



# AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

## Vekalet Ücreti Tahakkuk İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-056
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
PERSONEL DAİ. BŞK.	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Rektörlük makamı tarafından idari kadrolara vekaleten görevlendirilen personelin yazısı ilgili birime üst yazı ile iletilir.</p>	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Vekalet edilecek kadronun boş ve Vekalet edecek kişinin asilde aranan şartları taşıyıp taşımadığı kontrol edilir. Ayrıca 657 sayılı DMK 86 md. Göre görevlendirilip görevlendirilmediği kontrol edilir.</p>	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Vekalet uygun mu? (H) → Vekalet ücreti ödenmez.</p>	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Mali işler birimi çalıştıktan sonra ayın 15'inden sonra o ay için kullanmış olduğu izin ve raporları personel biriminden alır.</p>	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Mali işler birimi KBS sistemi üzerinden Vekalet-İkinci Görev Aylığı menüsünden veri girişleri yapılarak ilk 3 ay için zamlar ve tazminatlar farkı, 3 aydan sonra da vekalet ücreti hesaplaması yaparak ödeme işlemini başlatır.</p>	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Ödeme emri, bordro, icmal ve banka listesi incelenerek kontrol edilir.</p>	20 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>Uygun mu? (H) → Hataların düzeltilmesi sağlanır.</p>	20 dk
DEKAN / MÜDÜR		
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan ödeme SGDB' na sistem üzerinden gönderilir.</p> <p>BITİŞ</p>	10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür