



# SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (FAKÜLTE) SÜRECİ

SEK 08-01-03.05  
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
1/4

Doküman

Akış

Sorumlu

Sürecin Tanımı

Sözleşmeli Personelin Maaş Süreci

Süreç No

Süreç Sahibi

3

Harcama Yetkilisi

08-01-02-03.05

## Sürecin Amacı

- Fakülte sözleşmeli personelinin maaş ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesidir.



1

Süreç Girdileri

Süreç Çıktıları

2



- Sözleşme, görevlendirme ve rapor bilgileri

- Personel Bildirim Formu
- Maaş Bordroları
- Bordro İcmalleri
- Ödeme Emri Belgesi
- Banka Listesi
- Lojman Kira Kesintileri
- İcra ve Kefalet Kesintileri
- Sağlık Raporu
- BES Listesi

## Süreç Performans Göstergeleri

4

- Maaş ödeme gerçekleştirme işlemlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın belirlediği tarihe yetiştirilmesi.

## İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Milli Emlak Genel Tebliği (İdari Mali İşler Daire Başkanlığı)
- 4632 Sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu.
- Bakanlar Kurulu Kararları (değişken)
- 2547 Sayılı Kanununun 34.maddesi

## Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

- Sözleşme

## Kullanılan Kaynaklar

6

- Maaş Mutemeti
- Bilgisayar
- Telefon
- Faks
- Yazıcı
- Hesap makinesi
- İnternet (HYS)

|               | Hazırlayan    | Kontrol Eden      | Onaylayan      |
|---------------|---------------|-------------------|----------------|
| Adı-Soyadı    | Maaş Mutemeti | Fakülte Sekreteri | Genel Sekreter |
| Tarih ve İmza |               |                   |                |



# SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (FAKÜLTE) SÜRECİ

SEK 08-01-03.05  
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
2/4

| Doküman | Akış | Sorumlu |
|---------|------|---------|
|---------|------|---------|

| Doküman        | Akış   | Sorumlu   |
|----------------|--|---|
| Sözleşme Rapor | <pre>graph TD; A([Personel ile ilgili değişikliklerin derlenmesi/ kontrol edilmesi]) --&gt; B[Personel ile ilgili değişikliklerin Maaş Programı'na girişinin yapılması]; B --&gt; C[Maaş Programı'ndan maaş hesaplatma işleminin yapılması]; C --&gt; D[Maaş bordrolarının çıkartılması ve kontrol edilmesi]; D --&gt; E{Bordrolarda hata var mı?}; E -- E --&gt; F[Hataların giderilmesi]; F --&gt; D; E --&gt; G[Ödeme Emri Belgesi (HYS) Maaş Bordrosu Personel Bildirimi Banka Listesi Lojman Kira Kesintisi Rapor BES Listesi]; G --&gt; H[Maaş Evraklarının İmzaya sunulması ve imzalanması]; H --&gt; I((1));</pre> | Maaş Mutemeti<br>Maaş Mutemeti<br>Maaş Mutemeti<br>Maaş Mutemeti<br>Maaş Mutemeti<br>Maaş Mutemeti<br>Maaş Mutemeti<br>Fakülte Sekreteri<br>Dekan |

|               | Hazırlayan    | Kontrol Eden      | Onaylayan      |
|---------------|---------------|-------------------|----------------|
| Adı-Soyadı    | Maaş Mutemeti | Fakülte Sekreteri | Genel Sekreter |
| Tarih ve İmza |               |                   |                |



# SÜREÇ EL KİTABI

## YÜKSEK ÖĞRENİM (FAKÜLTE) SÜRECİ

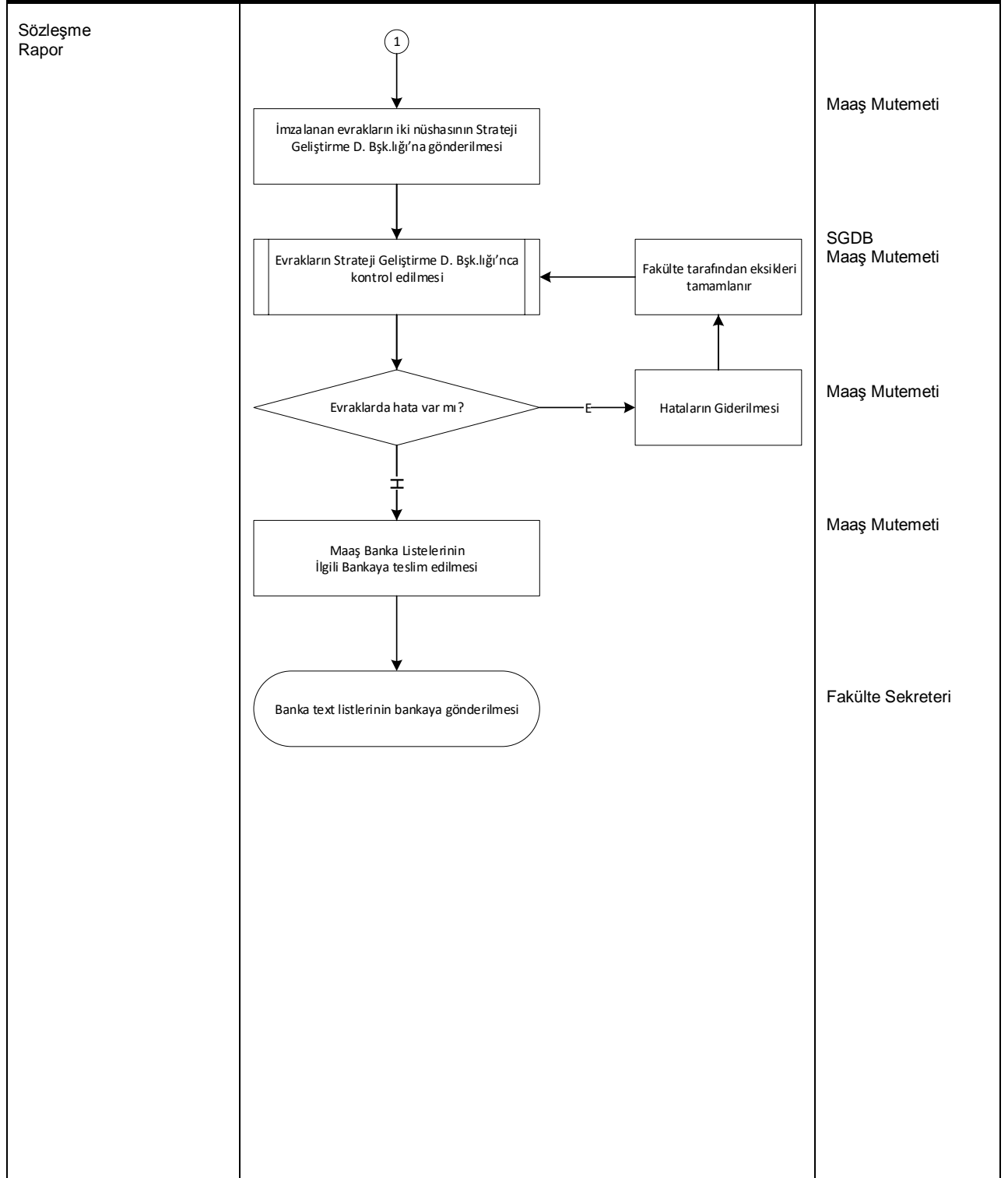
SEK 08-01-03.05  
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
3/4

Doküman

Akış

Sorumlu



|               | Hazırlayan    | Kontrol Eden      | Onaylayan      |
|---------------|---------------|-------------------|----------------|
| Adı-Soyadı    | Maaş Mutemeti | Fakülte Sekreteri | Genel Sekreter |
| Tarih ve İmza |               |                   |                |



# SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (FAKÜLTE) SÜRECİ

SEK 08-01-03.05  
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
4/4

Doküman

Akış

Sorumlu

|               | Hazırlayan    | Kontrol Eden      | Onaylayan      |
|---------------|---------------|-------------------|----------------|
| Adı-Soyadı    | Maaş Mutemeti | Fakülte Sekreteri | Genel Sekreter |
| Tarih ve İmza |               |                   |                |