



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Vekalet Ücreti Tahakkuk İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
		<p style="text-align: right;">TOPLAM İŞ SÜRESİ →</p>	1 GÜN
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>(E) → 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
MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ		<p>Uygun mu? (H) → Hataların düzeltilmesi sağlanır.</p>	20 dk
MÜDÜR		<p>(E) → Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan ödeme SGDB' na sistem üzerinden gönderilir.</p>	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		<p>BITİŞ</p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Müdür