

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		4 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
PERSONEL DAİ. BŞK.	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Rektörlük Personel daire başkanlığından 2547 sayılı kanunun 34. md ile 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 16. Md si uyarınca hazırlanan görevlendirme belirtilen sözleşme ücreti ilgili birime üst yazı ile iletilir.</p>	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>5510 sayılı kanunun 4. md. sinin 1. fıkrasının (a) bendine göre sigortalı sayılabilmesi için birim tarafından en geç 1 gün önce işe giriş bildirgesi düzenlenir ve Aile durum ve Aile yardım bildirgesi istenir.</p>	1 saat
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Mali işler birimi sözleşmesinde belirtilen brüt tutar üzerinden çeşitli ödemeler bordrosu, Personel bildiri mi, Banka listesi, bordro icmal, varsa kesinti listesi düzenleyerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin ıslak imzalı onayına sunar.</p>	30 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Onaylandı mı?</p> <p>Hatanın düzeltilmesi sağlanır.</p>	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulup ıslak imza ile onaylanan evraklar ek olarak yüklenir ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin elektronik imzasına sunulur.</p>	30 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>İmzalandı mı?</p> <p>Hatanın düzeltilmesi sağlanır.</p>	10 dk
DEKAN / MÜDÜR	<p>E-İmza ile onaylanan ödeme emri ve ekleri muhasebe birimine iletilir.</p>	2 dk
DEKAN / MÜDÜR	<p>BİTİŞ</p>	

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