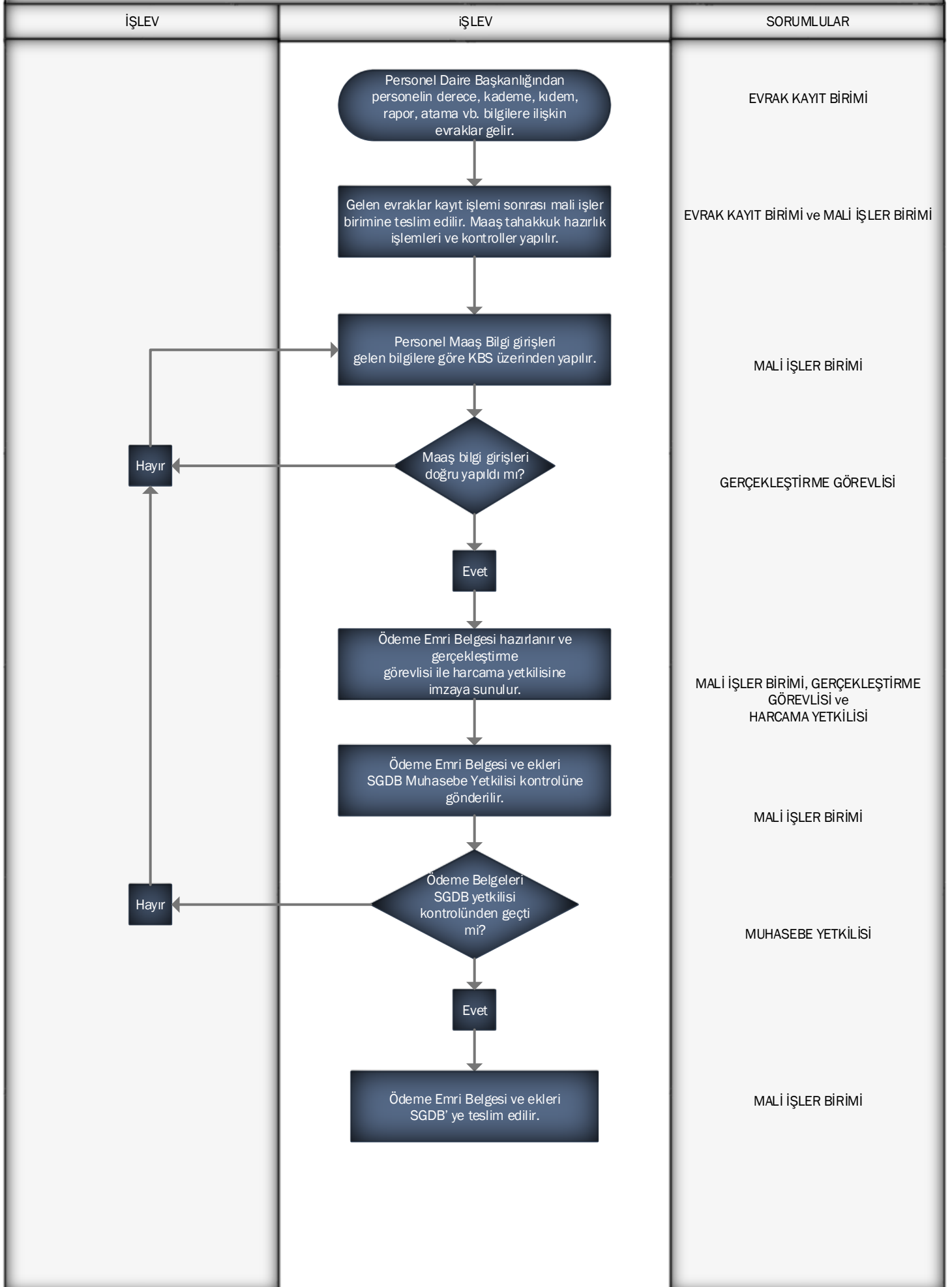
ONAYLAYAN:



İş Akış Şemaları: Emekli Kesenek İşlemlerinin Bildirilmesi

İşlev	İşlev	Sorumlular
Aşama	Maaş Bilgilerinin Hazırlanması ile birlikte personel emekli keseneklerinin hazırlanması	Tahakkuk Birimi
	Emekli keseneklerinin, kesenek bilgi sistemine girilmesi	Tahakkuk Birimi
	Girilen bilgilerin sistemden 2 nüsha alınması	Tahakkuk Birimi
	Emekli Kesenek Bilgilerin formunun imzalanması	Tahakkuk Birimi, Enstitü Sekreteri
	Evrakların imzadan sonra ayrıştırılarak 1. nüshasının tahakkuk teslim tutanağı ile SGDB'na gönderilmesi	Tahakkuk Birimi
	2. nüshasının dosyalama sistemine göre arşivlenmesi	Tahakkuk Birimi
	1. nüshasının Evrak teslim görevlisi ile SGDB'na teslim edilmesi	Evrak Teslim Görevlisi
	SGDB Tarafından evrakların incelenerek ödemelerin gerçekleştirilmesi	SGDB
	Evraklarda eksikliklerin düzeltilmesi ve yeniden imzalanarak sıralamaya göre işlem yapılması	
	Gerekli ödemelerin yapılıp yapılmadığının kontrol edilmesi	Tahakkuk Birimi

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
	<pre>graph TD; A([Yönetim Kurulunca görevlendirilen görev OLUR'u alınan jüri üyesinin Enstitü Mali İşler birimince HYS üzerinden ön tanımlaması yapılır.]) --> B[E-Yolluk sistemine gerekli bilgilerinin girilmesi.]; B --> C[Yolluk ile ilgili verilerin girilmesi, mutemete online olarak gönderilmesi ve çıktılarının imzalanarak teslimi.]; C --> D{Yolluk ücret beyanı doğru düzenlendi mi?}; D -- Hayır --> E[Gerekli düzeltmelerin yapılması için öğretim üyesine geri gönderilmesi.]; E --> B; D -- Evet --> F[Ödeme emirlerinin düzenlenmesi ve online olarak gönderilmesi]; F --> G[Ödeme emirlerinin ve eklerinin hazırlanarak harcama yetkilisi imzasına sunulması]; G --> H[Hazırlanan ödeme evraklarının ödenmesi için SGDB'na gönderilmesi];</pre>	<p>MALİ İŞLER BİRİMİ</p> <p>ÖĞRETİM ÜYESİ</p> <p>ÖĞRETİM ÜYESİ</p> <p>ENSTİTÜ MALİ İŞLER BİRİMİ</p> <p>MALİ İŞLER BİRİMİ</p> <p>MALİ İŞLER BİRİMİ, HARCAMA YETKİLİSİ</p> <p>MALİ İŞLER BİRİMİ</p>



İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
	<p>1. Göreve yeni başlama durumunda bir (1) ay içinde (yada başlangıçta)</p> <p>2. Görevden ayrılma durumunda bir (1) ay içinde</p> <p>3. Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda mevzuat gereğince</p> <p>4. Mal varlığında değişiklik olması durumunda</p> <p>↓</p> <p>Mal bildirim formu doldurulur.</p> <p>↓</p> <p>Dilekçe ekinde müdürlüğe verilir.</p> <p>↓</p> <p>Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile ekli dosyada evrakların gönderilmesi.</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p> <p>Personel İşleri Birimi</p>

İşlev	İşlev	Sorumlular
	Mal alımının onaylanması	Satın Alma Birimi
	3 kişiden oluşacak muayene Komisyon Üyesi Görevlendirme Yazısının yazılması	Satın Alma Birimi
	Komisyon üyesi görevlendirme yazısının Müdür tarafından onaylanması	Satın Alma Birimi, Müdür
	Görevlendirme yazısının ilgili personele bildirilmesi	Satın Alma Birimi
	Mal alımının Komisyon tarafından teknik şartnameye uygunluğunun kontrol edilmesi	Muayene Kabul Komisyonu
	Mallar Uygun mu?	Muayene Kabul Komisyonu
	Komisyondan kabul tutanağının düzenlenerek, ilgili birime verilmesi	Muayene Kabul Komisyonu
	Malları yerine yenisinin gelmesinin sağlanması	

İş Akış Şemaları: Raporlu Personelin, Raporlu süreleri için kesinti Hazırlama İşlemleri

Aşama

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Personel İşleri Tarafından Raporlu personelin isim ve raporlu tarih listesinin alınması</p>	Yükseköğretim Personel İşleri
	<p>Rapor Borcu , personel maaş bildirim formunda gösterilerek Personel Daire Başkanlığına bilgisinin verilmesi</p>	Tahakkuk Birimi,
	<p>Maaş Bilgileri Doğru mu?</p>	Tahakkuk Birimi
	<p>Maaş Bilgilerinin ekinde kesinti listesinin dökümanının çıkarılması</p>	Tahakkuk Birimi
	<p>Kesinti yapılan aydaki Personel Bildirim Formunda raporlu personelin rapor süresi yazılarak maaş bordroları ile birlikte imzalandıktan sonra SGDB'na gönderilmesi</p>	Tahakkuk Birimi, Dekan, Yükseköğretim Sekreteri
	<p>Evrakların birer suretinin dosyalama sistemine göre dosyalanması</p>	Tahakkuk Birimi

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: