



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Açıktan Atama (KPSS)

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı

Atama kontenjanlarının belirlenmesi

Rektörlük Makamı
Genel Sekreter
İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Birimlerin ihtiyaçlarına göre Açıktan atama işlemi için kullanılmak istenen kadro adet, unvan ve derecelerinin belirlenmesi

Belirlenen kadroların unvan, derece ve adetlerinin Devlet Personel Başkanlığına gönderilmesi ve DPB e-uygulama sistemine girilmesi

ÖSYM

ÖSYM tarafından KPSS sonuçlarına göre yerleştirme işlemi yapılması ve sonuçlarının Rektörlüğümüze bildirilmesi

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Yerleştirilmesi yapılan personelin atamasının yapılabilmesi için gerekli evrakların Üniversitemiz web sayfasından duyurulması ve başvuruların alınması

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Başvuru evraklarının incelenerek ilgilerin atama işlemlerinin yapılması

Başvuru evraklarının incelenerek ilgilerin atama işlemlerinin yapılması; Personel Atama Kararnamesinin hazırlanması, kadro ve görev birimlere gönderilmesi ve göreve başlama tarihlerinin istenmesi

Ataması yapılan personele tebligat gönderilmesi

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü ve ilgili birimler

Göreve başlayan ve başlamayan personel bildilerinin Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına gönderilmesi ve E-uygulama sistemine girilmesi

Başlayan personelin SGK, HİTAP, YÖKSİS ve Personel programına işlenmesi, özlük dosyasının hazırlanması ve EBYS de

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Naklen Atama

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Talepte bulunan kişi

Rektörlük Makamı

İdari Personel Şube Müdürlüğü
Aile, Çalışma ve Sosyal
Hizmetler Bakanlığı

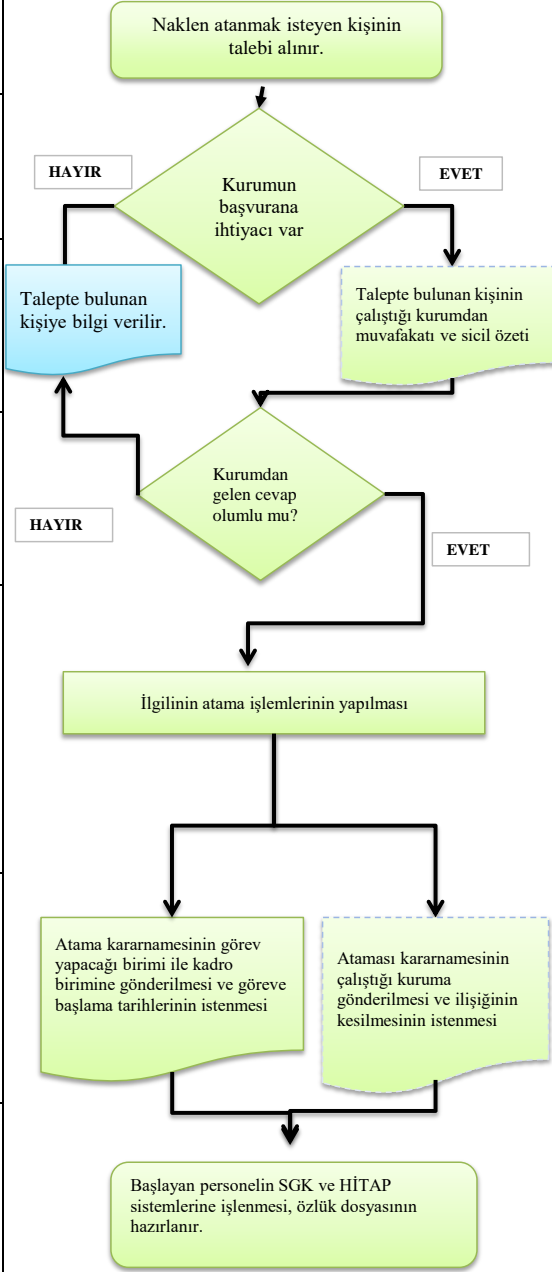
Talepte bulunan kişinin çalıştığı
kurum

İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü

İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü,
Talepte bulunan kişinin çalıştığı
kurum
İlgili Birim

İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu





T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Yeniden Atama (92. madde)

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Talepte bulunan kişi

Rektörlük Makamı

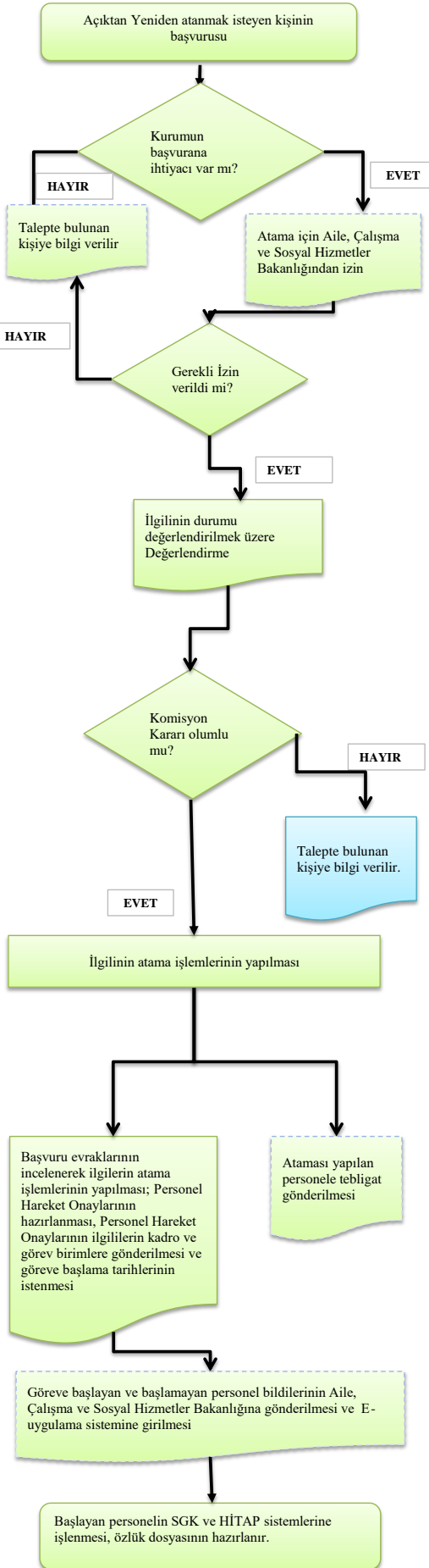
İdari Personel ve Maaş Tahakkuk
Şube Müdürlüğü
Aile, Çalışma ve Sosyal
Hizmetler Bakanlığı

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk
Şube Müdürlüğü

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk
Şube Müdürlüğü
ve
Değerlendirme Komisyonu

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk
Şube Müdürlüğü
ve ilgili birim

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu





T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Aday Memurların Hizmetiçi Eğitim İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk
Şube Müdürlüğü

Hizmetiçi Eğitime tabi tutulacak aday personelin belirlenmesi

Temel Eğitim Programının Yönetmelikte belirtilen ders ve saatlere uygun olarak hazırlanması

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk
Şube Müdürlüğü
Aday Personelin Görev Yaptığı
Birim Amiri

Temel Eğitim Programının; ders verecek eğitmenlere ve aday personelin görev yaptığı birimlere dağıtılması ve derslere katılımlarının sağlanması

Eğitim sonunda Temel Eğitim Sınavının yapılarak sonuçlarının aday personele duyurulması için Birimlere dağıtılması

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk
Şube Müdürlüğü

Temel Eğitim Sınavında başarılı olan adaylar için staj döneminin başlatılması ve Staj dönemi bitiminde Birim amirleri tarafından doldurulan Staj Değerlendirme Formlarının Personel Daire Başkanlığına gönderilmesinin sağlanması

Aday Memurun amiri tarafından adaylık kaldırma teklifinin yapılması

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk
Şube Müdürlüğü
Aday Personelin Görev Yaptığı
Birim Amiri

HAYIR

Aday Personelin hizmeti 1 yıldan az 2 yıldan fazla olamaz şartını sağlıyor mu?

EVET

Atamaya yetkili amir onaylıyor mu?

EVET

İlgili birime bilgi verilir

Asalet tasdiki kararnamesinin hazırlanması ve ilgili birime gönderilmesi

Evrakın kişni özlük dosyasında saklanması, HİTAP kaydının yapılması ve EBYS üzerinden sonlandırılması.

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

2. Aday Memurların Yetiştirilmesine Dair Genel Yönetmelik

657 sayılı Kanunun adaylığa kabul edilme başlıklı 54 üncü maddesinde "...Aday olarak atanmış Devlet memurunun adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz ve bu süre içinde aday memurun başka kurumlara nakli yapılamaz." hükmü yer almaktadır.



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Rektör

İdari Personel için Görevde Yükselme Sınavı yapılması kararının alınması

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü Tüm Birimler

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı'nda kullanılmak istenen kadroların unvan, derece ve sayılarının belirlenmesi ve

2 . Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği

YÖK tarafından kadro sayılarının ile sınav takviminin ilan edilmesi ve birimlere dağıtılarak başvuruların alınmasının sağlanması

Sınav Komisyonun oluşturulması ve başvuruların değerlendirilerek, başvurusu kabul edilenlerin birimlere bildirilmesi

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nin 12. ve 13.maddelerinde sınava itiraz süresi **5 iş günü** olarak belirlenmiştir.

Rektörlük Makamı İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü

YÖK tarafından sınav tarihinin ilan edilerek, yazılı sınav sonucunda başarılı olan adayların ilan edilmesi ve Üniversitemiz web sitesinde duyurulması

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü ve Tüm Birimler

Sınava itiraz var mı?

EVET

HAYIR

İtirazın ilgili kurum tarafından incelenmesi ve sonuçlandırılması

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği'nin 12. ve 13.maddeleri gereğince sınava itirazlar **10 iş günü** içerisinde sonuçlandırılmalıdır.

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü Sınav Komisyonu Tüm Birimler

Sözlü Sınav tarihinin açıklanması, yazılı ve sözlü sınavda başarılı olan adayların Atama Kararnamelerinin hazırlanarak birime gönderilmesi ve ilgilinin göreve başlama tarihinin istenmesi.

Kararnamelerin personel özlük dosyasında saklanması ve HİTAP sistemine işlenmesi.



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Üst Öğrenim İntibakı

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Üst öğrenim intibakı talep eden personelin dilekçesi ve tahsil durumunu gösterir belgenin biriminden gönderilmesi.

İlgilinin özlük dosyasının incelenerek hizmet süresi ve emsal hizmet süresinin hesaplanması.

Hizmet süresi emsal hizmet süresinden fazla mı?

EVET

HAYIR

Emsal hizmet süresine göre son mezuniyetinin işe başlama kademe ve derecesinin dikkate alınarak son geldiği kademe ve derecenin hesaplanması

Hizmet süresine göre son mezuniyetinin işe başlama kademe ve derecesinin dikkate alınarak son geldiği kademe ve derecenin hesaplanması

Kararın çıkarılması ve ilgili birime gönderilmesi

Kararın özlük dosyasında saklanması ve gerekli HİTAP işlemlerinin yapılması ve evrakın EBYS üzerinden sonlandırılması.

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 12. maddesinin d bendinde; "Memuriyette iken veya memuriyetten ayrılarak (87 nci maddeye tâbi kurumlarda çalışanlar dahil) üst öğrenimi bitirenler, aynı üst öğrenimi tahsile ara vermeden başlayan ve normal süresi içinde bitirdikten sonra memuriyete giren emsallerinin ulaştıkları derece ve kademe aşmamak kaydıyla, bitirdikleri üst öğrenimin giriş derece ve kademesine memuriyette geçirdikleri başarılı hizmet sürelerinin tamamı her yıl bir kademe, her üç yıl bir derece hesabıyla ilave edilmek suretiyle bulunacak derece ve kademe yükseltirler." denmektedir.



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Yıllık İzin İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

İlgili Personel

İlgili personelin yıllık izin formunun ilgili birim tarafından EBYS sistemi üzerinden Başkanlığımıza gönderilmesi

1- 657 sayılı Kanununun 102. maddesi

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü ve İlgili Personel

Personele ait Yıllık İzin formunda hata

Evet

Hayır

Kişinin izin formu düzeltilmesi için geri verilir.

Kişinin izin bilgileri personel programına kaydedilir.

Devlet memurlarının yıllık izin süresi, hizmeti 1 yıldan on yıla kadar (On yıl dahil) olanlar için **20 gün**, hizmeti on yıldan fazla olanlar için **30 gündür**. Zorunlu hallerde bu sürelerle gidiş ve dönüş için en çok ikişer gün eklenebilir.

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Kaydedilen yıllık izin belgesi bir nüsha izin dosyasına bir nüshası ise ilgilinin özlük dosyasında saklanır.



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Hastalık ve Refakat İzni

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

İlgili Birimler

Hastalık İzni talep eden personelin izin formu ve raporlu ise ekinde sağlık raporu Başkanlığımıza EBYS sistemi üzerinden gönderilir.

Hastalık ve Refakat İzin Belgeleri izin kayıtlarının tutulduğu personel programına işlenir.

Kaydedilen Hastalık ve Refakat İzin belgesi bir nüsha fotokopisi izin dosyasına bir nüshası ise ilgilinin özlük dosyasında saklanır.

İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü

1- 657 sayılı Kanununun 105. maddesi

Memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde onsekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise oniki aya kadar izin verilir.

Ayrıca, memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eř ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığın bulunması hâllerinde, bu hllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerektiđinde bu süre bir katına kadar uzatılır



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

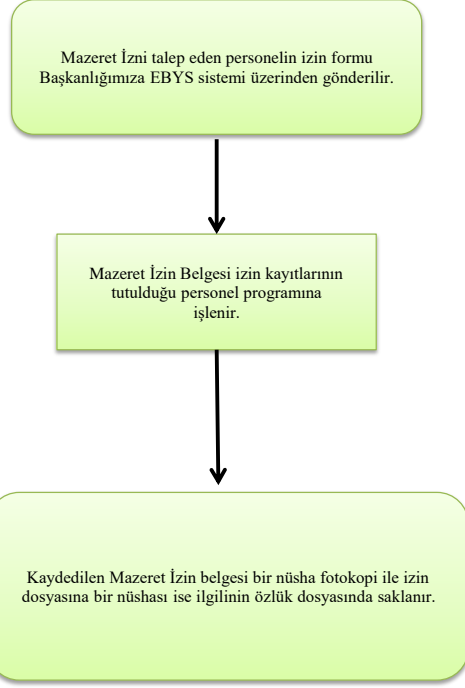
İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Mazeret İzni

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

İlgili Birimler



İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü

1- 657 sayılı Kanununun 105. maddesi

Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine **on gün** babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine **yedi gün** izin verilir.

Merkezde atamaya yetkili amir, ilde vali, ilçede kaymakam ve yurt dışında diplomatik misyon şefi tarafından, birim amirinin muvafakati ile bir yıl içinde toptan veya bölümler hâlinde, mazeretleri sebebiyle memurlara on gün izin verilebilir. Zaruret hâlinde öğretmenler hariç olmak üzere, aynı usulle on gün daha mazeret izni verilebilir. Bu takdirde, ikinci kez verilen bu izin, yıllık izinden düşülür.



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Doğum izin işlemleri

Sorumlular

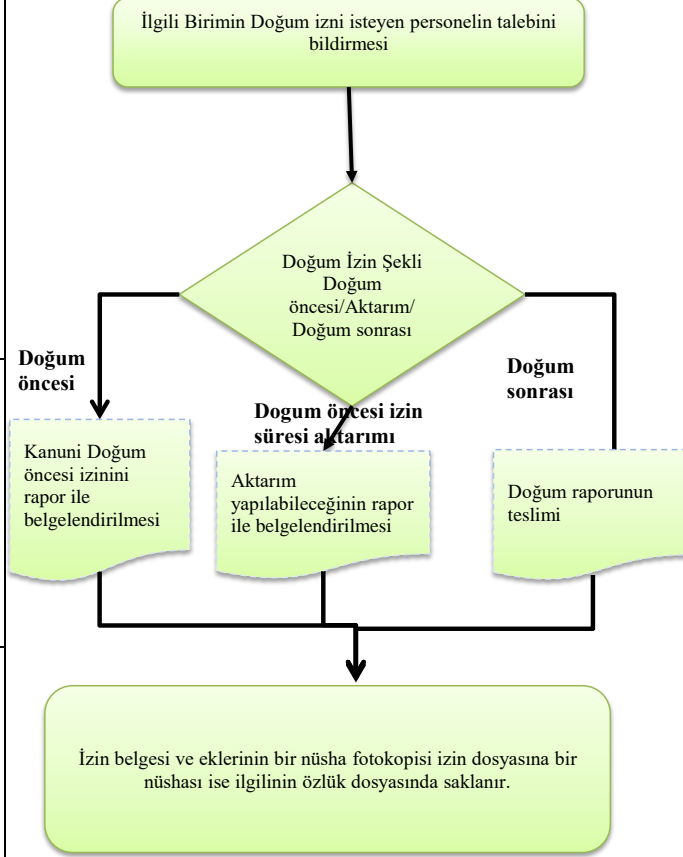
İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

İlgili personel
İlgili birim

Doğum İzni Talep eden
personel

İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Genel Sekreterlik Makamı



1- 657 sayılı Kanununun 104. maddesi

Kadın memura; doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı hafta süreyle analık izni verilir. Çoğul gebelik durumunda, doğum öncesi sekiz haftalık analık izni süresine iki hafta eklenir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir. Doğumun erken gerçekleşmesi sebebiyle, doğum öncesi analık izninin kullanılmayan bölümü de doğum sonrası analık izni süresine ilave edilir. (Ek cümle: 29/1/2016 - 6663/6 md.) Doğum öncesi analık izninin başlaması gereken tarihten önce gerçekleşen doğumlarda ise doğum tarihi ile analık izninin başlaması gereken tarih arasındaki süre doğum sonrası analık iznine ilave edilir. Doğumda veya doğum sonrasında analık izni kullanılırken annenin ölümü hâlinde, isteği üzerine memur olan babaya anne için öngörülen süre kadar izin verilir. (Ek cümleler: 29/1/2016 - 6663/6 md.) Üç yaşını doldurmamış bir çocuğu eşyle birlikte veya münferit olarak evlat edinmemurular ile memur olmayan eşin münferit olarak evlat edinmesi hâlinde memur olan eşlerine, çocuğun teslim edildiği tarihten itibaren sekiz hafta süre ile izin verilir. Bu izin evlatlık kararı verilmeden önce çocuğun fiilen teslim edildiği durumlarda da uygulanır.



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Doğum nedeniyle, Askerlik nedeniyle ve kendi isteği ile Ücretsiz İzne Ayrılma

Sorumlular

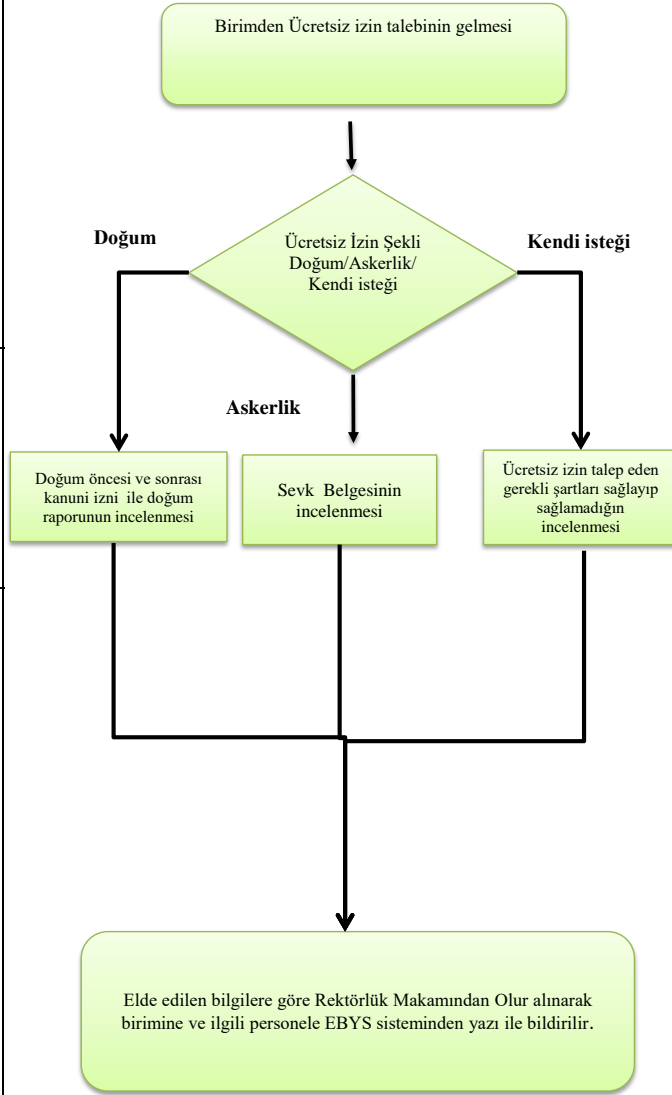
İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

İlgili birim
ilgili personel

Ücretsiz İzin Talep eden
personel

İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Rektörlük Makamı
İlgili Birim



1- 657 sayılı Kanununun 108. maddesi

Doğum yapan memura, 104 üncü madde uyarınca verilen doğum sonrası analık izni süresinin veya aynı maddenin (F) fıkrası uyarınca verilen izin süresinin bitiminden; eşi doğum yapan memura ise, doğum tarihinden itibaren istekleri üzerine yirmidört aya kadar aylıksız izinverilir.

Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Askere sevk işlemleri ile sevk tehir işlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Ücretsiz İzin Talep Eden Kişi,
İlgilinin Birimi

Rektörlüğü Bağlı Birimlerden gelen ücretsiz izin talebi

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108. maddesinin (G) fıkrası gereği

Rektörlük Makamı
İdari Personel ve Maaş Tahakkuk
Şube Müdürlüğü

İlgilinin askerlik hizmeti süresince ücretsiz izinli sayılması için Rektörlük Makamından OLUR alınması ve birimine gönderilmesi

*Kişinin bakmakla yükümlü olduğu aile ferдинin bulunup bulunmadığında ilişkin dilekçe alınarak, GSS primi ödeme işlemleri yapılır.

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk
Şube Müdürlüğü

Personel ayrılışı işlemlerinin SGK ve HİTAP sistemlerine işlenmesi ve EBYS üzerinde sonlandırılması



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü

İdari Personelin Çalışma Belgesi İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

İlgili Personel

Personel, Belge talebini dilekçe ile Personel Daire Başkanlığı'na iletir.

EBYS sisteminden çalışma belgesinin hazırlanması ve ilgiliye gönderilmesi

EBYS üzerinden imzalanan yazının dosyalanması yapılır.

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü

İdari Personelin Vekalet İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

İlgili Personelin Birimi

Vekalet bırakılması önerilen kişinin ismi ve hangi tarihler arasında vekalet bırakılacağına bildirilmesi

657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Rektörlük Makamı'ndan OLUR alınır.

Rektörlük Makamı

Rektörlük Makamı onay verdi mi?

EVET

HAYIR

Rektörlük Makamı İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü İlgili Birim

Onaylanan vekalet birime iletilir.

Rektörlük Makamı'nın uygun gördüğü isme göre yazılır

Daire Başkanı, Enstitü/Yüksekokul/Fakülte Sekreterlerinin yıllık, sıhhi vs gibi izinli oldukları günler için vekalet bırakma talepleri Rektörlük Makamı'na onaylanır.

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü

EBYS sistemi üzerinden imzalanan yazının dosyalandırılması yapılır.



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
İdari Personel İstifa İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

İlgili Personel
Rektörlüğe Bağlı Birim

İlgili Birimin görevinden ayrılmak isteyen idari personelin istifa talebini bildirmesi.

İstifası uygun mu ?

EVET

HAYIR

Rektörlük Makamı'ndan
OLUR alınır

İstifanın Rektörlük
Makamı tarafından
uygun görülmediği
ilgili birime bildirilir.

Personelin ayrılışı sonrası personel programlarından (HİTAP,SGK) sistemlerinden çıkış işlemi yapılır.

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk
Şube Müdürlüğü

İlgili Birime ve istifa talebinin onaylandığına dair yazı personele gönderilir. İlgili sistemlerden çıkış işlemleri yapılır.



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Terfi İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Rektörlüğe Bağlı Birimler

Başkanlığımız tarafından her ayın 15 ile
20.günleri içinde terfi tarihi, bulunan ayın
15.günü ile bir sonraki ayın 14. günü olan
personelin terfi kararı çıkarılır.

Hazırlanan kararname Genel Sekreterlik tarafından
incelenip, Rektörlük Makamına imzaya sunulur.

Rektörlük Makamı
Genel Sekreterlik
İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Rektörlük Makamından gelen terfi kararnamele ilgili yazı
ile tebliğ edilmek ilgili birimlere gönderilir.

İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü
İlgili Birimler

1- 657 Sayılı Kanununun 64.,67. ve 68. Maddeleri
2-657 Sayılı Kanunu 37., 45. ve 68/B Maddeleri

Rektörlük Makamından imzalanan terfi kararnamele ilgili yazı Başkanlığımıza geldikten sonra Personel programlarına gerekli girişler yapılmaktadır. EBYS üzerinden ilgili birimlere gönderilmektedir. Yapılan bu işlemler ayrıca HİTAP sistemine de girilmektedir.



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü

SSK ve Bağ-Kur'a tabi hizmetler ile Sözleşmeli Hizmetlerin Değerlendirilmesi (İntibak İşlemleri)

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

İlgili personel
İlgili birim

1- 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri
2- 2829 sayılı Kanunun

İlgili personelin Hizmet Birleştirme Talebinin gelmesi.



Kişinin beyan ettiği ve en son çalışmış olduğu iş yerinin bağlı olduğu SGK İl Müdürlüğünden kişinin SSK ve Bağkur Hizmet Dökümü talep edilmesi



SGK İl Müdürlüğünden gelen Hizmet sürelerini(SSK BAĞKUR) gösteren yazıya istinaden ilgili personelin intibak işlemlerini yapılması



İntibak işlemleri yapılan personelin Kararnamesi çıkarılarak çalıştığı birime gönderilmesi ve personele tebliğ edilmesi.



Personelin işlemlerinin yapılarak HİTAP sistemine kaydedilmesi ve ilgilini özlük dosyasına kaldırılması.

İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü
İlgili SGK İl Müdürlüğü

İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Askerlik Hizmetinin Değerlendirilmesi

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Personelin Görev Yaptığı
Birim Amiri

Askerlik Hizmetini tamamlayan personelin terhis belgesi ile göreve başlama dilekçesini birimine vererek göreve başlaması

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü

İlgilinin askerlik öncesi hizmeti, askerlik hizmeti ve askerlik hizmeti toplamı 1 yıldan fazla mı?

EVET

HAYIR

İlgilinin toplam hizmeti değerlendirilerek Karamamesi hazırlanıp kadro ve görev birimine gönderilir.

Muvazzaf askerlik görevini yaptıktan sonra Devlet memurluğuna atanacak adaylık esaslarına tabi olurlar ve muvazzaf askerlikte geçen süreleri asaletlerinin tasdikinden sonra kademe ilerlemesi yapılmak ve sınav veya seçmeye tabi tutulmak suretiyle derece yükseltilmesinde değerlendirilir.

İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü
İlgili Birimler

Bilgileri personel sistemine girilir, dosyaları ve EBYS üzerinden sonlandırılır.

İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
İptal İhdas İşlemleri, Tenkis-Tahsis İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Devlet Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektörlüğümüze davet yazısı geldikten sonra İdari Personelin dolu /boş kadro durumu incelenir. ve gerekli listeler hazırlanarak Rektörlük Makamına sunulur.

1- 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname

Rektörlük Makamı

İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Rektörlük Makamı tarafından incelenen ve revize edilen listeler Devlet Personel Başkanlığı , Maliye Bakanlığı yetkilileri ve Daire Başkanımız tarafından müzakere edilir ve ortak bir mutabakat listesi oluşturulur.

Her yılın Haziran-Temmuz ayında Devlet Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversitemize İptal-İhdas konusunu görüşmek üzere davet gelmektedir.

İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü

İptal-İhdas listeleri Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmesinden sonra Başkanlığımız tarafından listeler yeniden düzenlenir ve Devlet Personel Başkanlığı ve Maliye Bakanlığı onayına sunulur.

Bu davet üzerine Başkanlığımız tarafından, dolu kadro derece değişikliği listesi, boş kadro değişikliği listesi, boş kadro derece değişikliği listesi hazırlanır ve Rektörlük Makamına sunulur.

Rektörlük Makamına

EYEV

HAYIR

UYGUN
MU?

Gerekli düzeltmeler
yapılarak konu bir daha
Kurula sunulur.

Rektörlük Makamınca alınan Karar doğrultusunda teklifimiz üst yazı ve E-UYGULAMA kanalıyla DPB'e sunulur.

Devlet Personel Başkanlığı yetkilileri ile Daire Başkanımız arasında geçen ikili görüşmelerde ihtiyacı duyulan kadrolar ve nedenleri ayrıntılı bir rapor ile yetkililere sunulur. Yetkililer ile Daire Başkanımız arasında mutabakata varılan kadrolar için tutanak hazırlanır ve imzalanır.

İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Devlet Personel Başkanlığı tarafından onaylanan kadrolar hakkında ilgili Personel Programlarına veri girişleri yapılır.

İptal-İhdas listelerinin Resmi Gazetede yayımlanmasından sonra daha önceki listelerde sayıları belirtilen kadroların hangi birimlerden seçileceği belirlenir ve Rektörlük Makamına sunulur. Rektörlük Makamı tarafından onaylanan kadrolar için gerekli işlemler ilgili programlara girilerek işlem sonlandırılır.



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
SGK+HİTAP+YÖKSİS+E Uygulama İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü
İlgili Birimler

Üniversitemiz birimlerinde göreve başlayan, görevden ayrılış işlemi yapılan personelin Başkanlığımıza ilgili birimler tarafından bildirilmesi gerekmektedir..



Göreve başlayan veya ayrılanların SGK, HİTAP ve YÖKSİS Sistemine girişleri yapılıp, her 3 ayın sonunda atanan ve ayrılanların Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı E-uygulamalarına girişleri yapılır.

Hitap Sistemine göreve başlayan personelin kimlik, öğrenim, unvan, askerlik ve hizmet bilgileri girilmekte olup eksik hatalı veri girişleri para cezasına yol açabilmektedir.

İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
İdari ve Akademik Personel Maaş İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Birim Personeli

Maaş Ödemesinin yapılmasına ilişkin işlemler her ayın 1'i ile 10'u arasında başlatılır.

Rektörlüğe Bağlı Bölümler ve
Daire Başkanlıkları

İdari ve Akademik Personel Şube Müdürlüğünce yapılan atama, terfi, birimlerden gelen rapor, sendika, icra ve nafaka vb. evrakları toplanarak Maaş Tahakkuk hazırlık işlemleri yapılır.

Personel Özlük ve diğer bilgilerin KBS Maaş Uygulamasına girişlerin yapılması

KBS Maaş Uygulamasına işlenen bilgiler dahilinde bordro hesaplamaları yapılır ve SGK Kesenek Bilgi Sistemine girişler yapılarak kesenek bordro uygunluğu sağlanır.

İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Birim Personeli

KBS bordroları ile SGK kayıtlarında tutarsızlık varsa bordrolar yeniden kontrol edilir ve hesaplatılır.

UYGUN MU?

HAYIR

- 1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 3- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 4- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 5- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6- 631 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 7- 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 8- 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 9- Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar

Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4. Maddesinin birinci fıkrasının c bendi kapsamında çalışan sigortalıların Prime esas kazancının tespit edilmesine ilişkin tebliğ

Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna verilmesine ve Primlerin Ödeme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
İdari ve Akademik Personel Maaş İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Birim Personeli

EVET

KBS Maaş Uygulaması sisteminden Ödeme Emri
Belgesi ve diğer belgelerin raporlarını alınır.

- 1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 3- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 4- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu
- 5- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 6- 631 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 7- 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- 8- 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
- 9- Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar

İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Birim Personeli
Gerçekleştirme Görevlisi

Uygun bulunmadığına veya eksikliklerin
tamamlanmasına ilişkin evraklar tespit
edilirse mutemete iade edilir.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel
Tebliğ
Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği

EVET

UYGUN
MU?

HAYIR

Harcama Yetkilisine İmzalanmak üzere sunulur.

Maaş Mutemedi
Gerçekleştirme Görevlisi
Harcama Yetkilisi

Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığı

Ödeme Emri Belgesi ve maaş ekleri Strateji
Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek bir
nüshası birim maaş klasöründe arşivlenir.

Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile
Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Sürekli İşçi Personeli Maaş İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

İlgili Birimler

Maaş Ödemesinin yapılmasına ilişkin işlemler her ayın 28'i ile 1'i arasında başlatılır.

Sürekli İşçi Personelin görev yaptığı birimlerden gelen Aylık Puantaj Cetveli ile izin, rapor, mesai, kullanan personelin çalıştığı gün sayısı tespit edilerek bulunduğu aya ait maaş hesaplatılır.

Maaş Bordrosu ile ekleri hazırlanır.

Bordro verilerine göre SGK e-Bildirge Sistemine girişler yapılarak kesenek bordro uygunluğu sağlanır.

UYGUN MU?

Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemi MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine Onaya gönderilir.

Ödeme Emri Belgesi onaylandıktan sonra Ödemeye ilişkin belgeler 2 nüsha hazırlanarak, imzalanmak üzere gerçekleştirme görevlisine sunulur.

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Gerçekleştirme Görevlisi

1- 4857 sayılı İş Kanunu
2- 375 sayılı KHK'nın Geçici 23 üncü maddesi
3- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

Maaş hesaplamalarında İkramiye, ilave tediye ve sosyal yardım ödemeleri dönemler itibariyel ilgili aya eklenerek ödeme işlemleri yapılmaktadır.



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Sürekli İşçi Personeli Maaş İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Gerçekleştirme Görevlisi

Uygun bulunmadığına veya eksikliklerin tamamlanmasına ilişkin evraklar tespit edilirse mutemetete iade edilir.

1- 4857 sayılı İş Kanunu
2- 375 sayılı KHK'nın Geçici 23 üncü maddesi
3- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

Harcama Yetkilisi

EVET

UYGUN MU?

HAYIR

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ
Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği

Harcama Yetkilisine İmzalanmak üzere sunulur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ödeme Emri Belgesi ve maaş ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek bir nüshası birim maaş klasöründe arşivlenir.



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Yurtiçi Geçici Görev Yolluk İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Akademik ve İdari Personel
Şube Müdürlüğü Personeli

Rektörlük adına görevlendirilen personelin bulunduğu ilgili birim veya Personel Daire Başkanlığınca hazırlanan görevlendirme olur ve yazılarının Maaş Tahakkuk Birimine Ulaştırılması



İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Personeli

Geçici görevlendirilen personel tarafından görevlendirme süresince yaptığı ulaşım, konaklama vb. faturaları Şube Müdürlüğüme teslim edilir ve mutenet tarafından incelenmeye başlanır.



Göreve Giden Personel

Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemi MYS üzerinden Yolluk İşlemleri menüsünden Yolluk Süreç Hazırlama işlemi yapılır veya Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi hazırlanarak, kişi ve onay bilgileri kaydı ile harcama talimatı yapıp gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onaya gönderilir.



İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Personeli

Harcama Talimatı onaylandıktan sonra sorumlu mutemet tarafından Ödeme Emri Belgesi Oluşturulur ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya gönderilir.



Gerçekleştirme Görevlisi

Ödeme Emri Belgesi onaylandıktan sonra Ödemeye ilişkin belgeler 2 nüsha hazırlanarak, imzalanmak üzere

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinde düzeltme yapılmasına ilişkin eksiklikler olması durumunda mutemede iade edilir

6245 Sayılı Harcırah Kanunu
Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel
Tebliğ



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Yurtiçi Geçici Görev Yolluk İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

UYGUN MU?

HAYIR

EVET

Harcama Yetkilisine imzalanmak üzere sunulur.

Harcama Yetkilisi

6245 Sayılı Harcırah Kanunu
Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel
Tebliğ

İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Personeli
Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığı

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinde
düzeltme yapılmasına ilişkin
eksiklikler olması durumunda
mutemede iade edilir .

HAYIR

UYGUN MU?

EVET

Ödeme Emri Belgeleri ve Ekleri fatura,dekont vb.
asılları ile bir nüshası Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığına teslim edilir.

İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Personeli

Bir nüsha Ödeme Emri ve Ekleri dosyalanarak saklanır.

Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile
Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Yurtiçi Geçici Görev Yolluk İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Akademik ve İdari Personel
Şube Müdürlüğü Personeli

Rektörlük adına görevlendirilen personelin bulunduğu ilgili birim veya Personel Daire Başkanlığına hazırlanan görevlendirme olur ve yazılarının Maaş Tahakkuk Birimine Ulaştırılması

1- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu

2- Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar

3- Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar

4- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

5- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ

İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Personeli

Görevlendirilen personelin harcırah ödemesine ilişkin yol ücretlerini gösterir belge, konaklama faturası vb. belgeler Maaş Tahakkuk Birimine teslim edilir ve mutemet tarafından incelenmeye başlanır.

Göreve Giden Personel

Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemi MYS üzerinden Yolluk İşlemleri menüsünden Yolluk Süreç Hazırlama işlemi yapılır veya Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi hazırlanarak, kişi ve onay bilgileri kaydı ile harcama talimatı yapıp gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onaya gönderilir.

İdari Personel ve Maaş
Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Personeli

Harcama Talimatı onaylandıktan sonra sorumlu mutemet tarafından Ödeme Emri Belgesi Oluşturulur ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya gönderilir.

Gerçekleştirme Görevlisi

Ödeme Emri Belgesi onaylandıktan sonra Ödemeye ilişkin belgeler 2 nüsha hazırlanarak, imzalanmak üzere

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinde düzeltme yapılmasına ilişkin eksiklikler olması durumunda mutemede iade edilir



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

Görev Tanımları No:

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Yurtiçi Geçici Görev Yolluk İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

UYGUN MU?

HAYIR

EVET

Harcama Yetkilisine imzalanmak üzere sunulur.

Harcama Yetkilisi

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinde düzeltme yapılmasına ilişkin eksiklikler olması durumunda mutemede iade edilir .

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

HAYIR

UYGUN MU?

EVET

Ödeme Emri Belgeleri ve Ekleri fatura,dekont vb. asılları ile bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli

Bir nüsha Ödeme Emri ve Ekleri dosyalanarak saklanır.

1- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu

2- Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar

3- Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar

4- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

5- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ

Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Yolluk Talep Eden Personel

Kurumumuza naklen ataması yapılan personelin göreve başlaması yapıldıktan sonra ikametgah belgesi ve yolluk talebine ilişkin bir dilekçe ve dekontları vermesi ile işlem



Yolluk talebine ilişkin dilekçe ve dekontlar evrak kayıt aracılığıyla Başkanlığımıza ulaştırılması



Evrak Kayıt Birimi

Başkanlığımız tarafından Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi hazırlanır ve Talep eden personel tarafından imzalanır.



Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemi MYS üzerinden Harcama Talimatı Hazırlanır. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine Onaya gönderilir.



İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli

Harcama Onaylandıktan sonra Ödeme Emri Belgesi MYS üzerinden hazırlanır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya gönderilir ve ilgili personele Yolluk Bildirimi imzalatılır.



Ödeme Emri Belgesi personel hareket onayı, nakil bildirimini, yol ücretlerini gösterir belge, mesafe cetveli ve diğer belgeler eklenerek Gerçekleştirme Görevlisine İmzaya sunulur.

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinde düzeltme yapılmasına ilişkin eksiklikler olması durumunda mutemede iade edilir .

UYGUN MU?

EVET

HAYIR

1- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu

2- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

3- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Harcama Yetkilisi

UYGUN MU?

HAYIR

EVET

Harcama Yetkilisine imzalanmak üzere sunulur.

Tahakkuk Birim Personeli
Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığı

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinde
düzeltme yapılmasına ilişkin
eksiklikler olması durumunda
mutemede iade edilir .

HAYIR

UYGUN MU?

EVET

Ödeme Emri Belgeleri ve Ekleri fatura, dekont vb.
asılları ile bir nüshası Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığına teslim edilir.

Tahakkuk Birim Personeli

Bir nüsha Ödeme Emri ve Ekleri dosyalanarak saklanır.

1- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu

2- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

3- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel
Tebliğ

Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile
Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Vekalet Ücreti, İdari Görev Ücreti ve Çeşitli Zam ve Tazminatların Ödenmesi.

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Akademik ve İdari Personel
Şube Müdürlüğü Personeli

Vekalet, idari görev, Fazla Mesailerin
olur ve yazıları Tahakkuk yapan
personelere ulaştırılması.

Tahakkuk Birim Personeli

KBS Maaş Uygulamasından Vekalet- İkinci Görev
sisteminden ilgili personele ait bilgi girişi yapılır ve
hesaplama işlemi yapılır. Manuel yapılacaksa ilgili işleme
ait bordro hazırlanır.

KBS den Ödeme Emri Belgesi Oluşturulur. Ödeme Emri Belgesi ve
Bordro çıktısı alınır.
Manuel Bordro için ise Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemi
MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. Gerçekleştirme
Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.

MYS üzerinden yapılan ÖEB onaylandıktan sonra ilgili ödemeye
ilişkin belgeler 2 nüsha olarak evraklar hazırlanır.
imzalanmak üzere gerçekleştirme görevlisine sunulur.

Gerçekleştirme Görevlisi

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinde
düzeltme yapılmasına ilişkin eksiklikler
olması durumunda mutemede iade
edilir .

UYGUN
MU?

EVET

HAYIR

1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

2- 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu

3- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

4- Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara
İlişkin Karar

5- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

6- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel
Tebliğ



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Vekalet Ücreti, İdari Görev Ücreti ve Çeşitli Zam ve Tazminatların Ödenmesi.

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Harcama Yetkilisi

Harcama Yetkilisine imzalanmak üzere sunulur.

1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

2- 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu

3- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

4- Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar

5- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

6- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ

Tahakkuk Birim Personeli

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinde düzeltme yapılmasına ilişkin eksiklikler olması durumunda mutemede iade edilir .

UYGUN MU?

HAYIR

EVET

Ödeme Emri Belgeleri ve Ekleri fatura, dekont vb. asılları ile bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Bir nüsha Ödeme Emri ve Ekleri dosyalanarak saklanır.



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Faturalı Alacaklar - Ek Karşılıklar

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Faturalı Alacaklar ve Ek Karşılıklara ait evraklar E-Sgk sisteminden çıkarılır.

1- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu

Tahakkuk Birim Personeli

Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemi MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya sunulur.

2- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

3- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Gerçekleştirme Görevlisi

ÖEB onaylandıktan sonra ödemeye ilişkin belgeler 2 nüsha olarak hazırlanır. İmzalanmak üzere gerçekleştirme görevlisine sunulur.

4- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

5- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinde düzeltme yapılmasına ilişkin eksiklikler olması durumunda mutemede iade edilir .

HAYIR

UYGUN MU?

EVET

Harcama Yetkilisi

Harcama Yetkilisine imzalanmak üzere sunulur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinde düzeltme yapılmasına ilişkin eksiklikler olması durumunda mutemede iade edilir .

HAYIR

UYGUN MU?

EVET

Tahakkuk Birim Personeli

Ödeme Emri Belgeleri ve Ekleri fatura,dekont vb. asılları ile bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Giyim Yardımı Ödeme İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Maliye Bakanlığı

Her yıl Maliye Bakanlığı Tarafından
Giyecek Yardımı Yönetmeliğinin
Uygulanması dair yayınlanan genelge
ile hazırlık işlemleri başlar.

Tahakkuk Birim Personeli

KBS Sosyal Hak ve Yardımlar menüsü Bilgi Girişi kısmından
giyecek yardımı seçilir. Açılan bilgi girişi ekranından giyecek
yardımı alacak personellerin kayıtları yapılır.

Hesapla butonu ile hesaplama yapılır ve Ödeme Emri Belgesi
oluşturulur. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine
onaya sunulur.

Gerçekleştirme Görevlisi

ÖEB onaylandıktan
sonra ve ekleri ile
birlikte 2 nüsha olarak
evraklar hazırlanır.
İmzalanmak üzere
gerçekleştirme
görevlisine sunulur.

Ödeme Emri Belgesi ve
eklerinde düzeltme
yapılmasına ilişkin
eksiklikler olması
durumunda mutemede

HAYIR

Harcama Yetkilisi

UYGUN
MU?

EVET

Harcama Yetkilisine imzalanmak üzere sunulur.

Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığı

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinde
düzeltme yapılmasına ilişkin
eksiklikler olması durumunda
mutemede iade edilir .

HAYIR

Tahakkuk Birim Personeli

UYGUN
MU?

EVET

Ödeme Emri Belgeleri ve
Ekleri fatura,dekont vb.
asılları ile bir nüshası
Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığına teslim edilir.

1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

2- Giyecek Yardımı Yönetmeliğinin
Uygulanmasına Dair Genelge

3- Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı
Yönetmeliği

3- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri
Yönetmeliği

4- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri
Hakkında Genel Tebliğ



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Yolluk Avans İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Avans Talep Eden
Personel
Akademik ve İdari
Personel Şube Müdürlüğü
Personeli

Avans talep eden personel tarafından dilekçe Evrak Kayıt Birimine verilir. Evrak kayıttan gelen dilekçe, Görevlendirme Rektörlük Olur ve yazısı Başkanlığımıza ulaştırılır.

1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu

Tahakkuk Birim Personeli

Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemi MYS üzerinden Hizmet Alımı Harcama Talimatı hazırlanır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisi onayına gönderilir.

2- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

3- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ

MYS' den onaylanan harcama talimatı üzerinden ÖEB oluşturulur. Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi onayına gönderilir.

Gerçekleştirme Görevlisi

ÖEB Onaylandıktan sonra ekler ile birlikte 2 nüsha olarak evraklar hazırlanarak imzalanmak üzere gerçekleştirme görevlisine sunulur.

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinde düzeltme yapılmasına ilişkin eksiklikler olması durumunda mutemede

HAYIR

Harcama Yetkilisi

UYGUN MU?

EVET

Harcama Yetkilisine imzalanmak üzere sunulur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinde düzeltme yapılmasına ilişkin eksiklikler olması durumunda mutemede iade edilir.

Tahakkuk Birim Personeli

UYGUN MU?

HAYIR

EVET

Ödeme Emri Belgeleri ve Ekleri fatura,dekont vb. asılları ile bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı
İç Kontrol Sistemi
İş Akış Şeması

İdari Personel ve Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü
Kişi Borcu ve Maaş İade İşlemleri

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

Akademik ve İdari
Personel Şube Müdürlüğü
Personeli

Ücretsiz izin, Askerlik, Açığa alınma, istifa vb. sebeplerle görevinden ayrılan personelin Rektörlük Olur yazısı hazırlanır ve Tahakkuk yapan personele ulaştırılır.

1- Fazla veya Yersiz Ödemelerin Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Tahakkuk Birim Personeli

Görevden Ayrılma onayına istinaden personelin hak etmediği günler için yersiz ve fazla ödeme cetveli düzenlenir ve ilgili personele ödeme yapılması için bilgi verilir.

2- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

3- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliğ

Hesaplanan ödenecek miktar ilgili Personel tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Hesabına yatırarak dekontu mutemete ulaştırılır.

Personelin ödeme dekontu, yersiz fazla ödeme cetveli (eğer ödeme yapamayacaksa kişi borcu olarak) EBYS üzerinden Harcama Yetkilisi imzası ve ek ile beraber Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile gönderilir.

Harcama Yetkilisi

Bir nüsha Ödeme Emri ve Ekleri dosyalanarak saklanır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı