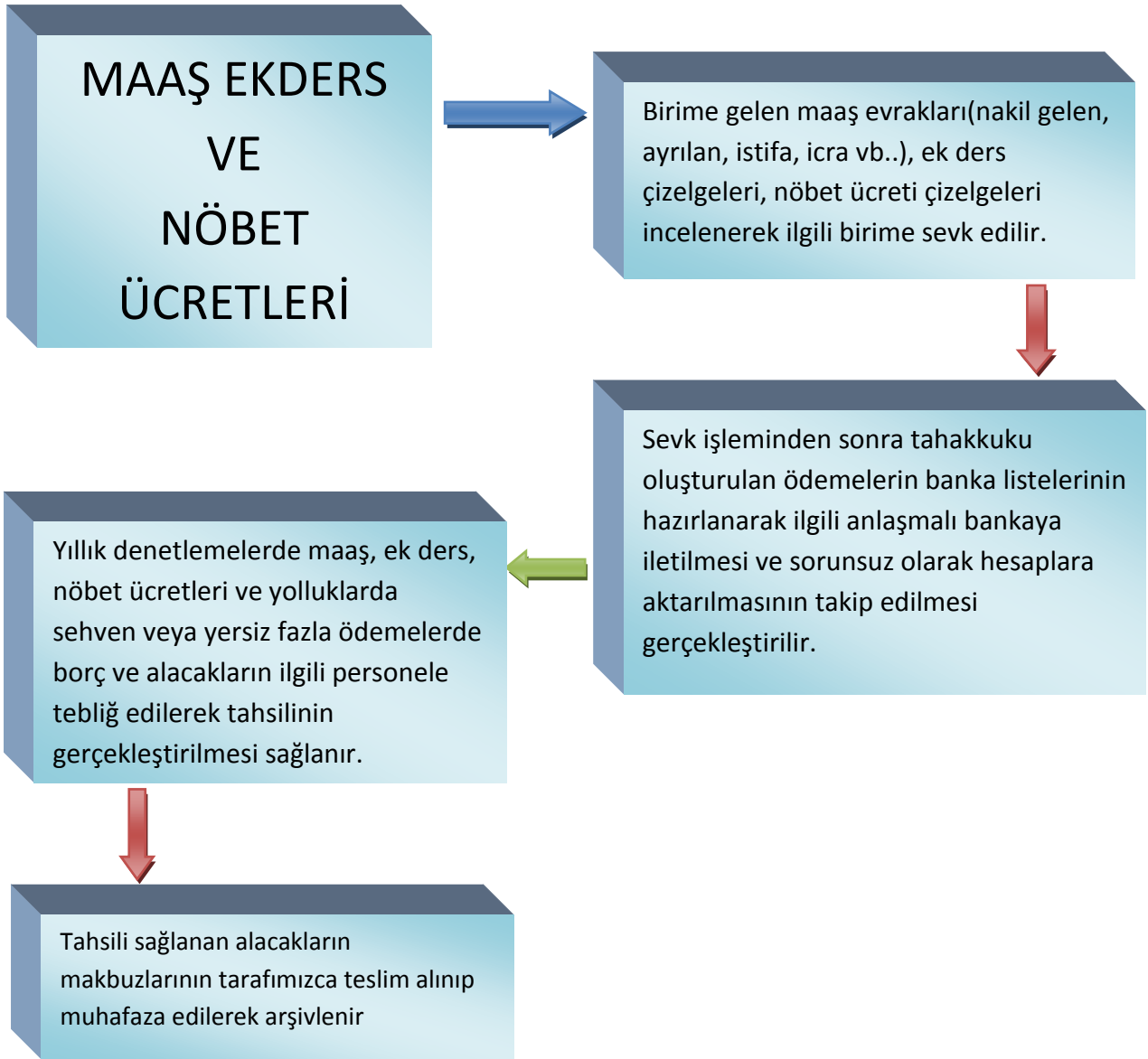




T.C
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI TAHAKKUK BÜROSU
ŞEMA ADI MAAŞ EKDERS VE NÖBET İŞLEMLERİ

1





T.C
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

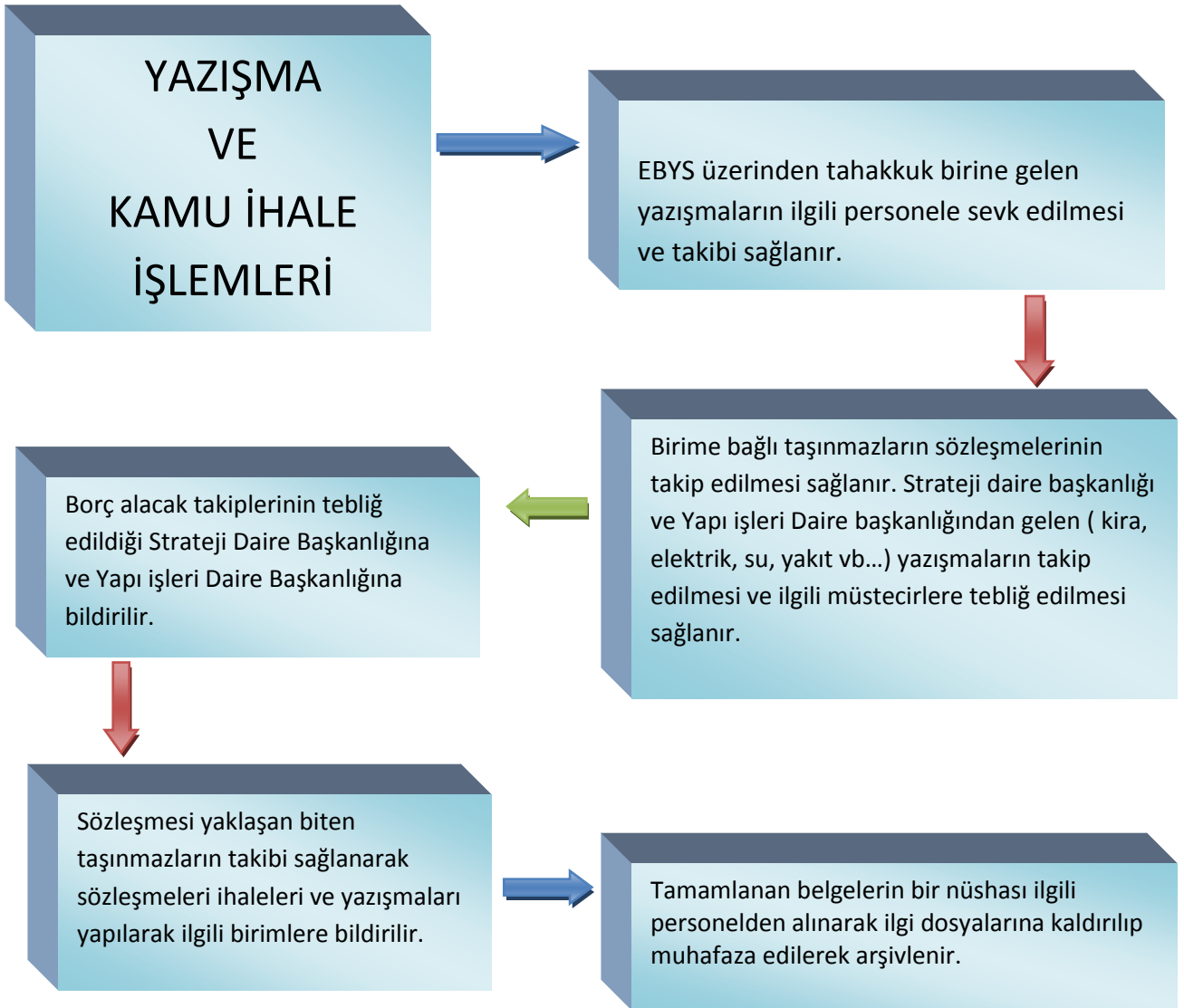
BİRİM ADI

TAHAKKUK BÜROSU

ŞEMA ADI

YAZIŞMA VE KAMU İHALE İŞLEMLERİ

2





T.C
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI	TAHAKKUK BÜROSU
ŞEMA ADI	YABANCI UYRUKLU PERSONEL MAAŞLARI

3

YABANCI UYRUKLU
PERSONEL MAAŞLARI

Yabancı uyruklu personellerin sözleşmede belirtilen brüt ücretlerine göre maaş bordroları hazırlanır sigorta dökümlerinin kontrolleri yapılır. İlgili personelden kesilmesi gereken yasal kesintiler yapılır. (Kreş, Lojman, İcra vb...)

Ayın 13' ünde banka listesi hazırlanarak anlaşmalı olunan bankaya hem ıslak imzalı hem de mail olarak hesaplara aktarılması için gönderilir.

Hazırlanan bordro, net maaş listesi, ve HYS sistemine girişi yapılan ödeme emri belgesinin dökümü gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatıldıktan sonra Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir.

Ayın 20. Günü e-bildirge üzerinden sigorta kesintileri internet ortamında SGK' ya bildirmek suretiyle bildirgeler Strateji Daire Başkanlığına Teslim edilir.

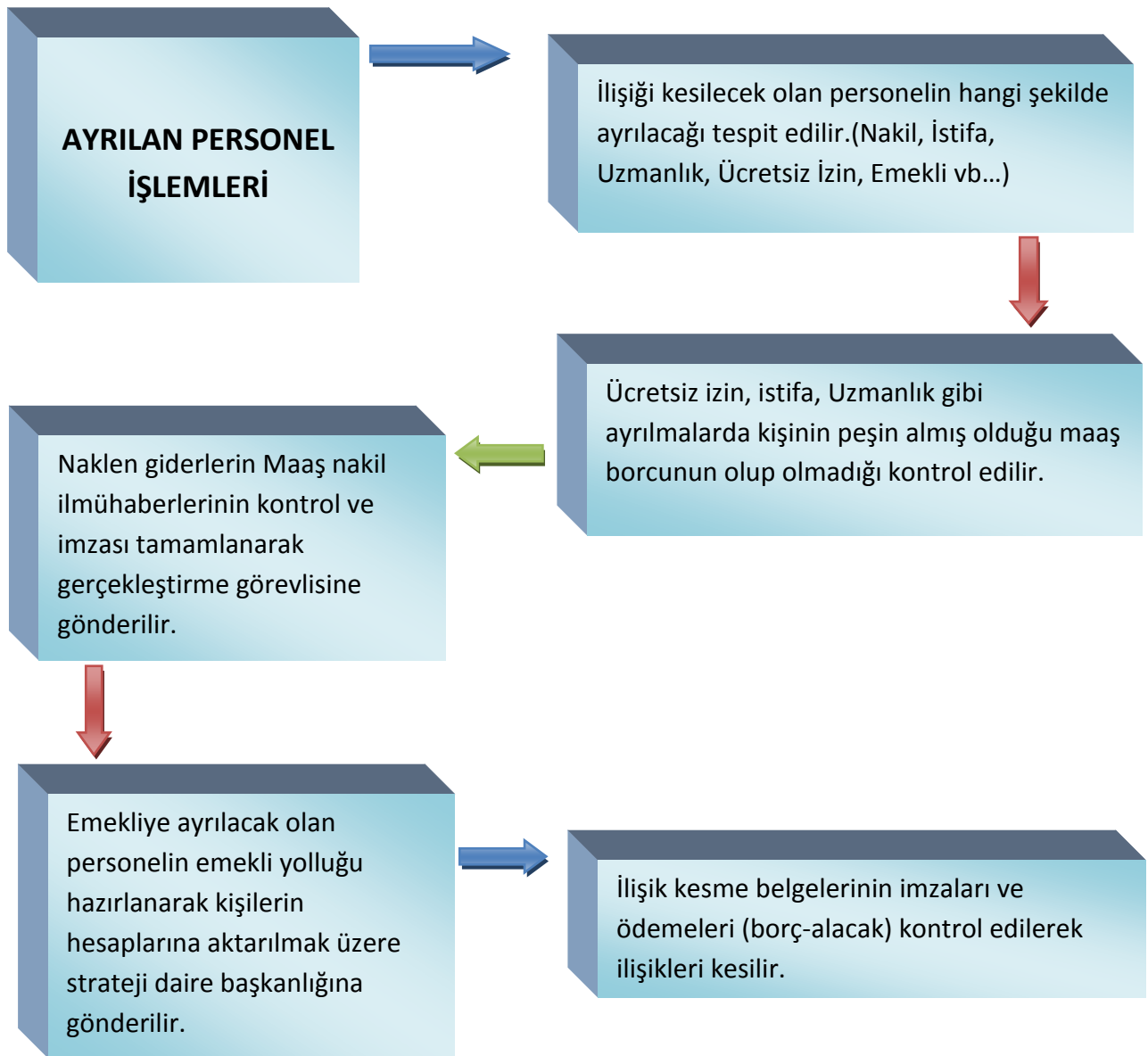
İlgili ayın evrakları her ay düzenli olarak ilgi dosyalarına kaldırılmak suretiyle muhafaza edilerek arşivlenir.



T.C
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI TAHAKKUK BÜROSU
ŞEMA ADI AYRILAN PERSONEL İŞLEMLERİ

4





T.C
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI TAHAKKUK BÜROSU

ŞEMA ADI MAAŞ İŞLEMLERİ

1

MAAŞLAR

Birime gelen maaş evrakları maaş dönemi açılıncaya kadar incelenerek uygun bir şekilde muhafaza edilir.

PEYOSİS maaş sisteminden elde edilen toplam gelir vergisi matrahı verileri KBS maaş sistemine aktararak matrah güncellemesi yapılır.

Gelen evraklar (yeni başlayan, ayrılan, terfiler, sendikalar, YDS sonuçları, icralar, aile-çocuk yardımı bildirimleri, raporlar) önce PEYOSİS maaş sistemine sonra KBS maaş sistemine ayrı ayrı girilir.

Giren Çıkan Personellerin BES kesinti listesi güncellenerek kesintilerinin oluşturulması sağlanır.

Maaş ödemesinin yapılacağı KBS sisteminde maaş hesaplaması yapılarak Bordro, Net Maaş listesi, Personel Bildirimi, İcmal ve Ödeme Emri Belgesinin dökümü alınarak yetkili Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisine imzalatılmak suretiyle ilgili belgeler Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir.

İlgili ayın evrakları her ay düzenli olarak ilgi dosyalarına kaldırılmak suretiyle muhafaza edilerek arşivlenir.

Her ayın 15' inde ödenen maaşların 20' si ile 22' si arasında emekli keseneklerinin kesenek bilgisi sistemi üzerinden Online olarak SGK' ya internet ortamında bildirilir ve bildireler Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir.



T.C
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI TAHAKKUK BÜROSU
ŞEMA ADI İNTÖRN ÖĞRENCİ MAAŞLARI

2

İNTÖRN ÖĞRENCİ
MAAŞLARI

İntörlüğe başlayan öğrencilerin başlama evrakları alınarak öğrenci işleri ile karşılaştırmak suretiyle ilgili öğrencinin işe giriş bildirgesi ile süresini tamamlayan intörn öğrencilerin işten ayrılış bildireleri hazırlanır.

Ayın 13'ünde banka listesi hazırlanarak anlaşmalı olunan bankaya ıslak imzalı bir şekilde hesaplara aktarılması için gönderilir.

Hazırlanan bildireler ile birlikte giriş yapan ve çıkan intörn öğrenci maaşları hesaplamaları yapılarak bordro, net maaş listesi ve HYS üzerinden hazırlanan ödeme Emri Belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılarak Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir.

Ayın 20. Günü e-bildire üzerinden sigorta kesintileri internet ortamında SGK'ya bildirmek suretiyle bildireler Strateji Daire Başkanlığına Teslim edilir.

İlgili ayın evrakları her ay düzenli olarak ilgi dosyalarına kaldırılmak suretiyle muhafaza edilerek arşivlenir.



T.C
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI

TAHAKKUK BÜROSU

ŞEMA ADI

YABANCI UYRUKLU PERSONEL MAAŞLARI

3

YABANCI UYRUKLU
PERSONEL MAAŞLARI

Yabancı uyruklu personellerin sözleşmede belirtilen brüt ücretlerine göre maaş bordroları hazırlanır sigorta dökümlerinin kontrolleri yapılır. İlgili personelden kesilmesi gereken yasal kesintiler yapılır. (Kreş, Lojman, İcra vb...)

Ayın 13' ünde banka listesi hazırlanarak anlaşmalı olunan bankaya hem ıslak imzalı hem de mail olarak hesaplara aktarılması için gönderilir.

Hazırlanan bordro, net maaş listesi, ve HYS sistemine girişi yapılan ödeme emri belgesinin dökümü gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatıldıktan sonra Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir.

Ayın 20. Günü e-bildirge üzerinden sigorta kesintileri internet ortamında SGK' ya bildirmek suretiyle bildirgeler Strateji Daire Başkanlığına Teslim edilir.

İlgili ayın evrakları her ay düzenli olarak ilgi dosyalarına kaldırılmak suretiyle muhafaza edilerek arşivlenir.



**T.C
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

BİRİM ADI TAHAKKUK BÜROSU
ŞEMA ADI İŞE GİRİŞ VE İŞTEN AYRILIŞ İŞLEMLERİ

4





T.C
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI TAHAKKUK BÜROSU

ŞEMA ADI FİİLİ HİZMET ZAMLARI

5

FİİLİ HİZMET
ZAMLARI

Fakültemiz ilgili birimlerinde meslek icabı Röntgen, Radyum ve benzeri iyonizasyon radyasyonlarında bilfiil çalışan öğretim üyesi, öğretim görevlisi, araştırma görevlisi, tabip, sağlık teknisyeni, sağlık memuru ve yardımcılarının kendilerinin doldurarak radyasyon kurulu tarafından imzalanan fiili hizmet çizelgeleri teslim alınır.

5434 sayılı emekli sandığı kanununa tabi olan personellerin fiili hizmetleri her yılın bitiminden sonra takip eden Mart ayı sonuna kadar hazırlanarak SGK bildirgeleri ile birlikte bir nüshası Strateji Daire Başkanlığına bir nüshası Personel Daire başkanlığına teslim edilir. Ödeme meyanları tarafımızca teslim alınır.

Teslim alınan kuruldan imzalı evrakların tahakkuk işlemleri yapılarak aylık olarak gönderilmesi gerekenleri her ayın 20 sinde işlemlerini tamamlayarak SGK bildirgeleri ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir.

Tamamlanan belgeler ilgi dosyalarına kaldırılıp muhafaza edilerek arşivlenir.



T.C
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI TAHAKKUK BÜROSU
ŞEMA ADI EK DERS VE NÖBET ÜCRETİ İŞLEMLERİ

1





T.C
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI TAHAKKUK BÜROSU
ŞEMA ADI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI

2

GEÇİCİ GÖREV
YOLLUKLARI

Personelin yurt içinde ve yurt dışında katılmış olduğu kongre, toplantı, seminer ve doçentlik jürisi ile ilgili olarak gönderilen evraklar teslim alınarak kontrolleri yapılır.

Hazırlanan evraklar yolluk alacak personel imzalatıldıktan sonra gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatılmak suretiyle ödeme için Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir.

Bütçe ödenek durumuna göre teslim alınan evraklar e-yolluk üzerinden girişleri yapılarak bordroları ve ödeme emirleri oluşturulur.

İlgili ayın evrakları her ay düzenli olarak ilgi dosyalarına kaldırılmak suretiyle muhafaza edilerek arşivlenir.



T.C
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI

TAHAKKUK BÜROSU

ŞEMA ADI

EĞİTİM FAALİYET VE GÖREVLİ İŞLEMLERİ

3

EĞİTİM FAALİYET

Ek ödeme için oluşturulan Eğitim Faaliyet cetvelleri daha önceden bölüm sorumlusuna gelen çizelgeler teslim alınır.

Teslim alınan Eğitim Faaliyet cetvelleri Ek Ders ile karşılaştırılarak kontrolleri yapılmak suretiyle Ek Ödeme için girişi yapılmak için bölüm sorumlusuna teslim edilir.

GÖREVLİ İŞLEMLERİ

ÖSYM ve Açıköğretim sınavlarında görev almak isteyen personel tahakkuk bürosuna başvurur.

Başvuran personel fakülte sekreteri ile görüşülerek uygun olması durumunda işleme alınarak hemen kaydı yapılmak suretiyle personelin işlemi tamamlanır.



T.C
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI TAHAKKUK BÜROSU
ŞEMA ADI İŞE GİRİŞ VE İŞTEN AYRILIŞ İŞLEMLERİ

4





T.C
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI

TAHAKKUK BÜROSU

ŞEMA ADI

MEZUNİYET SONRA EĞİTİM REHBERİ VE EK ÖZEL HİZMET TAZMİNATI

5

EK ÖZEL HİZMET
TAZMİNATI

Yapı işleri daire başkanlığından gelen Ek Özel Hizmet Tazminatından yararlanan personelin bordro ve ödeme emri oluşturulduktan sonra gerekli imzaları yapılmak suretiyle Strateji Daire başkanlığına teslim edilerek ödeme işlemi gerçekleştirilmiş olur.

Tamamlanan belgeler ilgi dosyalarına kaldırılıp muhafaza edilerek arşivlenir.

MEZUNİYET SONRASI
EĞİTİM REHBERİ

Mezuniyet Sonrası Eğitim rehberi ile ilgili değişikliklerin olup olmadığı üst yazı ile Anabilim dallarına sorulur. Anabilim Dalları ilgi değişikliklerini tamamlayarak mail ortamında tahakkuk birine gönderir.

Tahakkuk birimine gelen mailler kitap formatında düzenlemeleri yapılır. Düzenlenen Mezuniyet Sonrası Eğitim Rehberi onaylanmak üzere fakülte kuruluna ve yönetim kuruluna sunulur. Onaylanan Rehber kitap haline getirilir.