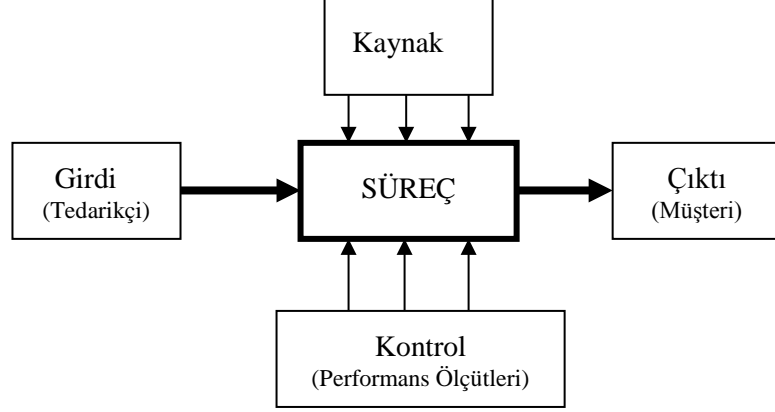


	EK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Mİ-MHF-001
		İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
		Revizyon Tarihi	06.07.2022
		Revizyon No	0
		Sayfa	1 / 2



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

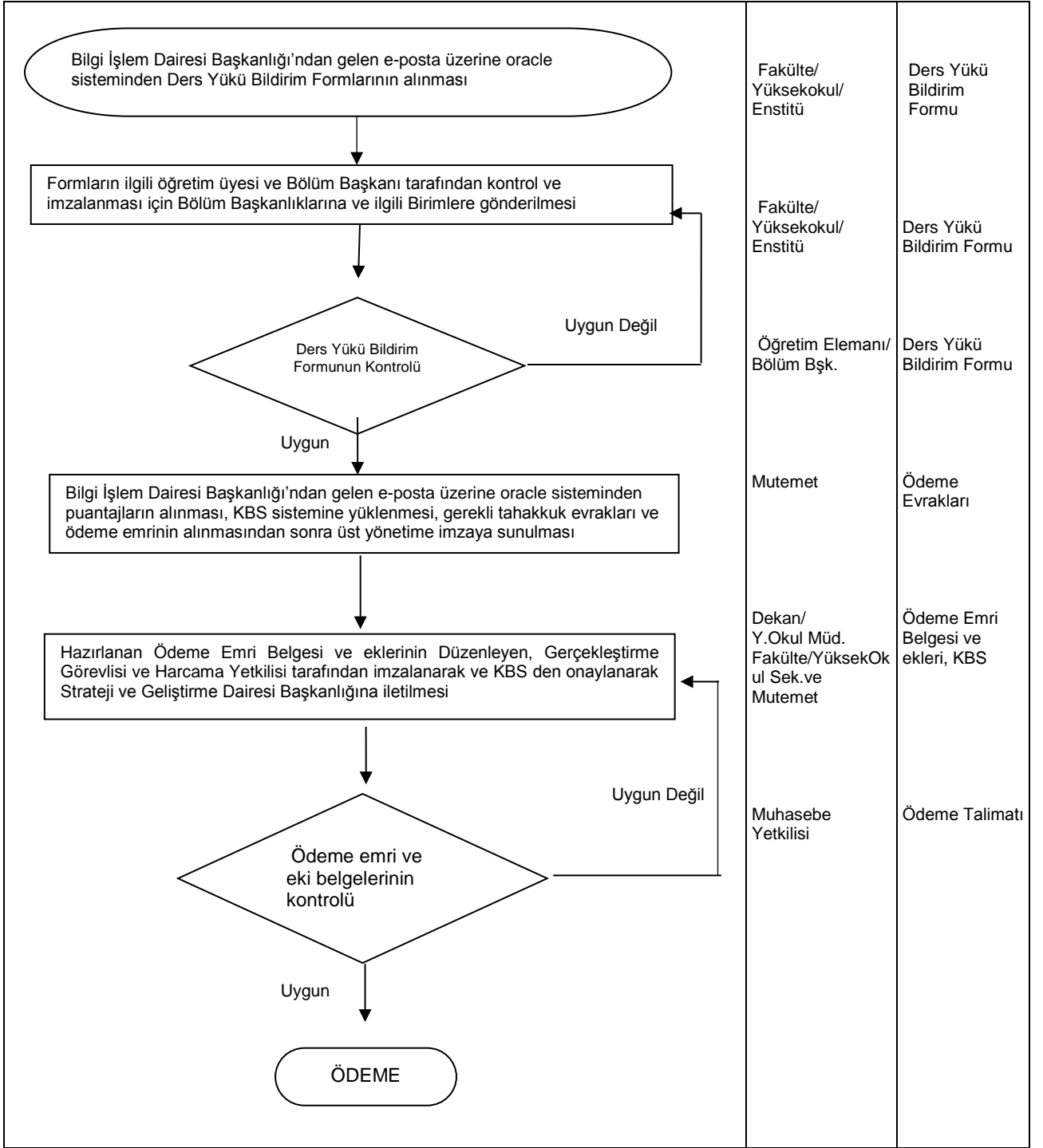
Sürecin Çıktıları: Ek ders ödemeleri

Sürecin Kaynakları: Oracle Programı

Süreç Performans Kriterleri: Bölümlerin ya da öğretim üyesinin kontrolü

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı

	EK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Mİ-MHF-001
		İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
		Revizyon Tarihi	06.07.2022
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 2

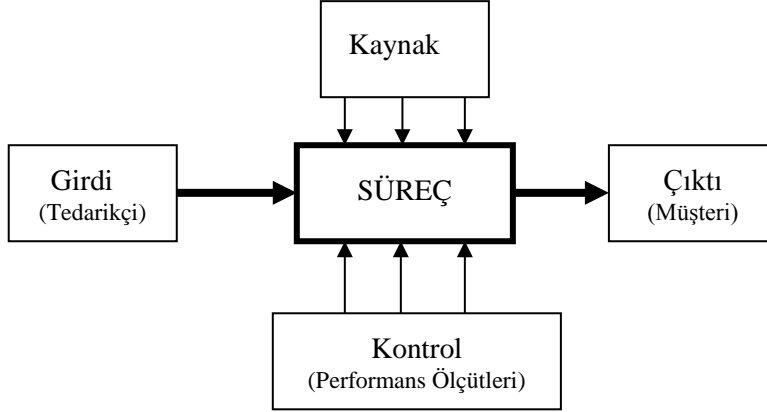


Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



MAAŞ HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	MI-MHF-002
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	
Sayfa	1/3



Sürecin Girdileri: Birimlerden Gelen Evraklar veya Re'sen

Sürecin Çıktıları: Maaş Bordrosu

Sürecin Kaynakları: KBS, 657 sayılı Kanun 2914 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 5434 sayılı Kanun, 5010 sayılı Kanun, 5018 sayılı Kanun, 375-631 sayılı KHK, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında ve tam ödemenin yapılma oranı

Sürecin Tamamlanma Süresi: 20 gün

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı

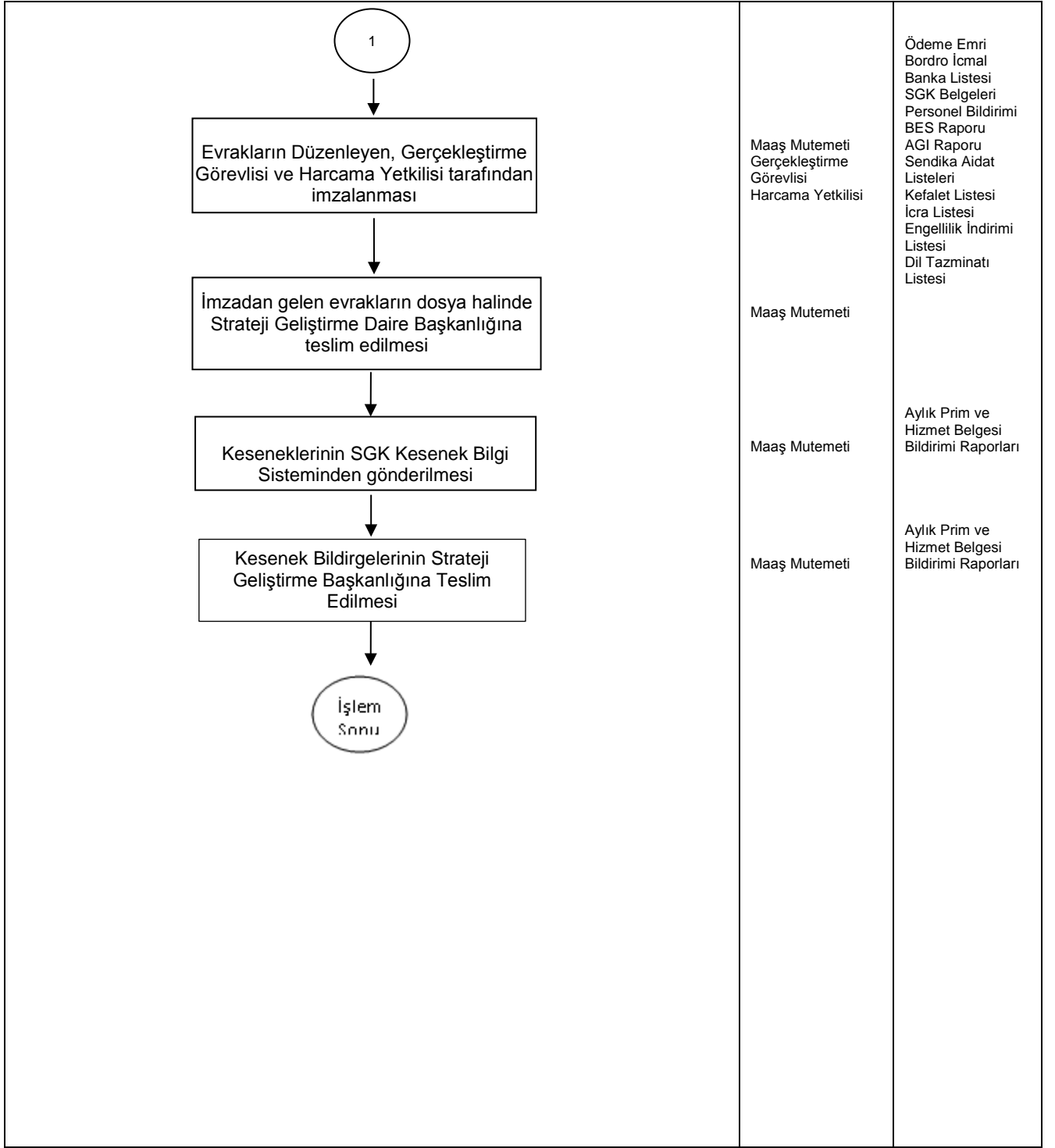


MAAŞ HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	Mİ-MHF-002
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	
Sayfa	2/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Maaş tahakkuk hazırlık işlemlerinin başlatılması (birimlerden gelen evraklar doğrultusunda veya re'sen)</p>	Maaş Mutemeti	657 sayılı Kanun 2914 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun 5434 sayılı Kanun 5010 sayılı Kanun 5018 sayılı Kanun 375-631 sayılı KHK Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
<p>İlgili programlara verilerin girişi</p>	Maaş Mutemeti	Aile Durumu Bildirim Formu Aile Yardımı Bildirim Formu Unvan-Derece- Terfi Karamameleri Kıdem Terfi Listeleri Atama Onayları
<p>İdari ve akademik personelin maaşlarının KBS tarafından hesaplanması</p>	Maaş Mutemeti	İlgili program
<p>Bilgiler Doğru mu?</p>	Maaş Mutemeti	
<p>KBS tarafından düzenlenen maaş evraklarının çıktılarının alınması</p>	Maaş Mutemeti	Ödeme Emri Bordro İcral Banka Listesi SGK Belgeleri Personel Bildirimi BES Raporu AGI Raporu Sendika Aidat Listeleri Kefalet Listesi İcra Listesi Engellilik İndirimi Listesi Dil Tazminatı Listesi
<p>1</p>		

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı

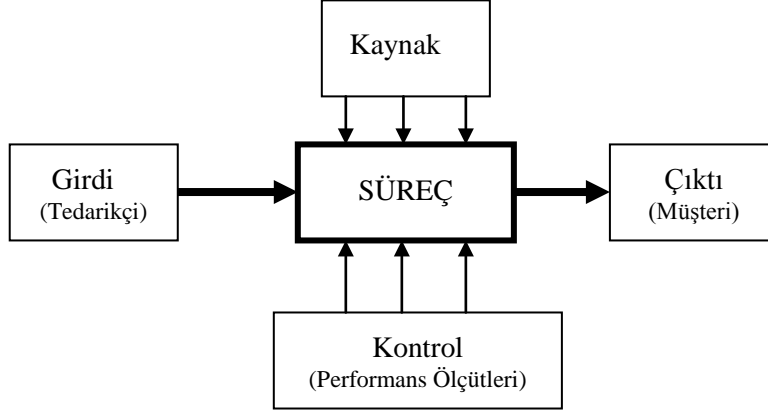


Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



SÜREKLİ İŞÇİ MAAŞ HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	MI-MHF-003
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: ENİBRA'dan Bordro Gönderimi

Sürecin Çıktıları: Bordro Teslimi

Sürecin Kaynakları: DMİS Programı, ENİBRA, 657 Sayılı Kanun, 4857 Sayılı Kanun, Toplu Sözleşme

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında ve tam ödeme oranı

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



SÜREKLİ İŞÇİ MAAŞ HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	Mİ-MHF-003
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	
Sayfa	2/2

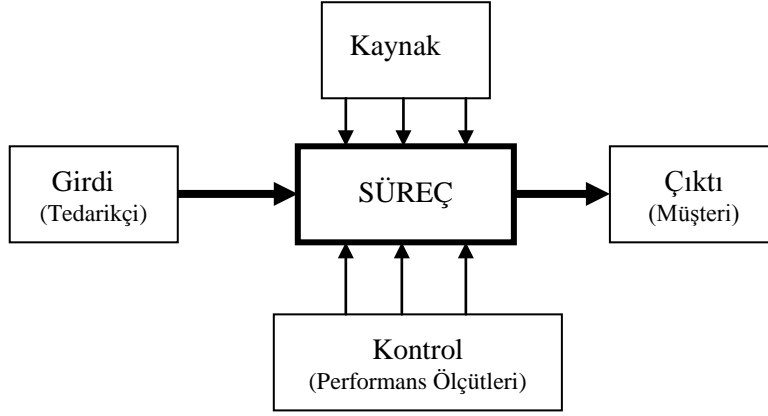
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bordro ve eklerinin ENİBRA programından alınması</p>	Maaş Mutemeti	Bordrolar Bordro Yekünü Banka Listesi BES Listesi AGI Listesi
<p>DMİS programından ödeme emri düzenlenmesi.</p>	Maaş Mutemeti	Ödeme Emri Belgesi
<p>Evrakların Düzenleyen, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması</p>	Maaş Mutemeti Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Ödeme Emri Belgesi Bordrolar Bordro Yekünü Banka Listesi BES Listesi AGI Listesi
<p>İmzadan gelen evrakların dosya halinde Saymanlığa teslim edilmesi</p>	Maaş Mutemeti	
<p>Banka Listesinin ilgili banka şubesine teslimi</p>	Maaş Mutemeti	

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



HARCIRAH ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Mi-MHF-004
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Personelden görevlendirme isteği

Sürecin Çıktıları: Personelin göreve gidişi

Sürecin Kaynakları: Kanıtlayıcı belgeler, Sistem girişi

Süreç Performans Kriterleri: Görevin ve harciraHın onayı

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



HARCIRAH ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Mi-MHF-004
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Görevlendirme Onayının Personel İşleri birimi tarafından gönderilmesi</p>	Personel Birimi	Görevlendirme Onayı Yön. Kur. Kararı
<p>Görevlendirmeye ilişkin kanıtlayıcı belgelerin ilgililer tarafından Birime teslim edilmesi</p>	İlgili	Bilet, Fatura, Sair Belgeler
<p>Teslim alınan kanıtlayıcı belgelerin kontrolü</p>	Mutemet	Görevlendirme Onayı Y.K.K. Bilet Fatura
<p>UYGUN DEĞİL</p>		
<p>UYGUN</p>	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Yazı
<p>Ödenek kaydı için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı gönderilmesi</p>		
<p>Ödenek kaydının yapılmasından sonra hazırlanan yolluk bildiriminin ilgiliye imzaya gönderilmesi</p>	Kişi/Mutemet	Yolluk Bildirimi, Dilekçe
<p>İmzalanan yolluk bildirimine ilişkin harcama talimatı ve ödeme emri belgesinin MYS'ye girişinin yapılması</p>	Mutemet	Harcama Talimatı, Ödeme Emri Belgesi
<p>Evrakların, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine e-imza yaptırılarak, Harcama Yetkilisince MYS üzerinden Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi</p>	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Harcama Talimatı, Ödeme Emri Belgesi, Kanıtlayıcı Belgeler
<p>İşlem Sonu</p>		

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı