



## AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

### Vekalet Ücreti Tahakkuk İşlemleri

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       | İAŞ-AB-056 |
| İlk Yayın Tarihi | 15.05.2026 |
| Revizyon Tarihi  |            |
| Revizyon No      |            |
| Sayfa            | 1/1        |

| TOPLAM İŞ SÜRESİ →                          |                                                                                                                                                                                                                                 | 1 GÜN          |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| SORUMLU(LAR) ↓                              | İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓                                                                                                                                                                                                                | TAHMİNİ SÜRE ↓ |
| PERSONEL DAİ. BŞK.                          | <b>BAŞLANGIÇ</b>                                                                                                                                                                                                                |                |
|                                             | 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                        | <b>Vekalet uygun mu?</b> (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/<br>YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ<br>SEKRETERİ | <b>Uygun mu?</b> (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                        | <b>BİTİŞ</b>                                                                                                                                                                                                                    |                |

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