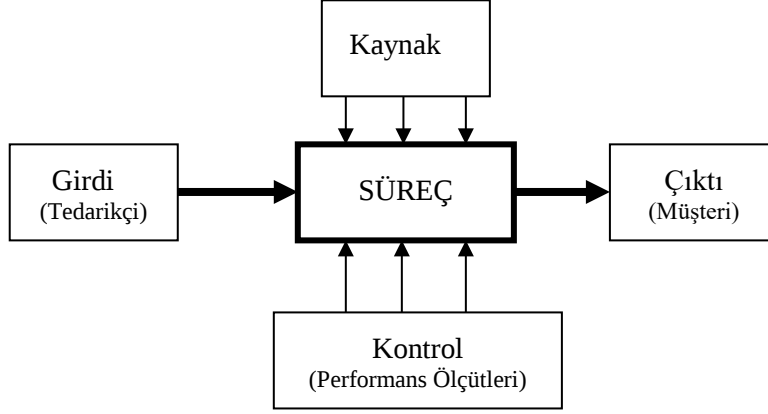




MAAŞ HAZIRLAMA İŞ SÜRECİ

Doküman No	Mİ.TİF.001
İlk Yayın Tarihi	16.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3



Sürecin Girdileri: Atama Onayı (Açıktan, Yeniden, Naklen), Terfi Onayı, İstifa Onayı, Emeklilik Onayı, Aile Durumu Bildirir Belge, Borçlanma Evrakı, Sendika Üyelik-Çekilme Evrakları, Akademik Teşvik Ödemesi Onayları, Dil Tazminatı İçin Sonuç Bildirir Belge, İcra Belgeleri, Mahkeme Kararları, İntibak Belgeleri.

Sürecin Çıktıları: Harcama Talimatı Onay Belgesi, Ödeme Emri Belgesi, Banka Listesi, Bordro İcmal, Personel Bildirimi, Engellilik Raporu, Sendika Aidatı Kesinti Listesi, Kefalet Kesinti Raporu, Kişi Borcu Raporu, Nafaka Kesintisi Dökümü, İcra Kesintisi Dökümü, Zorunlu Bireysel Emeklilik Kesintisi Dökümü.

Sürecin Kaynakları: T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (K.B.S.), Mali Yönetim Sistemi (M.Y.S.)

Süreç Performans Kriterleri: Tahakkuk Edilen Tutarların İlgili Personele Ödenmek Üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Edilmesi

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------

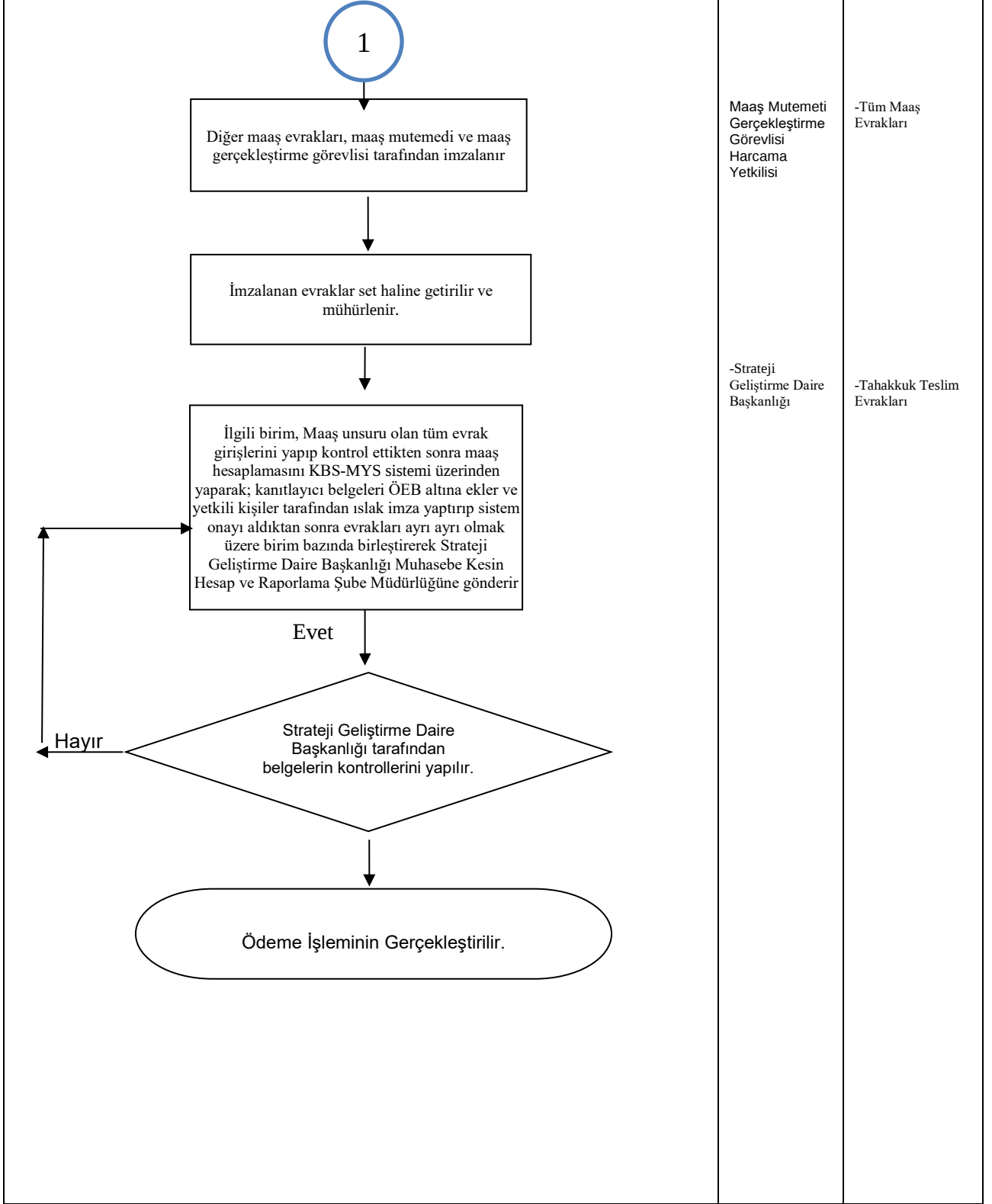
	MAAŞ HAZIRLAMA İŞ SÜRECİ	Doküman No	Mİ.TIF.001
		İlk Yayın Tarihi	16.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/3

İş Süreci Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Maaş Tahakkukuna Esas Belgeler İlgili Birimlerden Temin Edilir. Gerekli görülen imza, ödeme emri belgesinde belirtilen maaş kesintilerinin hatasız ve tam olmasına dikkat edilerek alt evrakların da kontrolü sağlanır. İlgili Birimlerden Gelen Belgelerin İlgili Modüllere Girişi Sağlanır. Maaşa dair belgelerde yer alan bilgilere göre hazırlanan Ödeme Emri Belgesi, KBS ve MYS üzerinden onaya sunulur. Evet 1	-İnsan Kaynakları Birimi -Uzmanlık Öğrenci İşleri Birimi -Öğrenci İşleri Birimi -Veri Girişi Görevlisi (Mutemet) - Gerçekleştirme Görevlisi Veri Girişi Görevlisi (Mutemet) - Gerçekleştirme Görevlisi -Veri Girişi Görevlisi (Mutemet) - Gerçekleştirme Görevlisi -Birim Harcama Yetkilisi -Veri Girişi Görevlisi (Mutemet) - Gerçekleştirme Görevlisi	-Rektörlük Atama/İstifa/Ücretsiz İzin Onayları - Kıdem ve Terfi Belgeleri -Sendika Formları -Diğer Belgeler -Maaş Kontrol Dökümleri -K.B.S. -M.Y.S. -Ödeme Emri Belgesi -Banka Listesi -Bordro İcma Diğer maaş evrakları (İcra, kefalet kesinti dökümleri, engellilik indirimine esas dökümler vs.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------

MAAŞ HAZIRLAMA İŞ SÜRECİ

Doküman No	Mİ.TİF.001
İlk Yayın Tarihi	16.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3/3



Hazırlayan

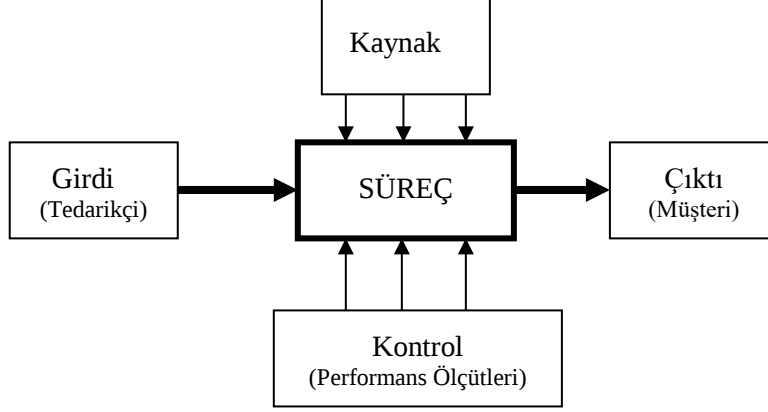
Kontrol Eden

Onaylayan



İNTÖRN MAAŞLARININ HAZIRLANMASI İŞ SÜRECİ

Doküman No	Mİ.TİF.002
İlk Yayın Tarihi	16.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Öğrenci işlerinden gelen bilgilerin toplanması

Sürecin Çıktıları: Elde bordro, icmal, banka listesi, banka modemi, personel bildirimi ve muhtasar beyanname hazırlanması

Sürecin Kaynakları: MYS (Harcama Yönetim Sistemi) programına verilerin girişinin yapılması

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında ve tam ödemenin yapılması

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------

İNTÖRN MAAŞLARININ HAZIRLANMASI İŞ SÜRECİ

Doküman No	Mİ.TİF.002
İlk Yayın Tarihi	16.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

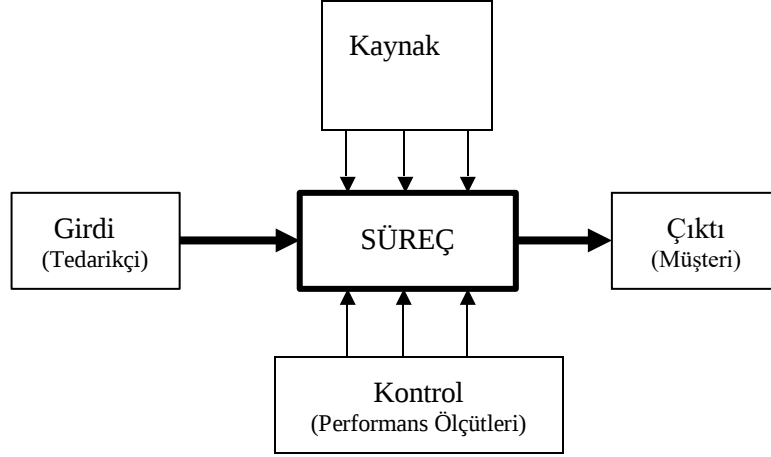
İş Süreci Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Öğrenci İşleri Birimi Tarafından Dönem VI öğrencisi olacakların listesi verilerek İban ve TC'lerinin kontrol edilir ve SGK giriş işlemlerinin yapılır Öğrenci işlerinden gelen listeler doğrultusunda bordro, personel bildirimi, yekün ve banka listesi hazırlanır. Bordronun, yekün, personel bildirimi, banka listesi ödeme emirleri ve harcama talimatı gerçekleştirme görevlisine imzaya sunulur. Harcama yetkilisi tarafından evrakları imzalanır. İntörn öğrencilerin banka hesap numaraları ve alacakları tutarlar bankaya e-mail yoluyla gönderilir. Evet Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına elektronik ortamda iletilir. Hayır Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belgelerin kontrollerini yapılır. Evet Ödeme İşleminin Gerçekleştirilir.	Öğrenci İşleri Birimi Maaş Mutemeti Maaş Mutemeti Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Harcama Yetkilisi Maaş Mutemeti Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	SGK E-Bildirge Bordro Banka Listesi Yekün Personel Bildirimi MYHBS/5510 Sayılı Kanun MYHBS Banka Modem Dosyası

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

	EK DERS İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ	Doküman No	Mİ.TİF.003
		İlk Yayın Tarihi	16.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



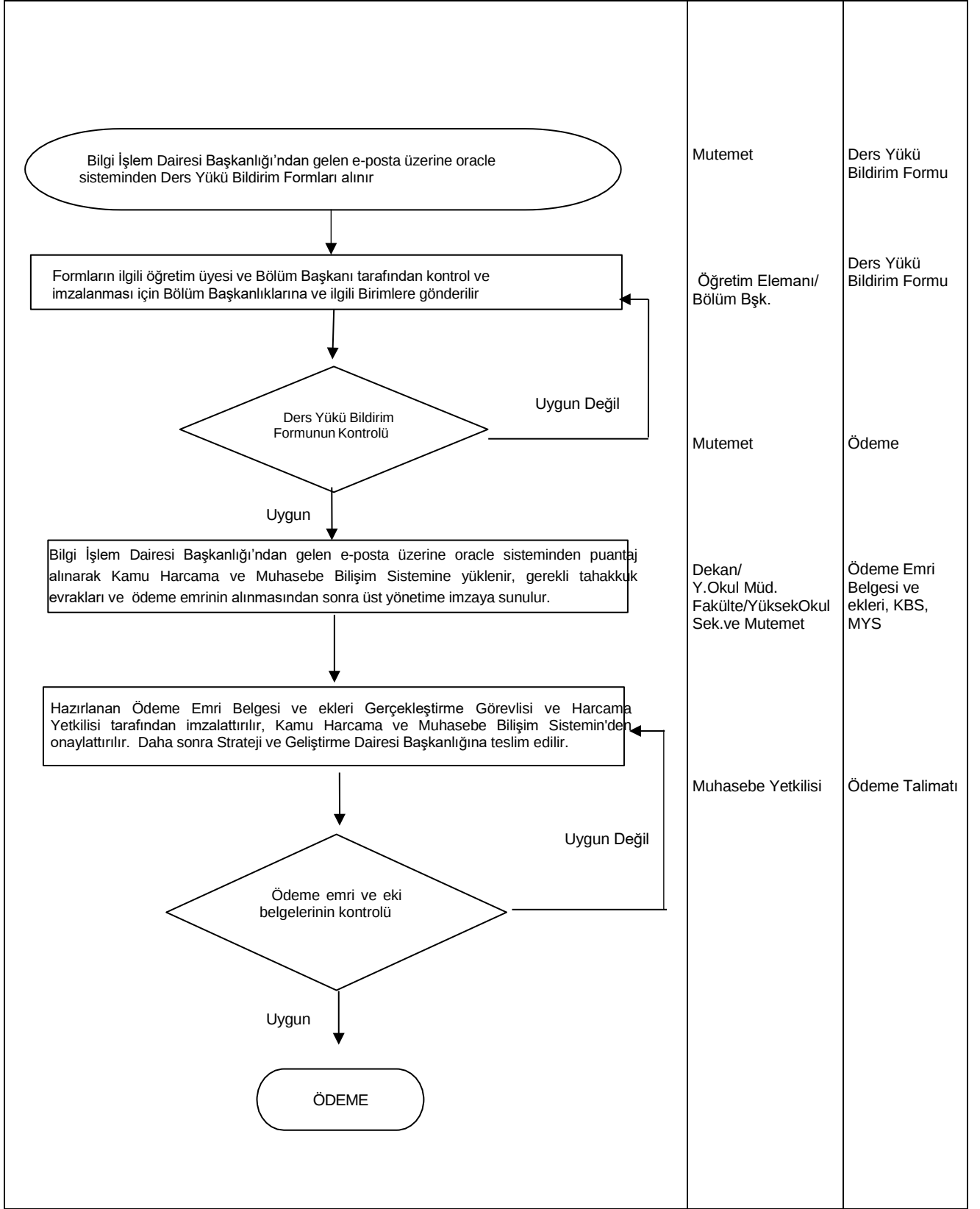
Sürecin Girdileri: Ders Yüğü Bildirim Formlarının incelenmesi ve ek derslerin çıkarılması

Sürecin Çıktıları: Ek ders ödemeleri

Sürecin Kaynakları: Oracle Programı, MYS, KBS ve 657, 2547, 3843 ve 2914 Sayılı Kanun

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında, tam ve hatasız ödemenin oranı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------

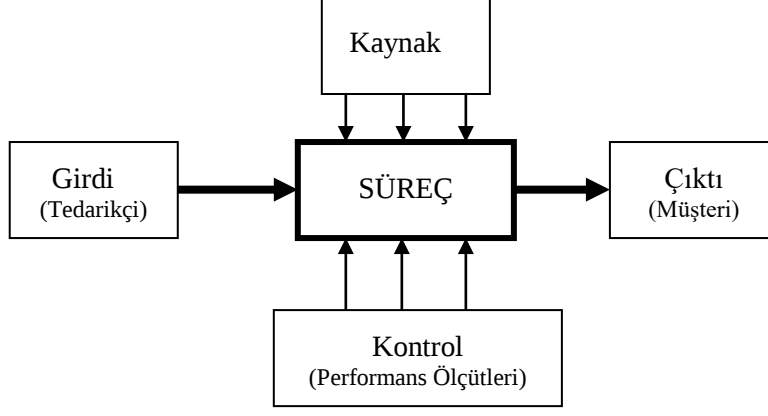


Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

	NÖBET İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ	Doküman Kodu	Mİ.TIF.004
		Yayın Tarihi	16.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Nöbet Çizelgeleri

Sürecin Çıktıları: Nöbet Ödeme Listesi

Sürecin Kaynakları: Oracle Programı (657 Sayılı Kanunun Ek 33. Mad. Gereği)

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında tam ve hatasız ödemeyi sağlamak

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

	NÖBET İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ	Doküman Kodu	Mİ.TİF.004
		Yayın Tarihi	16.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

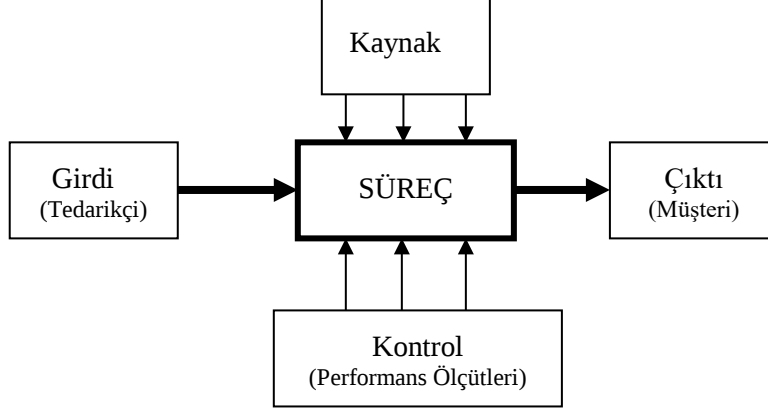
Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Anabilim Dallarının hazırlamış olduğu nöbet çizelgeleri toplanır. ↓ Çizelgeler kontrol edilir UYGUN DEĞİL ↓ UYGUN Oracle sistemine belirlenen net saatler girilir. (Yasal olarak nöbet ertesi günü kullanılan izinler düşülür) ↓ Öğretim elemanlarının almış olduğu izinler ve nöbet çizelgeleri karşılaştırılır. Çakışma var ise sistemden düşülür. ↓ Oracle sistemine girilen verilerin listesi ve nöbet çizelgeleri imzaya sunulur. İmzası tamamlanan evraklar dosyaya kaldırılır. ↓ Elektronik belge yönetim sistemi kanalıyla ödeme listesi Döner Sermaye Sağlık Hizmetleri Birimine gönderilir.	Bölüm Mutemet Mutemet Mutemet Dekan/Fak. Sekr. Mutemet Dekan/Fak. Sekr. Mutemet	Nöbet Çizelgesi Nöbet Çizelgesi Nöbet Çizelgesi Nöbet Çizelgesi Kontrol Tablosu Nöbet Çiz. ve Ekleri Liste

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan



JÜRİ ÜYELİĞİ ÖDEMELERİNİN HAZIRLANMASI İŞ SÜRECİ

Doküman No	Mİ.TIF.005
İlk Yayın Tarihi	16.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Öğrenci işlerinden gelen bilgilerin toplanması

Sürecin Çıktıları: Elde bordro, icmal, banka listesi, banka modemi, personel bildirimi ve muhtasar beyanname hazırlanması

Sürecin Kaynakları: MYS (Harcama Yönetim Sistemi) programına verilerin girişinin yapılması

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında ve tam ödemenin yapılması

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------

JÜRİ ÜYELİĞİ ÖDEMELERİNİN HAZIRLANMASI İŞ SÜRECİ

Doküman No	Mİ.TIF.005
İlk Yayın Tarihi	16.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Süreci Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
2547 Sayılı Kanunun 23, 25 ve 26. Maddeleri uyarınca oluşturulan Dr. Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör atamalarında görev alan Jüri Üyelerinin "Jüri Üyeliği Ücret Beyan Formu"nu gönderir. Jüri Üyeliği Ücret Beyan Formu Mutemet tarafından incelenir. Jüri Üyeleri ödemeleri için bordro hazırlanır Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya gönderilir. Ödeme Emri Belgesi Harcama Yetkilisi tarafından MYS sisteminden onaylanır. Evet Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına elektronik ortamda iletilir. Hayır Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belgelerin kontrollerini yapılır. Evet Ödeme İşleminin Gerçekleştirilir.	- Jüri Üyesi - Personel Daire Başkanlığı Maaş Mutemeti Maaş Mutemeti Maaş Mutemeti Maaş Mutemeti Gerçekleştirme Görevlisi Maaş Mutemeti Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	-2547 sayılı Kanun -Doçentlik değerlendirmesi ile öğretim üyeliğine atanma süreçlerinde görev alan jüri üyelerine ödenecek ücrete ilişkin usul ve esaslar Çeşitli Ödemeler Bordrosu MYHBS MYHBS MYHBS

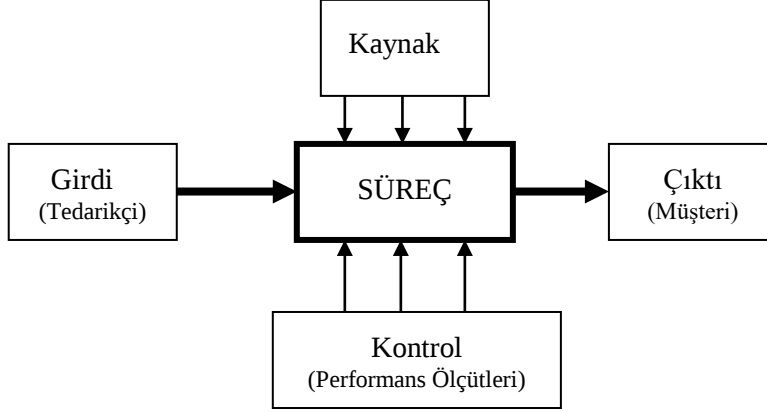
Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

HARCIRAH ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Mİ.TİF.006
İlk Yayın Tarihi	16.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3



Sürecin Girdileri: İnsan Kaynakları veya Tıpta Uzmanlık Öğrenci İşleri Birimi tarafından gönderilen görevlendirme onayı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

Sürecin Çıktıları: Personelin göreve gidişi

Sürecin Kaynakları: Harcama Yönetim Sistemi (HYS), 6245 Harcırash Kanunu

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında ve tam ödemenin yapılması

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

HARCIRAH ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

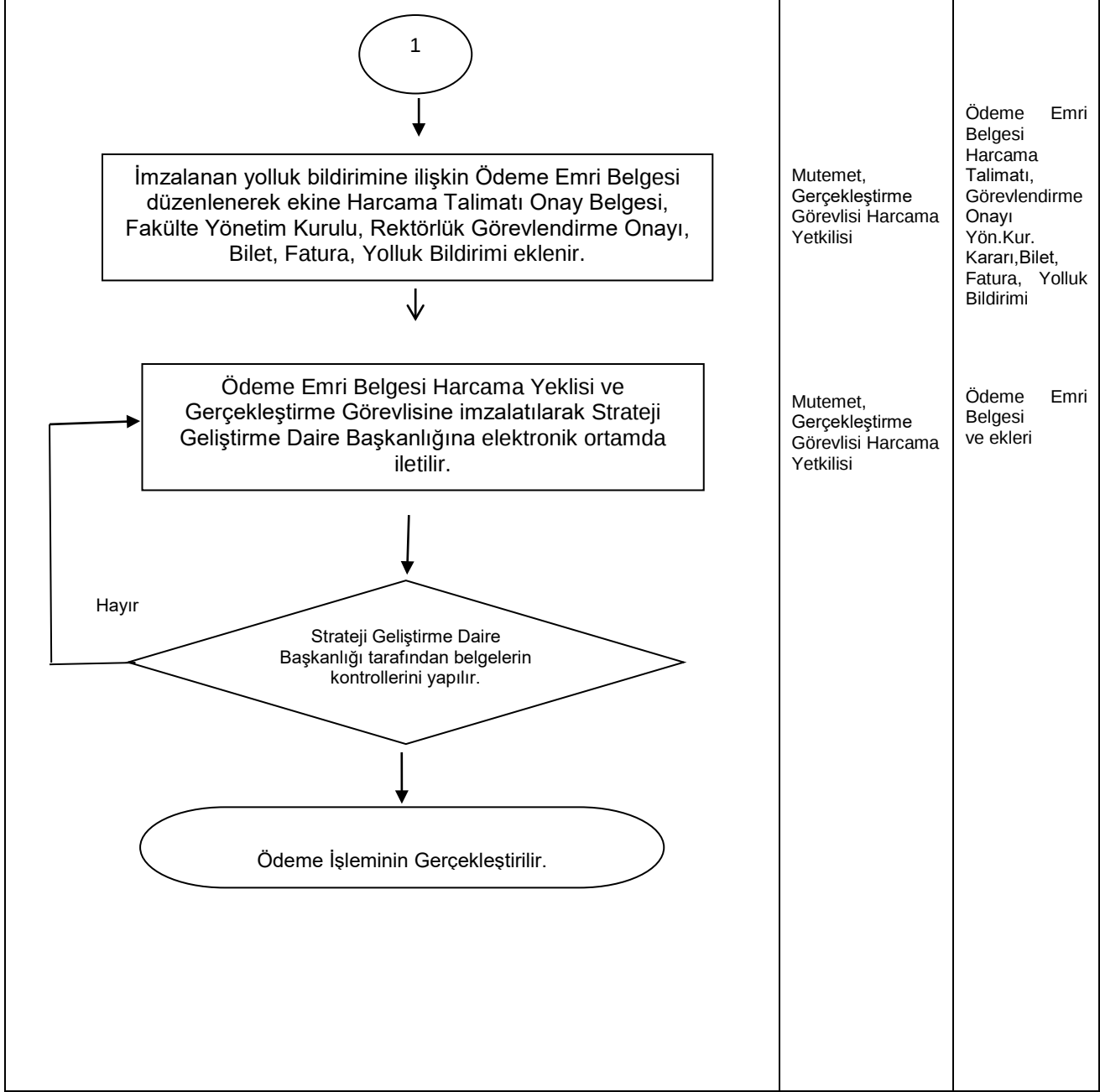
Doküman No	Mİ.TİF.006
İlk Yayın Tarihi	16.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/3

İş Süreci Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Görevlendirme Onayı ve Fakülte Yönetim Kurulu Kararı İnsan Kaynakları Birimi veya Tıpta Uzmanlık Öğrenci İşleri Birimi tarafında gönderilir.	İnsan Kaynakları veya Tıpta Uzmanlık Öğrenci İşleri	Görevlendirme Onayı Yön. Kur. Kararı
Görevlendirmeye ilişkin kanıtlayıcı belgeler görevlendirmeye giden kişi tarafından Mali İşler Birime teslim edilir.	Görevlendirme ye Giden Kişi	Bilet, Fatura
UYGUN DEĞİL Teslim alınan kanıtlayıcı belgelerin kontrolü yapılır.	Mutemet	Görevlendirme Onayı Yönetim Kurulu Kararı Yolluk Bildirimi Bilet Fatura
UYGUN Ödenek talebi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı gönderilir.	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Yazı
Harcama Yönetim Sisteminden (HYS) harcama talimatı onay belgesi düzenlenerek, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılır.	Kişi/Mutemet	Harcama Talimatı Onay Belgesi
Harcama Yönetim Sisteminden (HYS) Yolluk Bildirimi düzenlenerek çıktısı alınıp; görevlendirme giden kişi ve gerçekleştirme görevlisine imzalatılır.	Mutemet	Yolluk Bildirimi
1		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------

HARCIRAH ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

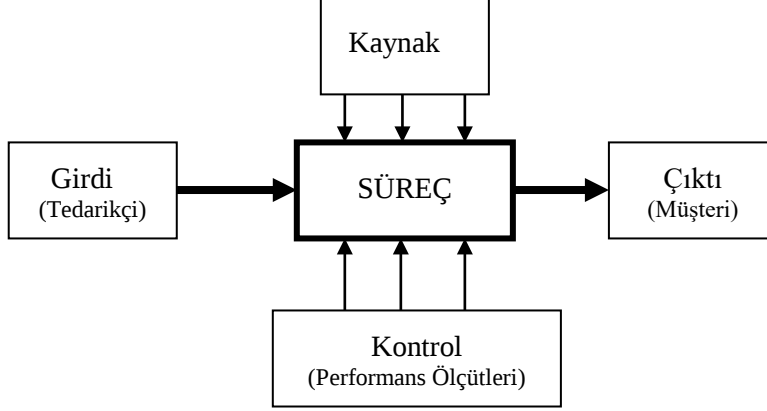
Doküman No	Mİ.TİF.006
İlk Yayın Tarihi	16.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3/3



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------

YURTIÇİ VE YURTDIŞI HARCIRAH ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Mİ.TİF.007
İlk Yayın Tarihi	16.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Personelden görevlendirme isteği

Sürecin Çıktıları: Fakülte Yönetim kurulu kararı ve Görevlendirme Onayı

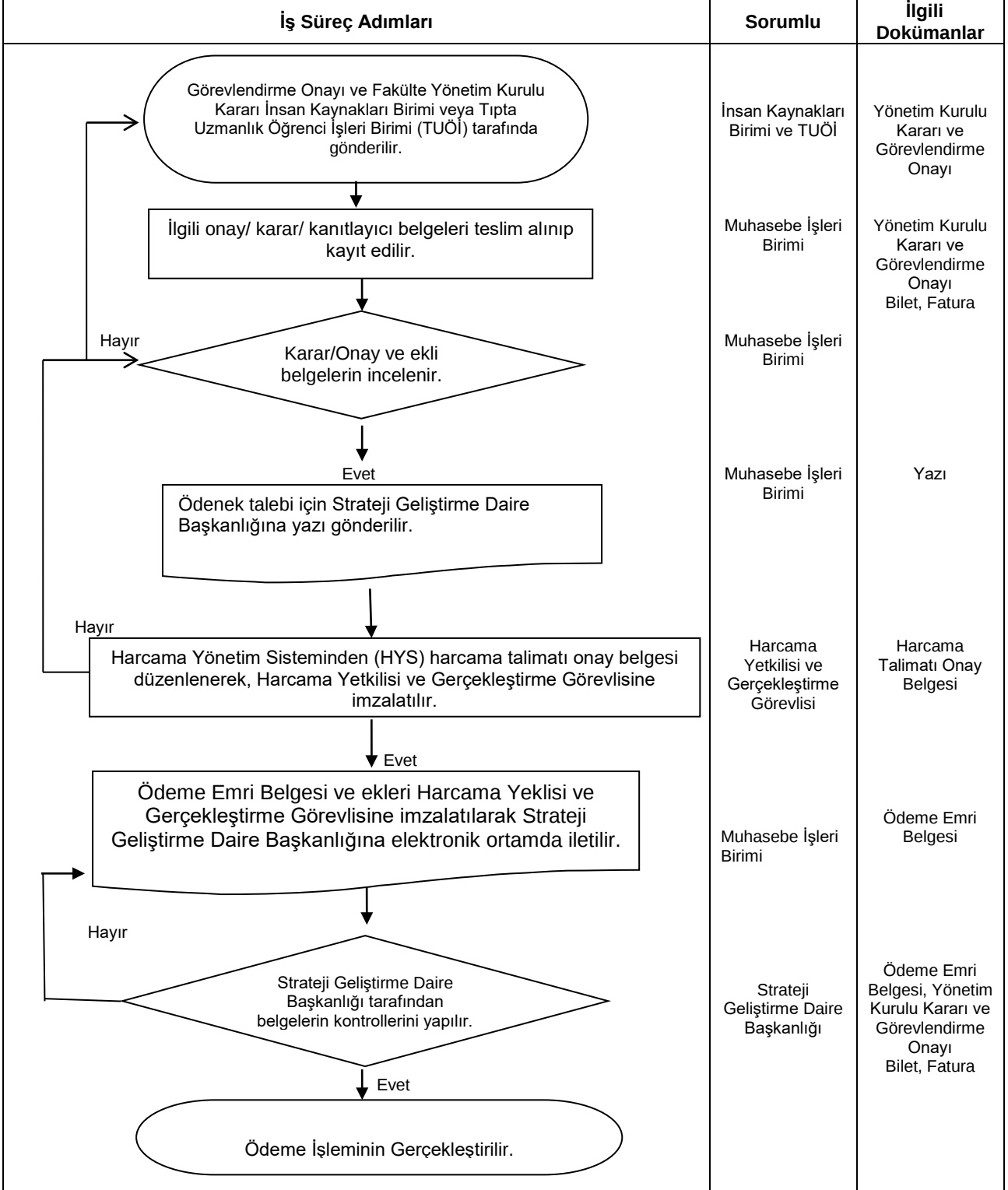
Sürecin Kaynakları: 6245 Sayılı Harcırar Kanunu

Süreç Performans Kriterleri: Evrakların doğru şekilde hazırlanıp kişilere ödemelerin zamanında yapılması

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

YURTIÇİ VE YURTDIŞI HARCIRAH ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Mİ.TİF.007
İlk Yayın Tarihi	16.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------