

**ÖZLÜK HAKLARI VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ****BİRİMDE YAPILAN ANA İŞLER VE ÖGELERİ****1- Sürekli İşçilerin Göreve Başlama İş Akış Süreci**

- 1 Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve Maliye Bakanlığında gerekli izin işlemleri için yazışmalar yapılması
- 2 Atama izni alınması doğrultusunda Türkiye İş Kurumuna gerekli yazışmalar yapılması
- 3 İlan web sitesinmesi
- 4 Adaylar için sınav komisyonunca değerlendirme yapılır ve sonuçlar İşKura ve kişilere ulaştırılması
- 5 Başarı sırasına göre atama evrakları hazırlanır yapılır 30 gün içinde göreve başlama yapılması
- 6 Güvenlik soruşturması yapılması (Güvenlik soruşturması süreci yeni düzenlemeye kadar askıya alınmıştır)
- 7 SGK İşe giriş bildirgesinin hazırlanıp, imzaya sunulması
- 8 Kamutech ve PBS ye ilgilinin bilgi girişlerinin yapılması
- 9 Personele Kimlik Kartı Basımı için bilgilerin bankanın sistemine girilmesi ve bilgilendirme maili atılması
- 10 Kişiden bireysel emeklilik formu aile durumu gibi formların alınması
- 11 Serbest bırakılan kadrolar çerçevesinde kadroların kullanılması
- 12 Bilgi işlem Daire Başkanlığına bilgi verilmesi

**2- Sürekli İşçilerin Görevden Ayrılış İş Akış Süreci**

- 1 Kişinin işten ayrılma durumuna göre işten ayrılması durumuyla ilgili yazışmalar yapılması
- 2 SGK işden ayrılış belgesi düzenlenerek imzaya sunulması
- 3 Kamutech ve PBS den kişi bilgileri düzenlenerek ayrılmış gösterilmesi
- 4 Bilgi işlem Daire Başkanlığına bilgi verilmesi
- 5 Muh-Bey de ilgili kişi için işlemler yapılması

**3- Sürekli İşçilerin Emeklilik İşlemleri İş Akış Süreci**

- 1 Emekli olmak isteyen personel SGK başvurur, ilgiliye ait emekli olabileceğine dair belge verilmişse Birimi aracılığıyla Başkanlığımız gönderir ve gerekli incelemeler ve sgk iletilmesi gereken formlar yazılar hazırlanarak gönderilmesi

**4- Sürekli İşçi İcra İşlemleri İş Akış Süreci**

- 1 İcra Dairesinden 7 gün içinde işlem yapılmasına dair üst yazının kuruma ulaşması sonucu , kişi dosyasından eski icra dosyalarının takibi ile kaçınıcı sıraya alınacağını belirlenmesi
- 2 İlgili icra dairesine işlemin başlamadığına ya da sıraya alındığına dair üst yazı yazılması, imza süreci ve kep delillerinin kontrol edilmesi
- 3 Kamutech sistemine ilgili kişinin kesintiler bölümüne icra dairesi bilgileri, dosya no, icra dairesinin hesap numarası vs. bilgilerin kayıt edilerek yüzde kaç oranında kesinti yapılacağı, hangi alacaklara icra konulacağını kaydı yapılması
- 4 Strateji Daire Başkanlığına icra kesintilerinin icra dairesini gönderimine ilişkin üst yazı yazılması, icra dairesi yazısını aslı gibidiri ile verilmesi
- 5 Haczin kişi tarafından ödenerek kapatılması sonucu kurumumuza icra dairesinden gelen fek yazısına istinaden kişinin kamutech sisteminden ilgili icrasının silinmesi
- 6 İlgili icra dairesine cevap yazılması
- 7 Her ay maaş evraklarında kişi icraların kontrolünün yapılması
- 8 Sıra kontrolü, biten icra yerine sıradakinin işleme alınması
- 9 Tüm belgelerin arşivlenmesi klasörlenmesi vs.

**5- Sürekli İşçi Maaş Ödeme İşlemleri İş Akış Süreci**

- 1 Kamutech sisteminde eski dönemin kilitlenerek yeni dönemin oluşturulması
- 2 Yeni dönem için puantaj ekranının hazırlanması hesaplatılması (hafta tatili çalışma günü belirleme işlemleri)
- 3 Ayın ilk gününden son gününe kadar olan tüm izinlerin ve raporların ebysden dökümünün alınması
- 4 İzinlerin kamutech puantaj sistemine işlenmesi
- 5 PBS de olmayan izinler için personel bilgi sistemine işlenmesi
- 6 Kamutech Puantaj Sistemine 1 aylık mesai ücretlerinin kişilerin ekranında her bir kişi için gündün ve saatsaat fazla mesai sürelerinin işlenmesi
- 7 Resmi tatil günlerinde çalışma yapanlar için çalışma yaptıkları resmi tatilleri için, tatil günü mesaisi verilmesi
- 8 Sair ödemelere ilişkin işlemler yapılması, evlilik yardımı vs.
- 9 Asgari geçim indirimine dair güncelleme işlemleri yapılması
- 10 BES giriş çıkışları ve oran artış azalışına ilişkin kamutech sisteminde güncelleme yapılması
- 11 Tüm bordroların hesaplatılması, kontrolü yapılması
- 12 Bodroların exc dökümü düzenlenerek her birinden 2 şer nüsha alınarak imzaya hazırlanması
- 13 İmza sürecinin tamamlanması
- 14 Mys den ödeme emri belgesi oluşturulması
- 15 Tüm dökümlerin sıralanarak bizde kalacak dökümlerin ve Strateji Daire Başkanlığına teslim edilecek dökümlerin ayrıştırılması ve tutak ile teslimi yapılması
- 16 Banka maaş listesinin hazırlanması ve dto sistemine yüklenmesi

17	Bankaya mail aracılığıyla üst yazı gönderilmesi ve dto yükleme bilgisinin verilmesi
<b>6- Bankaya Gönderim İş Akış Süreci</b>	
1	Ödeme listesinin Banka Formatına uygun hale getirerek DTO yüklemesini gerçekleştirmesi
2	Bankaya bilgi verilmesi üst yazının mail olarak gönderilmesi
3	Hata veren kişiler için düzenleme kontrol işlemlerinin yapılması
<b>7- BES Sistemine Yükleme İş Akış Süreci</b>	
1	Zorunlu bireysel emeklilik sisteminin web sitesinden giriş yaparak tahsilat verisi şablonu oluşturularak sisteme yükleme işleminin gerçekleştirilmesi
2	Verilerin onaylanması ve sisteme yüklemenin başarılı hale gelmesi için kontrollerin sağlanması
3	Hata veren kişiler için düzenleme kontrol işlemlerinin yapılması
4	Sistemden ayrılanları sistemden çıkarılması
5	Yeni sözleşme oluşturularak yeni kişiyi dahil edilmesi
6	Besten çıkanlar için strateji daire başkanlığına üst yazı yazarak kesinti tutarlarının kişi hesaplarına aktarılmasını sağlanması
<b>8- Muhtasar Beyannamenin Oluşturulması İş Akış Süreci</b>	
1	Ödeme Emri belgesinden toplam Gelir Vergisi ve Damga Vergisi tutarlarının toplanarak yüzde hesabının yapılması
2	AGİ tutarlarının toplamının hesaplanması
3	Kamutech sisteminden muh sgk listesi için gerekli dönem hesaplaması yapılması, uygun formata getirerek kayıt işleminin yapılması
4	EBYN programına, yapılan hesaplamalar sonucu oluşan değerlerin gerekli alanlara eklenmesi
5	Oluşturulan listenin gerekli alana yüklenmesi ve kontrol edilemesi
6	Ebynde paket oluşturularak sgk sistemine yükleme işleminin yapılması
7	Alınan hatalara göre düzenlemeler yaparak yukarıdaki adımların tekrar edilmesi
8	SGK sisteminden gerekli dokümlerin alınarak düzenlenmesi klasörlenmesi ve Strateji Daire Başkanlığına teslim edilmesi
<b>9- İlave Tediye Ödeme İşlemleri İş Akış Süreci</b>	
1	Resmi Gazetede yayımlanan ilave tediye ödeme günlerinde tüm maaş işlemleri tekrarlanarak dökümler alınır imza sürecinden sonra SDB teslim edilir ve Bankaya gönderim Bes gönderimi MuhBey gönderimi işlemler takip edilmesi
<b>10- Kişi Borcu İşlemleri İş Akış Süreci</b>	
1	Kişi Borcuna neden olan tutarların hesaplanarak kişi borcu belgesinin oluşturulması ve imzaya sunulması
2	Kişiyte tebliğ edilmesi dekont istenmesi
3	Dekont ile SDB kişi borcu belgesinin üst yazı ile iletilmesi
<b>11- Engellilik İndirimi İş Akış Süreci</b>	
1	Engellilik indirimi süresi dolan kişilerin takibi, kişilere bilgi verilmesi
2	Vergi Dairesi ile ilgili yazışmalar yapılması
3	Engellilik indirimine ilişkin kişi borcu ya da sair ödeme hazırlanması
<b>12- Kıdem Tazminatı İşlemleri İş Akış Süreci</b>	
1	Kıdem tazminatı hesaplama
<b>13- Doğum Yardımı Başvurusu İş Akış Süreci</b>	
1	Birimden gelen doğum belgelerinin üst yazı Ankara Valiliğine bildirilmesi
2	Arşivlenmesi
<b>14- Ölüm Yardımı İşlemleri İş Akış Süreci</b>	
1	Vefat eden personelin vasi belgelerinin kontrol edilmesi
2	Ödeme emrinin hazırlanması
3	Ödeme tutarının bankaya bildirilmesi
4	ÖEB'nin Teslim tutanağı ile birlikte SGDB'na teslim edilmesi
<b>15- İzin İşlemleri İş Akış Süreci</b>	
1	Yıllık izinlerin düzenlenmesi takibi sisteme işlenmesi kalan izinlerin doğru lu açısından pbs ve kamutechden kontrol ve düzenleme işlemlerinin yapılması
2	Ücretsiz izin türüne göre Rektörlük olurunun alınması
3	Rektörlük Olurunun ücretsiz izin talep eden kişinin birimine bildirilmesi ve ayrılış başlaış istenmesi
4	Personel sistemlerine izin türlerinin eklenerek başlaış tarihlerinin belirlenerek maaş sistemine eklenmesi
<b>16- Sağlık Raporu İşlemleri İş Akış Süreci</b>	
1	Rapor alan kişiler için pbs kamutech sistemine gerekli kayıtlar yapılması
2	SGK vizite sisteminde raporlu günlere ilişkin kayıtlar 5 gün içinde onaylanması
<b>17- İş Kazası İş Akış Süreci</b>	
1	İş kazası tutanağı incelenir, SGK bildirme tutanakları doldurulur onaylanması
2	Viziteden onaylanması
3	Kamutech sistemine giriş yapılması
<b>18- Disiplin Kurulu Oluşturma İşlemleri İş Akış Süreci</b>	
1	Toplu İş Sözleşmesinin ilgili maddesince Disiplin ve Uyuşmazlıkları Çözüm Kurulu asil ve yedek üyelerinin belirlenmesi için üyesi olunan sendika temsilcilerine yazı yazılması
2	Belirlenen Kurum içi ve sendika üyelerinden oluşan Kurul üyelerinin yetkilendirilmesi için Rektörlük Oluru alınması

3	Üyelere görevlendirme yazısı yazılması
4	Dağıtımli bir yazı ile duyuru yapılması
<b>19- Disiplin kurulu işlemleri İş Akış Süreci</b>	
1	Başkanlığımıza gelen tutanağa istinaden, Disiplin Kurul üyeleri belirlenen yer ve saatte toplantıya çağırılması
2	Disiplin Kurulu Başkanınca (İşveren) ilgilinin yazılı ifadesi istenmesi
3	Kurul Kararı oluşturulması
4	Karar birimine ve birimi tarafından ilgiliye tebliğ edilmek üzere "gizli" olarak bildirilmesi
5	Tebliğ-tebellüğ belgesi birimce iletilmesi
6	İlgili dosyaya yazışmalar arşivlenmesi
<b>20- Kamu E-Uygulama ve E-Bütçe sistemine Kadro Verilerinin İşlenmesi İş Akış Süreci</b>	
1	Personel sisteminden ayrılan personel listesinin alınması
2	Personel sisteminden atanan personel listesinin alınması
3	Üniversitemize atanan ve Üniversitemizden ayrılan akademik/idari ve sürekli işçi personelin sayılarının kontrol edilmesi
4	Kontrolü yapılan kadro sayılarının Kamu E-Uygulama sistemine işlenmesi
5	Kontrolü yapılan kadro sayılarının E-Bütçe sistemine işlenmesi
6	Listelerin çıktısının alınarak ilgili amirlere imzaya sunulması
7	Evrakların ilgili dosyaya kaldırılması
<b>21- YÖKSİS'e bağlı Sivil Savunma Uzmanlığı İnsan Gücü Sistemine Sürekli İşçilerin Verilerinin İşlenmesi İş Akış Süreci</b>	
1	Personel sisteminden ayrılan İdari personel listesinin alınması
2	Personel sisteminden atanan İdari personel listesinin alınması
3	Personel sisteminden ayrılan Sürekli İşçi personel listesinin alınması
4	Personel sisteminden atanan Sürekli İşçi personel listesinin alınması
5	Evrakların ilgili dosyaya kaldırılması
<b>22- 2547 sayılı Kanun'un 13-b/4'e göre Görevlendirme İşlemleri İş Akış Süreci</b>	
1	Görevlendirme için Rektörlük Makamından Olur alınması
2	Alınan olurun üst yazı ile ilgili birimlere bildirilmesi, Biriminden görevine başlayış yazısının istenilmesi
3	Görevlendirmesi yapılan personelin Personel Otomasyon sisteminden fiili görev yerinin güncellenmesi/varsı KAYSİS Sistemine girişinin yapılması
4	Görevine başlayan personelin tüm birimlere duyurusunun yapılması
5	İstatistiki kadro listesinin güncellenmesi
6	Evrakların çoğaltılması ve ilgililerin dosyasına kaldırılması
<b>23- 2547 sayılı Kanun'un 13-b/4'e göre Görevlendirme Sonlandırma İşlemleri İş Akış Süreci</b>	
1	Görevlendirmenin sonlandırılması için Rektörlük Makamından Olur alınması
2	Alınan olurun ilgili birimlerine yazı ile bildirilmesi, Biriminden görevinden ayrılış yazısının istenilmesi
3	Görevlendirmesi sonlandırılan personelin Personel Otomasyon sisteminde fiili görev yerinin güncellenmesi/varsı KAYSİS Sistemine giriş yapılması
4	Görevinden ayrılan personelin tüm birimlere duyurusunun yapılması
5	Evrakların çoğaltılması ve ilgililerin dosyasına kaldırılması
<b>24- İdari Personelin İstifa İşlemleri İş Akış Süreci</b>	
1	Pasaport almak isteyen personele Pasaport Talep Formunun doldurtulması
2	Formdaki bilgilerin doğruluğunun kontrol edilmesi
3	Hata tespit edilmesi durumunda ilgili kişiye evrak iadesi yapılması
4	İlgilinin dilekçesine istinaden pasaport/sevk tehiri/çalışma belgesinin hazırlanması ve imzaya sunulması
5	İmzadan çıkan belgenin EBYS sistemine yüklenmesi
<b>25- Sendika Üye Olma / Üyelikten Ayrılma İşlemleri İş Akış Süreci</b>	
1	Üye olan ve ayrılan personelin dilekçesinin alınması
2	Ayrılan ve üye olan personelin durumunun ilgili sendikaya üst yazı ile bildirilmesi
3	Ayrılan ve üye olan personelin durumunun maaş işlemleri sistemine işlenmesi
<b>26- Memur Maaş İşlemleri İş Akış Süreci</b>	
1	Güncel Veri Girişinin yapılması
2	Veri Girişi Kontrolünün yapılması
3	Hesaplamanın yapılması
4	Maaşında değişiklik olan personel kontrolünün yapılması
5	Hesaplama Kontrolünün yapılması
6	Elektronik imza için Onaylama Süreci-Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi
7	Ödeme belgelerinin dökümünün alınması
8	Ödeme belgelerinin kontrolünün yapılması ve ıslak imza sürecinin tamamlanması
9	Teslim tutanağının hazırlanması
10	Bes kesinti belgeleri için teslim tutanağının hazırlanması
<b>27- Memur Kesenek İşlemleri İş Akış Süreci</b>	
1	Aylık Emekli Kesenek ve SGK primlerine ait dosyaların bilgisayara kaydedilmesi
2	Kesenek Bildirim uygulamasına dosyaların yüklenmesi

3	Muhasebe muhasebat programından tutarların kontrolünün yapılması
4	Kesenek Bildirim Sisteminden döküm alınması
5	Keseneklerin teslim tutanağı ile birlikte SGDB'ye gönderilmesi
<b>28- Memur Sendika Tevkifatları ve Kefalet Aidatları İş Akış Süreci</b>	
1	Maaş belgelerinde birer adet fazladan basılan sendika ve kefalet kesintilerinin toplanması
2	Kesintilerin toplam tutarının muhasebedeki tutar ile karşılaştırılması
3	Sendika listelerinin taratılıp web sitesine yüklenmesi
4	Sendika ve kefalet kesintilerinin imzalı eklerinin teslim tutanağı ile SGDB'ye teslim edilmesi
<b>29- Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Maaşı İş Akış Süreci</b>	
1	Bordronun Hazırlanması-Hesaplanması
2	Diğer Belgelerin düzenlenmesi(Personel Bildirimi, Banka Listesi, İcmal)
3	Ödeme Emri Belgesinin hazırlanması
4	Elektronik imza için Onaylama Süreci-Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi
5	Ödeme Belgelerinin kontrol edilmesi ve dökümünün alınması
6	Ödeme emri belgelerinin dökümlerinin ıslak imzaya sunulması
7	E Bildirge sisteminde SGK priminin yüklenmesi
8	SGK primi onaylandıktan sonra dökümünün alınması
9	Ödeme emri belgesi ve SGK primlerinin teslim tutanağı ile SGDB'na teslim edilmesi
10	Banka formatına göre listenin hazırlanması
11	Bankahesabına aktarım yapılması için üst yazı yazılması
12	Üst yazının e-posta ile bankaya bildirilmesi
<b>30- Memur, istifa, ücretsiz izin vs. nedenlerden dolayı Kişi Borcu Hesaplama İşlemleri İş Akış Süreci</b>	
1	Birimlerden gelen ücretsiz izin ya da istifa onayları ve eklerinin incelenmesi
2	Hesaplama tablosunun hazırlanması
3	İmza ve tebliğ sürecinin takip edilmesi
4	SGK prim iadesi için hesaplama tablosunun hazırlanması
5	SGK'ya göndermek üzere üst yazının yazılması
6	Ödeme gününde yasal faiz hesabının yapılması
7	SGDB'na kişi borcunun üst yazı ile bildirilmesi
<b>31- Memurlarda ayın 15'inden önce göreve başlayanlara kıst maaş hesaplama iş akış süresi</b>	
1	İşe Giriş Bildirgesi ile birlikte atama onayı, işe başlama yazısı vb. gerekli belgelerin kontrolünün yapılması
2	Maaş veri sistemine veri girişinin yapılması
3	Girişi yapılan verinin hesaplanması ve kontrolünün yapılması
4	Elektronik imza için Onaylama Süreci-Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi
5	Ödeme Belgelerinin dökümünün alınması
6	Dökümü alınan belgelerin kontrolünün yapılması ve ıslak imza sürecinin tamamlanması
7	ÖEB'nin Teslim tutanağı ile birlikte SGDB'na teslim edilmesi
<b>32- Memurlar için kurum içi ve kurum dışı nakillerde personel nakil bildirim iş akış süresi</b>	
1	Nakil olan personelin atama kararının kontrol edilmesi
2	Personel nakil bildirim tablosunun hazırlanması
3	Hazırlanan nakil formunun imzaya sunulması
4	İdari/akademik birime ve nakil olan personele bir örneğinin verilmesi
5	Maaş girişinden nakil işleminin tamamlanması
<b>33- 14 günlük memur maaş farkı (ocak ve temmuz aylarında) iş akış süresi</b>	
1	Fark hesaplamasının yapılması
2	Elektronik imza için Onaylama Süreci-Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi
3	Ödeme Belgelerinin dökümünün alınması
4	Dökümü alınan ödeme belgelerin kontrolünün yapılması ve imza sürecinin tamamlanması
5	ÖEB'nin Teslim tutanağı ile birlikte SGDB'na teslim edilmesi
6	Banka formatına göre listenin hazırlanması
7	Bankaya ödeme talimatı için üst yazı yazılması
8	E-posta ile bankaya bildirilmesi
<b>34- Memur fazla mesai ödemeleri iş akış süresi</b>	
1	Fazla mesai ödenecek personelin puantaj tablosunun ve belgelerinin kontrol edilmesi
2	Bordronun Hazırlanması-Hesaplanması
3	Banka Listesinin hazırlanması
4	Ödeme Emri Belgesinin hazırlanması
5	Elektronik imza için Onaylama Süreci-Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi
6	Ödeme Emri Belgelerinin dökümünün alınması ve ÖEB'nin ıslak imzaya sunulması
7	ÖEB'nin Teslim tutanağı ile birlikte SGDB'na teslim edilmesi
8	Banka formatına göre listenin hazırlanması
9	Bankaya ödeme talimatı için üst yazı yazılması
10	E-posta ile bankaya bildirilmesi
<b>35- 40- 45 yaş altı kurum içi ve kurum dışı naklen gelen memur zorunlu bireysel emeklilik (BES) iş akış süresi</b>	

1	45 yaş altındaki yeni başlayan personel için maaş girişine Kesinti sekmesinden Bireysel Emeklilik Kesintisinin eklenmesi
2	Bordro dökümünden yapılan kesintinin kontrol edilmesi
3	Excel formatında CVS oluşturularak sisteme yüklenmesi
4	Sisteme Yüklenen verinin hatalı mı başarılı mı olduğunun kontrol edilmesi
<b>36- Memur SGK ek karşılık priminin ödenmesi iş akış süresi</b>	
1	Bütçe idarelerinden ayrılan SGK yıllık ödeneğin %20'sinin belirlenmesi
2	Belirlenen primin MOSİB sistemine girilmesi
3	Mosib tahakkuk birimine telefon ile onaylatılması
4	Harcama talimatının oluşturulması
5	Ödeme emrinin hazırlanması
6	Elektronik imza için Onaylama Süreci-Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi
7	Ödeme Emri Belgelerinin dökümünün alınması
8	Dökümü alınan ödeme emri belgelerinin kontrolünün yapılması ıslak imza sürecinin tamamlanması
9	ÖEB'nin Teslim tutanağı ile birlikte SGDB'na teslim edilmesi
<b>37- Memur promosyon ödemeleri (üçer aylık dönem) iş akış süresi</b>	
1	Göreve yeni başlayan personellerin belirlenmesi
2	Banka formatına göre listesinin hazırlanması
3	Bankaya ödeme talimatı için üst yazı yazılması
4	E-posta ile bankaya bildirilmesi
<b>38- Akademik personel atamalarına ilişkin yapılan jüri görevlendirmelerine dair ödeme iş akış süresi</b>	
1	Jüride görevli olan personelin Bordrosunun Hazırlanması ve Hesaplanması
2	Banka Listesinin hazırlanması
3	Ödeme Emri Belgesinin hazırlanması
4	Elektronik imza için Onaylama Süreci-Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi
5	Ödeme Emri Belgesinin dökümünün alınması ıslak imza sürecinin tamamlanması
6	Banka formatına göre listenin hazırlanması
7	Bankaya ödeme talimatı için üst yazı yazılması
8	E-posta ile bankaya bildirilmesi
<b>39- Memur emekli tazminatı (yolluğu) ödeme işlemleri iş akış süresi</b>	
1	Emekli yolluğu dilekçesinin teslim alınması
2	Ödeme emri belgesinin hazırlanması
3	Elektronik imza için Onaylama Süreci-Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi
4	Ödeme Emri Belgelerinin dökümünün alınması
5	Ödeme emri belgelerinin ıslak imzaya gönderilmesi
6	ÖEB'nin Teslim tutanağı ile birlikte SGDB'na teslim edilmesi
<b>40- Ölüm yardımı ödemeleri iş akış süresi</b>	
1	Vefat eden personelin vasi belgelerinin kontrol edilmesi
2	Ödeme emrinin hazırlanması
3	Elektronik imza için Onaylama Süreci-Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi
4	Ödeme Belgelerinin dökümünün alınması
5	Ödeme emri belgelerinin ıslak imzaya gönderilmesi
6	ÖEB'nin Teslim tutanağı ile birlikte SGDB'na teslim edilmesi
<b>42- Memur maaş avans kapama işlemleri iş akış süresi</b>	
1	Önceki aya ait ödeme emri belgesinin banka ve personel bildirim dökümünün alınması
2	Ödeme emri belgesinin hazırlanması
3	Elektronik imza için Onaylama Süreci-Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi
4	Ödeme emri belgelerinin dökümünün alınması
5	Ödeme emri belgelerinin ıslak imzaya gönderilmesi
6	ÖEB'nin Teslim tutanağı ile birlikte SGDB'na teslim edilmesi
<b>43- Memur yurtiçi geçici görevlendirme yolluk ödemeleri iş akış süresi</b>	
1	MYS (Mali Yönetim Sistemi) uygulamasında yolluk sürecinin tanımlanması
2	MYS Sistemi üzerinde oluşturulan Harcama talimatının onaylanması
3	MYS Sistemi üzerinde harcama talimatı onaylandığı takdirde ilgili kişiye bilgi verilmesi
4	Yolluk bildiriminin ve eklerinin kontrolünün yapılması
5	Ödeme Emri Belgesinin hazırlanması
6	Elektronik imza için Onaylama Süreci-Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi
7	Ödeme emri belgelerinin dökümünün alınması ve ıslak imza sürecinin tamamlanması
8	ÖEB'nin Teslim tutanağı ile birlikte SGDB'na teslim edilmesi
<b>44- Memur yurt dışı geçici görevlendirme yolluk ödemeleri iş akış süresi</b>	
1	Yolluk bildiriminin ve eklerinin kontrolünün yapılması
2	Ödeme emri belgesinin hazırlanması
3	Elektronik imza için Onaylama Süreci-Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi
4	Ödeme emri belgesinin dökümünün alınması ve ıslak imza sürecinin tamamlanması

5	ÖEB'nin Teslim tutanağı ile birlikte SGDB'na teslim edilmesi
<b>45- Memur yurtiçi süreli görevlendirme ödemeleri iş akış süresi</b>	
1	Yolluk bildiriminin ve dilekçesinin teslim alınması
2	İmza sürecinin tamamlanması
3	Ödeme emri belgesinin hazırlanması
4	Elektronik imza için Onaylama Süreci-Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi
5	Ödeme emri belgelerinin dökümünün alınması ve ıslak imza sürecinin tamamlanması
6	ÖEB'nin Teslim tutanağı ile birlikte SGDB'na teslim edilmesi
<b>46- Akademik Teşvik Ödeneği İş Akış Süreci</b>	
1	Genel Sekreterlikten gelen, Akademik teşvik almaya hak kazanan listelerinin kontrol edilmesi
2	KBS üzerinden veri girişinin yapılması
3	KBS üzerinden ek bordro girişinin yapılması
4	Ödeme emri belgesinin hesaplanması ve kontrol edilmesi
<b>47- Vekalet ücretlerinin ödenmesi iş akış süresi</b>	
1	Bordronun Hazırlanması-Hesaplanması
2	Diğer Belgelerin düzenlenmesi(Personel Bildirimi, Banka Listesi, İcmal)
3	Ödeme Emri Belgesinin hazırlanması
4	Elektronik imza için Onaylama Süreci-Gerçekleştirme Görevlileri ile iletişime geçilmesi
5	Ödeme emri belgesi dökümünün alınması ve ıslak imza sürecinin tamamlanması
6	ÖEB'nin Teslim tutanağı ile birlikte SGDB'na teslim edilmesi
<b>48- Nafaka ve icra kesintileri iş akış süresi</b>	
1	Hakkında icra gelen kişinin üniversite personeli olup olmadığının kontrol edilmesi
2	İcra ve Nafaka Borcunun belirtilen oran dahilinde maaşına tatbik edilmesi
3	Kesinti ve kişi borcu dosya numaraların SGDB' na bildirilmesi
4	İcra Kesinti Raporunun SGDB' na gönderilmesi
5	İcra Müdürlüğüne borcu bittiğine dair yazı yazılarak fekki yazısının istenmesi
6	Gelen fek yazısından sonra evrakların arşivlenmek üzere ilgili dosyaya kaldırılması
<b>49- Yabancı Dil Tazminatı alan memur maaş listesinin kontrol edilmesi iş akış süresi</b>	
1	Dil tazminatı belgelerinin kontrol edilmesi
2	Dil belgelerinin çoğaltılması ve Strateji Geliştirme Dai. Başkanlığına teslim edilmesi
<b>50- İletişim İş Akış Süreci</b>	
1	Kurumiçi/Kurumdışı gelen telefonların yanıtlanması
2	Kurumiçi/Kurumdışı gelen maillerin yanıtlanması
3	Bordro talep işlemlerinin yapılması
4	Evrak Fotokopi/Faks/Tarama işlemlerinin yapılması