



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.	BAŞLANGIÇ	
	Rektörlük makamı tarafından idari kadrolara vekaleten görevlendirilen personelin yazısı ilgili birime üst yazı ile iletilir.	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	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.	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Vekalet uygun mu? (H) → Vekalet ücreti ödenmez. (E) →	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Mali işler birimi çalıştıktan sonra ayın 15'inden sonra o ay için kullanmış olduğu izin ve raporları personel biriminden alır.	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	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.	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Ödeme emri, bordro, icmal ve banka listesi incelenerek kontrol edilir.	20 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Uygun mu? (H) → Hataların düzeltilmesi sağlanır. (E) →	20 dk
DEKAN / MÜDÜR	Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan ödeme SGDB' na sistem üzerinden gönderilir.	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Fakülte/Yükseköğretim Enstitüsü Sekreteri	Dekan / Müdür