

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ

BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
Bütçe Hazırlama İşlemini Başlat Her yıl Haziran ayında Rektörlük Makamınca Bütçe hazırlık çalışmaları için gelen yazı doğrultusunda Bütçe Hazırlık Çalışmaları Başlar. Bir Önceki Yıl Yapılmış olan Harcamalar ile İlgili Yıl Amaç ve Hedefleri Doğrultusunda E-BÜTÇE sisteminde Bütçe Fişleri Doldurulurak çıktılar alınır. Onaya sunulur. Onaylanan Evrak dosya haline getirildikten sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslimi için EBYS'dne üst yazı yazılıp Fakülte Sekreterine parafa sunulur Onaylanan ve tekrar birime dönen evrak sistemden dağıtımı yapılarak SGDB'ye ulaştırılır. Hazırlanan Bütçe Dosyası elden tutanakla Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Kontrol Edilir Onay için Gönderilir Fakülte Sekreteri tarafından paraflanan yazı Dekan'a imzaya gönderilir.	Onay Onay
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Ayfer ÇEKMEZ MUTEMET	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ

MAAŞ TAHAKKUK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI-1

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	MAAŞ TAHAKKUK SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
Maaş Tahakkuk sürecini Başlat. Her ayın ilk haftası personelin terfi, rapor, nakil v.b. değişiklikleri KBS ye girilir ve değişiklikler kaydedilir. Bir önceki maaş onayından sonra ay boyunca Fakülte Personel biriminden gelen maaş değişikliklerini gösterir evraklar 3 nusha olacak şekilde hazırlanıp Gerçekleştirme görevlisine Aslı Gibidir için onaya sunulur. KBS ye girilen veriler doğrultusunda ait olan ayın maaşı hesaplatılır ve Kontrol edilir. Gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra Maaş tekrar hesaplatılır ve SGDB dan SAY2000i den onay verilir. KBS den çıktıların alınması. 3 nüsha olacak şekilde çıktılar alınır. Düzenleyen Mutemet tarafından imzalandıktan sonra Gerçekleştirme Görevlisine İmzaya gönderilir.	Aslı Gibidirler yapıp Birime gönderilir.	
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Ayfer ÇEKMEZ MUTEMET	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ

MAAŞ TAHAKKUK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI-2

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	MAAŞ TAHAKKUK SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
<pre>graph TD; Mutemet[Mutemet] --> YellowBox[Gerçekleştirme görevlisi imzaladıktan sonra Harcama Yetkilisine gönderilir.]; YellowBox --> Onay[Onay]; Onay --> RedBox[Onaylanan Maaş evrakları 3 nüsha olacak şekilde dosyalanır. Teslim tutanağı hazırlanır.]; RedBox --> BlueOval([Hazırlanan Maaş Dosyalarının 2 nüshası imza karşılığı SGDB'na teslim edilir.]); BlueOval --> Mutemet;</pre>		
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Ayfer ÇEKMEZ MUTEMET	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ

5510 VE 5434 SAYILI KANUNA TABİ İDARİ VE AKADEMİK PERSONELİN AYLIK VE HİZMET BELGELERİNİN İNTERNET ORTAMINDA SGK KESENEK BİLGİ SİSTEMİNE BİLDİRİLMESİ İLE İLGİLİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	EMEKLİ KESENEKLERİNİ SGK KESENEK BİLGİ SİSTEMİNE BİLDİRİLME SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
5510 VE 5434 SAYILI KANUNA TABİ Akademik ve İdari Personelin Emekli Keseneklerinin SGK ya Her ayın 15 ile 25' i arasında gönderilmesi gereken gönderilmediği takdirde yasal yaptırımı ve idari para cezası olan süreç ile ilgili TEXT dosyalarının KBS'den alınması. 5434 Sayılı Kanununa tabi idari ve akademik personelin Emekli Kesenekleri Sistemden gönderildi 2 nusha rapor alınması. 5510 Sayılı Kanunundan sonra işe başlayan idari ve akademik personelin Emekli Kesenekleri Sistemden gönderildi 2 nusha rapor alınması. 5434 Sayılı Kanununa tabi idari ve akademik personeden Aylıksız izinli olanların GSSP'leri Sistemden gönderildi 2 nusha rapor alınması. 5510 Sayılı Kanunundan sonra işe başlayan idari ve akademik personelden Aylıksız izinli olanların GSSP'leri Sistemden gönderildi 2 nusha rapor alınması. İlgili aya ait gönderilen Emekli keseneklerine ait 2 nusha olarak alınan raporların 1 nushasının tutanakla SGDB'na teslim edilmesi.		
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Ayfer ÇEKMEZ MUTEMET	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ

SENDİKA AİDAT LİSTELERİNİN GÖNDERİLMESİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	SENDİKA AİDAT LİSTELERİNİN GÖNDERİLMESİ SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
Sendika Aidat Listelerini gönderme sürecini başlat. Maaş hesaplamalarında girişleri yapılmış olan Sendikalara üye olan personelimizden kesilen Sendika aidatlarını gösterir listeler KBS Maaş raporlarından alınır. Bu işlem her ayın 15'nden sonra yapılır. Çıktıları alınan çeşitli Sendikalara ait listeler Birim Mutemedi tarafından imzalandıktan sonra Gerçekleştirme Görevlisine imzaya sunulur. Birime gelen onaylı listeler taranarak EBYS'den ilgili Sendikalar için yazılan üst yazı ekinde Fakülte sekreterine parafla gönderilir. Onaylanan ve tekrar birime dönen evrak sistemden dağıtımı yapılarak SGBD 'na ulaştırılır. ilgili evrakın paraflı nushası ve eklerinin çıktısı alınarak dosyalanır. Sendika Listelerini gönderme işlemi tamamlandı.	Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanan listeler birime gönderilir. Fakülte Sekreteri tarafından paraflanan yazı imza için Dekan'a gönderilir.	Onay
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Ayfer ÇEKMEZ MUTEMET	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ
YENİ MALİ YIL İÇİN AİLE DURUM BİLDİRİMİ BEYANLARININ VERİLMESİ
SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	YENİ MALİ YIL İÇİN AİLE DURUM BİLDİRİMİ BEYANLARININ VERİLMESİ SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
Aile Durum Bildirimi Verilmesi sürecini başlat. Yeni mali yıl başlangıcı itibarıyla personelin Aile durumlarının son şeklinin Ocak maaşına girilebilmesi için önceki yılın Aralık ayında Bölüm Başkanlıkları ve idari birimlere Aile Durum Beyanlarını belirtilen sürede vermeleri gerektiği ile ilgili yazı EBYS'den yazılıp Fakülte Sekreterine parafa gönderilir. Onaylanan ve tekrar birime dönen evrakın ilgili birimlere dağıtımı yapılarak belirtilen sürede istenilen Aile Durum Bilgilerinin Birimde toplanması beklenir. Birimde toplanan Aile Durum Bildirimleri Yeni Mali yılın Ocak Maaşına girilir ve kaydedilir. Bildirimler dosya haline getirilip birimde saklanır. Aile Bildirim Beyanlarının verilmesi sürecinin tamamlanması.	Fakülte Sekreteri tarafından paraflanan yazı imza için Dekan'a gönderilir.	Onay
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Ayfer ÇEKMEZ MUTEMET	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ

NORMAL VE İKİNCİ ÖĞRETİM EKDERS TAHAKKUK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI-

1

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	NORMAL VE İKİNCİ ÖĞRETİM EKDERS TAHAKKUK SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
Ek Ders Tahakkuk sürecini Başlat Her yarıyılın başında N.Ö. VE İ.Ö. programlarında ders veren Öğretim Elemanlarının Puantajlarının birimde toplanması için ilgili Bölüm Başkanlıkları ile yazışmaların yapılması. Kurum ve birim dışından Ekders için görevlendirilen Öğretim Elemanlarının Rektörlük Onaylarının ilgili birimden alınarak kontrollerinin yapılıp, serbest ve emekli Öğretim Elemanları için sigorta girişlerinin yapılması. Mevcut yarıyıldaki derslerin başlamasıyla Her ay ödenecek Ek Ders Ücretleri için G.Ü. Aylık Puantaj Sisteminden gerekli düzeltmeler, izin ,rapor ,telafi bilgileri girilerek kaydedilir. G.Ü.Aylık Puantaj sisteminin ilgili ayın sonu itibarıyla o ay için belirlenen tarihte tüm birimler için değişikliklere kapatılmasıyla ilgili aya ait KBS dosyaları ile Aylık puantajlar sistemden alınır. Sistemden alınan KBS dosyaları ve Aylık Puantajlar kontrol edildikten sonra KBS Ekders sistemine yüklenerek ilgili aya ait Ek Ders Bordrosu hesaplatılarak ödeme Emri oluşturup Muhasebe birimine gönderilir.		
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Ayfer ÇEKMEZ MUTEMET	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ
NORMAL VE İKİNCİ ÖĞRETİM EKDERS TAHAKKUK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI-
2

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	NORMAL VE İKİNCİ ÖĞRETİM EKDERS TAHAKKUK SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
KBS sisteminden Muhasebe birimine gönderme işlemi yapıldıktan sonra Ödeme Emri,Bordro,Banka listesi,İcmal çıktıları alınır. Düzenleyen Mutemet tarafından imzalandıktan sonra Dekanlık Makamı OLUR'uda hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulur. Onaydan dönen evraklar 3 nusha şeklinde hazırlanıp dosya haline geldikten sonra 2 nushası SGDB'na tutanakla imza karşılığı teslim edilir. KBS sisteminde muhasebeleşen ilgili ayın Ek Ders ücretleri için bankaya gönderilmek üzere disket hazırlanır.Bankaya SGDB tarafından aktarılan tutarın geçmesini takiben disket belirlenen ödeme günü ile birlikte bankaya gönderilir. Ödemenin Gerçekleşmesi.	Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanan Ek Ders Tahakkuk Evrakları Harcama yetkilisini Onayına sunulur.	Onay
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Ayfer ÇEKMEZ MUTEMET	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ

2547 SAYILI KANUNUN 31. MADDESİNE GÖRE EKDERS SAATİ ESASIYLA
GÖREVLENDİRİLEN ÖĞRETİM ELEMANLARININ İŞE GİRİŞ BİLDİRGELERİ,
SİGORTA PRİMLERİNİN GÖNDERİLMESİ VE İŞTEN AYRILIŞ
BİLDİRGELERİNİN DÜZENLENMESİ İLGİLİ İŞ AKIŞ ŞEMASI-1

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	2547 SAYILI KANUNUN 31. MADDESİNE GÖRE EKDERS SAATİ ESASIYLA GÖREVLENDİRİLEN ÖĞRETİM ELEMANLARININ İŞE GİRİŞ BİLDİRGELERİ, SİGORTA PRİMLERİNİN GÖNDERİLMESİ VE İŞTEN AYRILIŞ BİLDİRGELERİNİN DÜZENLENMESİ İLE İLGİLİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesine göre Ekders saati esasıyla görevlendirilen Öğretim Elemanlarının SGK işlemlerini Başlat. 2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesine göre görevlendirilen Öğretim Elemanlarının Rektörlük ONAYININ gelmesiyle ilgili Öğretim Elemanına Sigortalı İşe Başlama sözleşmesi imzalatılır ve kişinin SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ SGK E-BİLDİRGE sistemine girilir.Sistemden alınan çıktı tekrar ilgili Öğretim Elemanına imzalatılarak Sigortalı Tescil işlemi bitirilir. Zamanında gönderilmeyen primler için Yasal yaptırımlar söz konusu olup SGK tarafından İdari Para Cezasıyla karşılaşmamak adına Mevcut yarıyıl boyunca her ay ödenen ekders ücretlerinin bordrosunda hesaplanan ilgilinin sigorta primleri ilgili ayı takip eden her ayın bildirge bildirim son tarihi olan 23. gününden önce SGK E-BİLDİRGE sisteminden bildirgeler internet ortamından gönderilir. SGK E-BİLDİRGE sistemine gönderilen bildirgelerin doğruluğu tekrar kontrol edilip onay verilir.Onaylanan bildirgeler için Tahakkuk Fişi ve Sigortalı Hizmet Listesi çıktıları 2 nusha olarak alınıp 1 nushası SGDB'na tutanakla imza karşılığı teslim edilir.		
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Ayfer ÇEKMEZ MUTEMET	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ

2547 SAYILI KANUNUN 31. MADDESİNE GÖRE EKDERS SAATİ ESASIYLA
GÖREVLENDİRİLEN ÖĞRETİM ELEMANLARININ İŞE GİRİŞ BİLDİRGELERİ,
SİGORTA PRİMLERİNİN GÖNDERİLMESİ VE İŞTEN AYRILIŞ
BİLDİRGELERİNİN DÜZENLENMESİ İLGİLİ İŞ AKIŞ ŞEMASI-2

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	2547 SAYILI KANUNUN 31. MADDESİNE GÖRE EKDERS SAATİ ESASIYLA GÖREVLENDİRİLEN ÖĞRETİM ELEMANLARININ İŞE GİRİŞ BİLDİRGELERİ, SİGORTA PRİMLERİNİN GÖNDERİLMESİ VE İŞTEN AYRILIŞ BİLDİRGELERİNİN DÜZENLENMESİ İLE İLGİLİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
2547 Sayılı Kanunun 31. maddesine göre görevlendirilen ilgili Öğretim Elemanlarının görevlendirildiği yarıyıl boyunca her ay için bu işlemler gerçekleştirilir. Derslerin sona ermesi ve Akademik Takvimde belirtilen Son Final gününü takiben ilk 10 gün içinde ilgililerin görev sürelerinin tamamlanması nedeniyle Sigorta işlemleri kişiler için SİGORTALI AYRILIŞ BİLDİRGESİ E-BİLDİRGE sisteminde girilerek sigorta girişlerine son verilir ve çıktıları alınır. 2547 Sayılı Kanunun 31. Maddesine göre Ekders saati esasıyla görevlendirilen Öğretim Elemanlarının Görev ve sigortalarının sona ermesi		
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Ayfer ÇEKMEZ MUTEMET	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ
İKİNCİ ÖĞRETİM GELİRLERİ EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI KALEMİNDEN
ÖDENEN FAZLAMA ÇALIŞMA ÜCRETLERİNİN (MESAI) TAHAKKUK SÜRECİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI-1

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	İKİNCİ ÖĞRETİM GELİRLERİ EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI KALEMİNDEN ÖDENEN FAZLAMA ÇALIŞMA ÜCRETLERİNİN (MESAI) TAHAKKUK SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
İ.Ö. gelirleri ek çalışma karşılıkları kaleminden ödenen Fazla çalışma (MESAI) ücreti tahakkuk sürecini Başlat. SGDB 'ından gelen idari personele ödenecek Fazla Çalışma ücreti(Mesai) konulu yazıda belirlenen kişi sayısına ilgili ay mesaiye kalacak personelin belirlenmesi. Birime gelen Personel listesi doğrultusunda ilgili aya ait fazla çalışma imza cetveli hazırlanarak mevcut ayda mesaiye kalan idari personele imzalatılır. Fazla çalışmanın yapıldığı ayın bitimini takiben ilgili personelin izin ve rapor günleri dikkate alınarak mesai puantajı hazırlanır Hazırlanan puantaj KBS'den fazla çalışma menüsünden yüklenerek bodro hesaplatılır gerekli kontroller yapıldıktan sonra Ödeme Emri Oluşturulup sistemden Muhase Birimine gönderilir.	Mevcut ay için Mesaiye kalacak personelin Gerçekleştirme görevlisi tarafından belirlenip listenin birime gönderilmesi.	
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Ayfer ÇEKMEZ MUTEMET	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ
İKİNCİ ÖĞRETİM GELİRLERİ EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI KALEMİNDEN
ÖDENEN FAZLAMA ÇALIŞMA ÜCRETLERİNİN (MESAI) TAHAKKUK SÜRECİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI-2

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	İKİNCİ ÖĞRETİM GELİRLERİ EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI KALEMİNDEN ÖDENEN FAZLAMA ÇALIŞMA ÜCRETLERİNİN (MESAI) TAHAKKUK SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
KBS'den Muhasebe birimine gönderme işlemi yapıldıktan sonra Ödeme Emri, Bordro, Banka Listesi, İcmal çıktıları alınır Düzenleyen Mutemet tarafından imzalandıktan sonra Dekanlık Makamı OLUR'u da hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulur. Onaydan dönen evraklar 3 nüsha şeklinde hazırlanıp 2 nüshası SGDB'na tutanakla imza karşılığı teslim edilir. KBS 'den muhasebeleşen ilgili ayın mesai ücretleri için bankaya gönderilmek üzere disket hazırlanır. Bankaya SGDB tarafından aktarılan tutarın geçmesini takiben disket belirlenen ödeme günü ile birlikte bankaya gönderilir. Ödemenin Gerçekleşmesi	Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanan Mesai tahakkuk evrakları Harcama Yetkilisinin Onayına sunulur.	Onay
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Ayfer ÇEKMEZ MUTEMET	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ

FAKÜLTEMİZ KREŞİNDE GÖREVLİ ÖĞRETMENLERİN EK DERS ÜCRETLERİNİN TAHAKKUK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI-1

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	FAKÜLTEMİZ KREŞİNDE GÖREVLİ ÖĞRETMENLERİN EK DERS TAHAKKUK SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
Fakültemiz kreşinde görevli öğretmenlerin ekders tahakkuk sürecini Başlat. Mevcut ayın bitimini takiben Fakülte Kreşinde görevli Öğretmenlerin izin ve rapor günleri dikkate alınarak Ek Ders puantajı hazırlanır. Hazırlanan aylık puantajda ki ek ders saati bilgileri doğrultusunda Bordro ve Banka listesi Manuel olarak düzenlenir. Bordro bilgileri doğrultusunda HYS 'den yine manuel olarak Ödeme Emri oluşturulur. Kaydedilen Ödeme Emri Belgesi HYS'den Muhasebe Sistemine gönderilir. HYS'den Muhasebe Birimine gönderme işlemi yapıldıktan sonra Ödeme Emri Belgesi çıktısı alınıp diğer manuel olarak ayrıca hazırladığımız Bordro ve Banka Listeleride çıkarılarak onay için hazırlanır.		
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Ayfer ÇEKMEZ MUTEMET	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ

FAKÜLTEMİZ KREŞİNDE GÖREVLİ ÖĞRETMENLERİNİN EKDERS ÜCRETLERİNİN TAHAKKUK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI-2

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	FAKÜLTEMİZ KREŞİNDE GÖREVLİ ÖĞRETMENLERİNİN EKDERS ÜCRETLERİNİN TAHAKKUK SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
Düzenleyen Mutemet tarafından imzalandıktan sonra Dekanlık Makamı OLUR'u da hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulur.	Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanan Anaokulu Öğretmenlerinin Ekders tahakkuk evrakları Harcama Yetkilisinin Onayına sunulur.	Onay
Onaydan dönen evraklar 3 nusha şeklinde hazırlanıp 2 nushası SGDB'na tutanakla imza karşılığı teslim edilir.		
HYS 'den muhasebeleşen ilgili ayın Anaokulu Öğretmenlerinin Ekders ücretleri için bankaya gönderilmek üzere disket hazırlanır. Bankaya SGDB tarafından aktarılan tutarın geçmesini takiben disket belirlenen ödeme günü ile birlikte bankaya gönderilir.		
Ödemenin Gerçekleşmesi		
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Ayfer ÇEKMEZ MUTEMET	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN

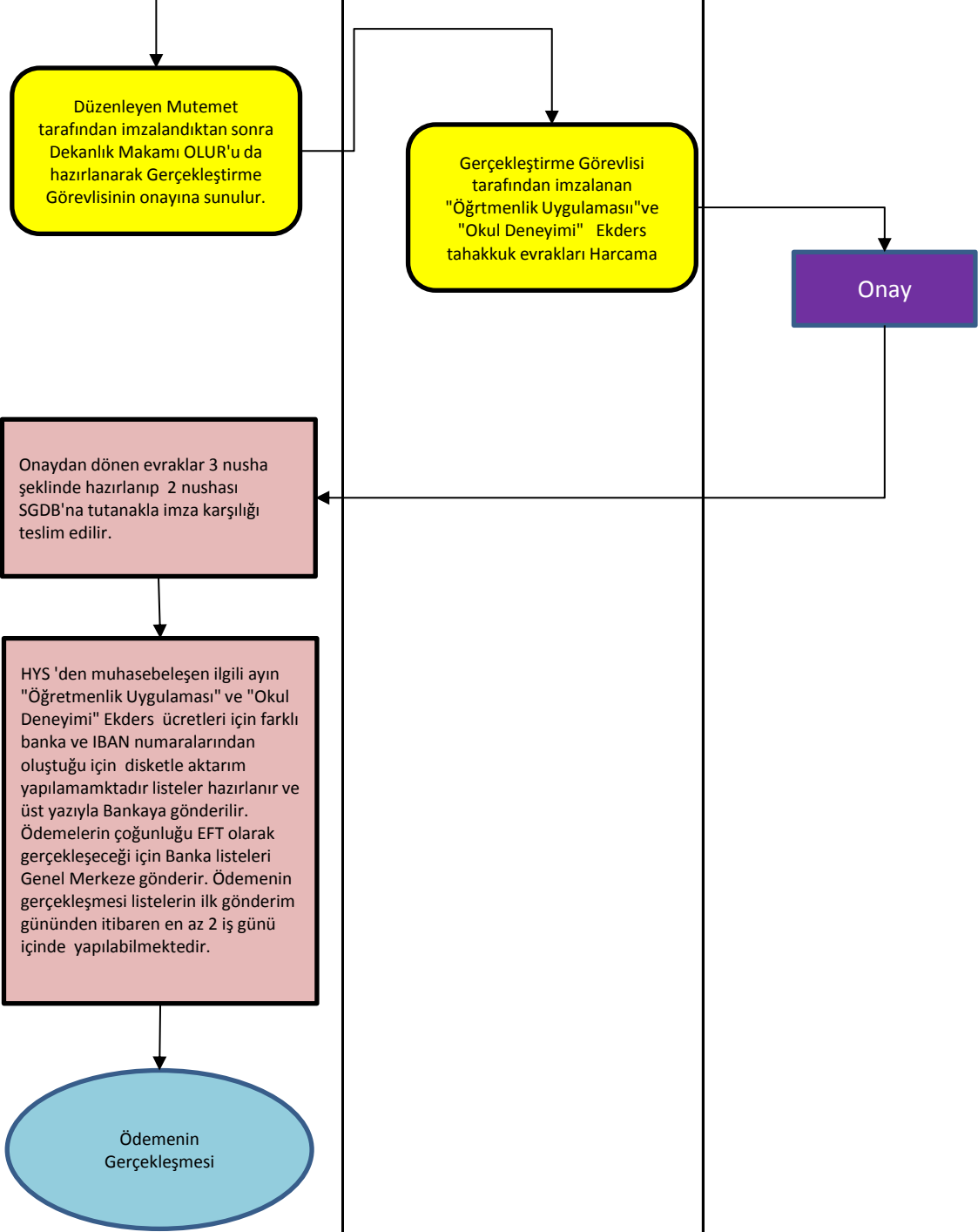
G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ

FAKÜLTEMİZ N.Ö. VE İ.Ö. SON SINIF ÖĞRENCİLERİNİN "ÖĞRETMELİK UYGULAMASI" VE "OKUL DENEYİMİ" DERSLERİ GEREĞİ STAJ İÇİN GİTTİKLERİ MEB OKULLARINDAKİ GÖREV YAPAN ÖĞRETMENLERİN EKDERS ÜCRETLERİNİN TAHAKKUK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI-1

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	ÖĞRENCİLERİNİN "ÖĞRETMELİK UYGULAMASI" VE "OKUL DENEYİMİ" DERSLERİ GEREĞİ STAJ İÇİN GİTTİKLERİ MEB OKULLARINDAKİ GÖREV YAPAN ÖĞRETMENLERİN EKDERS ÜCRETLERİNİN TAHAKKUK SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
"Öğretmenlik Uygulaması" ve Okul Deneyimi"ekders tahakkuk sürecini Başlat. Birime gelen YKK ve ekleri ile ödemenin yapılacağı öğretmenlere ait IBAN numaraları eksiksiz tamamlandıktan sonra detaylı kontrolleri yapılarak Yarıyıl sonu itibariyle ilgili yarıyıldaki aylara ait puantajları hazırlanır. Hazırlanan aylık puantajda ki ek ders saati bilgileri doğrultusunda Bordro ve Banka listesi Manuel olarak düzenlenir. Bordro bilgileri doğrultusunda HYS 'den yine manuel olarak Ödeme Emri oluşturulur. Kaydedilen Ödeme Emri Belgesi HYS'den Muhasebe Sistemine gönderilir. HYS'den Muhasebe Birimine gönderme işlemi yapıldıktan sonra Ödeme Emri Belgesi çıktısı alınıp diğer manuel olarak ayrıca hazırladığımız Bordro ve Banka Listeleri ve yarıyıl dahilindeki aylara ait puantajlar 3 nusha olacak şekilde çıkarılarak onay için hazırlanır.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile koordinatör okullar ve öğretmenlerin listesi Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanıp birime gönderilir.	
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Ayfer ÇEKMEZ MUTEMET	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ

FAKÜLTEMİZ N.Ö. VE İ.Ö. SON SINIF ÖĞRENCİLERİNİN "ÖĞRETMELİK UYGULAMASI" VE "OKUL DENEYİMİ" DERSLERİ GEREĞİ STAJ İÇİN GİTTİKLERİ MEB OKULLARINDAKİ GÖREV YAPAN ÖĞRETMENLERİN EKDERS ÜCRETLERİNİN TAHAKKUK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI-2

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	FAKÜLTEMİZ N.Ö. VE İ.Ö. SON SINIF ÖĞRENCİLERİNİN "ÖĞRETMELİK UYGULAMASI" VE "OKUL DENEYİMİ" DERSLERİ GEREĞİ STAJ İÇİN GİTTİKLERİ MEB OKULLARINDAKİ GÖREV YAPAN ÖĞRETMENLERİN EKDERS ÜCRETLERİNİN TAHAKKUK SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
 <pre>graph TD; Mutemet[Mutemet] --> BG[Birim Gerçekleştirme Görevlisi]; BG --> BY[Birim Harcama Yetkilisi]; BY --> Mutemet; Mutemet --> HYS[HYS]; HYS --> Banka[Banka]; Banka --> ÖG[Ödemenin Gerçekleşmesi];</pre>		
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Ayfer ÇEKMEZ MUTEMET	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ
YERSİZ VE FAZLA AYLIKLARDAN DOĞAN KİŞİ BORÇLARI HESAPLAMA
CETVELİ HAZIRLAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	YERSİZ VE FAZLA AYLIKLARDAN DOĞAN KİŞİ BORÇLARI HESAPLAMA CETVELİ HAZIRLAMA SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
Yersiz ve Fazla Aylıklardan Doğan Kişi Borçları Hazırlama Cetveli düzenleme sürecini Başlat. Ücretsiz izin,istifa gibi sebeplerle işten ayrılma ile fazla ödenen maaş kalemleri ve ekders ücretleri için gerekli belgeler ve dilekçelerin alınması. Aslı gibidir için Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir . Hazırlanan Kişi Borçları Cetveli Mutemet tarafından imzalandıktan sonra Gerçekleştirme Görevlisine Onaydan gelen Kişi Borçları Cetveli ve Aslı gibidir onaylı evraklar taratılarak SGDB 'na ileilmek üzere EBYS'den üst yazı yazılarak Fakülte Sekreterine parafa gönderilir. Onaylanan ve tekrar birime dönen evrak sistemden dağıtımı yapılarak SGDB 'na ulaştırılır. İlgili evrakın paraflı nushası ve eklerinin çıktısı alınarak dosyalanır. Kişi Borçlandırma Sürecinin sonlandırılması.	Aslı Gibidirler yapıp Birime gönderilir. Gerçekleştirme Görevlisi imzaladıktan sonra Harcama yetkilisinin Onayına sunulur. Fakülte Sekreteri parafladıktan sonra Dekan'a imzaya gönderilir.	Onay Onay
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Ayfer ÇEKMEZ MUTEMET	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ
EMEKLİ OLAN PERSONELE YURTIÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME
SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	EMEKLİ OLAN PERSONELE YURTIÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
Emeklilik yoluğu ödeme sürecini Başlat. Emekli olan personelin Emeklilik kararnamesi,İşten ayrılış bildirgesi v.b. belgeler ekli dilekçesiinin alınması. Aslı gibidir için evraklar Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir . Aslı gibidir onaylı evraklar taratılarak İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletmek üzere EBYS'den üst yazı yazılarak Fakülte Sekreterine parafa gönderilir. Onaylanan ve tekrar birime dönen evrak sistemden dağıtımı yapılarak İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığı'na ulaştırılır. İlgili evrakın parafı nushası ve eklerinin çıktısı alınarak dosyalanır. Emeklilik Yolluğu Ödeme Sürecinin sonlandırılması.	Aslı Gibidirler yapıp Birime gönderilir. Fakülte Sekreteri parafladıktan sonra Dekan'a imzaya gönderilir.	Onay
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Ayfer ÇEKMEZ MUTEMET	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ
ANKARA DIŞINDAN NAKLEN GELEN PERSONELİN YURTIÇİ SÜREKLİ
GÖREV YOLLUĞU ÖDEME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	ANKARA DIŞINDAN NAKLEN GELEN PERSONELİN YURTIÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
Nakil gelen personele Yurtiçi sürekli görev yolluğu ödeme sürecini Başlat. Nakil gelen personelin Nakil bildirimi,göreve başlama yazısı,İşe giriş bildirgesi, Aile Durum Bildirimi ve Atama kararnameşi ekli dilekçesiinin alınması. Aslı gibidir için evraklar Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir . Aslı gibidir onaylı evraklar taratılarak İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığına iletilmek üzere EBYS'den üst yazı yazılarak Fakülte Sekreterine parafa gönderilir. Onaylanan ve tekrar birime dönen evrak sistemden dağıtımı yapılarak İdari Mali İşler Dairesi Başkanlığına'na ulaştırılır. İlgili evrakın parafı nushası ve eklerinin çıktısı alınarak dosyalanır. Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Ödeme Sürecinin sonlandırılması.	Aslı Gibidirler yapıp Birime gönderilir. Fakülte Sekreteri parafladıktan sonra Dekan'a imzaya gönderilir.	Onay
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Ayfer ÇEKMEZ MUTEMET	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ
NAKLEN GELEN PERSONELİN BANKA PROMOSYONU ÖDEME SÜRECİ İŞ
AKIŞ ŞEMASI

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	NAKLEN GELEN PERSONELİN BANKA PROMOSYONU ÖDEME SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
Nakil gelen personele Banka Promosyonu ödeme sürecini Başlat. Nakil gelen personelin Banka Promosyonu talebine ilişkin dilekçesinin alınması. Aslı gibidir için evraklar Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir . Nakil gelen personelin T.C.No,göreve başlama tarihi ve Halkbankası Gazi Üniv Şb. IBAN numarası yazılı liste hazırlanır. listeyi Birim Mutemedi imzaladıktan sonra Gerçekleştirme Görevlisine Onaylı evraklar taratılarak SGDB'na iletilmek üzere EBYS'den üst yazı yazılarak Fakülte Sekreterine parafa gönderilir. Onaylanan ve tekrar birime dönen evrak sistemden dağıtımı yapılarak SGDB'na ulaştırılır. İlgili evrakın parafı nushası ve eklerinin çıktısı alınarak dosyalanır..	Gerçekleştirme Görevlisi imzaladıktan sonra birime gönderilir Fakülte Sekreteri parafladıktan sonra Dekan'a imzaya gönderilir.	Onay
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Ayfer ÇEKMEZ MUTEMET	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ

PERSONEL NAKİL BİLDİRİMİ HAZIRLAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	PERSONEL NAKİL BİLDİRİMİ HAZIRLAMA SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
Birimden Naklen ayrılan personel için Personel Nakil Bildirimi hazırlama sürecini Başlat. Naklen Ayrılan Personelin Tebellüğü etmesiyle Fakülte Personel Biriminden Atama Kararnamesi, İşten Ayrılış Bildirgesi ve ilişik kesme formunun Nakil Bildiriminin düzenlenmesi için birime gönderilmesi. Naklen ayrılacak personel için düzenlenen evraklar kontrol edilir ve kişi için Personel Nakil Bildirimi Formu hazırlanıp 4 nüsha çıktısı alınır. Mutemet tarafından imzalanan Nakil Bildirimi Personel Birim Sorumlusuna ve Ayniyat Saymanına imzalandıktan sonra Gerçekleştirme Görevlisine Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan evrak Üniversitemiz Muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.İmzaları tamamlanan Nakil Bildirimi ve İşten Ayrılış Bildirgesi ilgili ayın maaş eki olarak birime gelir ve kişi maaş bordrosundan çıkarılır. Personel Naklinin gerçekleşmesi.	Gerçekleştirme Görevlisi imzaladıktan sonra Harcama Yetkilisine imzaya gönderilir.	Onay
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Ayfer ÇEKMEZ MUTEMET	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ

PERSONELE DOĞUM YARDIMI ÖDEME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	PERSONELE DOĞUM YARDIMI ÖDEME SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
Eşi Doğum yapan personele Doğum yardımı ödeme sürecini Başlat. Eşi Doğum Yapan personelin Fakülteye Doğum raporu, çocuğun kimlik fotokopisi ve Aile Durum Bildirim Beyanı ekli bir dilekçe ile başvurusu. Birime gelen dilekçe ve ekler incelenip 3 nusha şeklinde Aslı gibidir onayına gönderilir. Doğum Yardımı ödemesi için KBS Sosyal Hak ve Yardımlar Menüsünden kişiye ait bilgi girişi yapıp hesaplama işlemi yapılır ve Ödeme Emri oluşturulup Muhasebe Birimine internet ortamında gönderildikten sonra bordro ve banka listesi çıktıları alınır. Mutemet tarafından imzalandıktan sonra Gerçekleştirme Görevlisine imzaya gönderilir. Onaylanan Ödeme Emri,Bordro ve ekleri 3 nusha hazırlanıp 2 nushası tutanakla SGDB'ye teslim edilir. Doğum Yardımı ödemesinin gerçekleşmesi.	Aslı Gibidirler yapıp Birime gönderilir. Gerçekleştirme Görevlisi imzalandıktan sonra Harcama Yetkilisine imzaya gönderilir.	Onay
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Ayfer ÇEKMEZ MUTEMET	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ

ÖLÜM YARDIMI ÖDEME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI-1

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	ÖLÜM YARDIMI ÖDEME SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
Ölüm yardımı ödeme sürecini Başlat. *Memurun ölümü halinde, sağlığında kurumuna bildirmiş olduğu kimseye; kimseyi bildirmemişse eşine ve çocuklarına; bunlar yoksa anne ve babasına; bunlar da yoksa kardeşlerine en yüksek Devlet memuru aylığının iki katı tutarında ölüm yardımı yapılır. *Memurun Eş ve Çocuğunun ölümü halinde ise memurun kendisine ölüm yardımı ödenir. *Ölüm yardımını alacak personel yakınının Ölüm Belgesi, Veraset ilamı ya da Noter onaylı Mirasçılık belgesi ekli bir dilekçeyle Fakülteye başvurusu *Eş ve Çocuğu ölen Memurun ise Ölüm Belgesi ekli bir dilekçe ile başvurusu. Dilekçe ve eklerinin 3 nusha Aslı gibidire gönderilmesi ve birime gelmesi. Ölüm Yardımı ödemesi için KBS Sosyal Hak ve Yardımlar Menüsünden kişiye ait bilgi girişi yapıp hesaplatma işlemi yapılır ve Ödeme Emri oluşturulup Muhasebe Birimine internet ortamında gönderildikten sonra bordro ve banka listesi çıktıları alınır	Aslı Gibidirler yapıp Birime gönderilir.	
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Ayfer ÇEKMEZ MUTEMET	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ

ÖLÜM YARDIMI ÖDEME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI-2

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	ÖLÜM YARDIMI ÖDEME SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
Hazırlanan evraklar Mutemet tarafından imzalandıktan sonra Gerçekleştirme Görevlisine imzaya sunulur.	Gerçekleştirme Görevlisi imzaladıktan sonra Harcama Yetkilisine imzaya gönderilir.	Onay
Onaylanan Ödeme Emri, Bordro ve ekleri 3 nüsha hazırlanıp 2 nüshası tutanakla SGDB'ye teslim edilir.		
Ölüm Yardımı ödemesinin gerçekleşmesi.		
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Ayfer ÇEKMEZ MUTEMET	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ

ÖĞRETİM YILINA HAZIRLIK ÖDENEĞİ ÖDEME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI-1

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	ÖĞRETİM YILINA HAZIRLIK ÖDENEĞİ ÖDEME SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
Öğretim Yılına Hazırlık Ödeneği ödeme sürecini Başlat. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Öğretim yılına hazırlık ödeneği, eğitim ve öğretim hizmetleri sınıfına dahil Öğretmen unvanlı kadrolarda görevli olup, fiilen öğretmenlik yapanlara her öğretim yılında bir defaya mahsus olmak üzere ve öğretim yılının başladığı ay içinde ,Milli Eğitim bakanı tarafından belirlenecek tarihte Bakanlar Kurulunca belirlenecek miktarda yapılır. Bakanlar Kurulu kararının yayınlanmasıyla karar örneğinin alınması ve aslı gibidire gönderilmesi. Öğretim yılına Hazırlık Ödeneği ödemesi için KBS Sosyal Hak ve Yardımlar Menüsünden kişiye ait bilgi girişi yapıp hesaplatma işlemi yapılır ve Ödeme Emri oluşturulup Muhasebe Birimine internet ortamında gönderildikten sonra 3 nusha bordro ve banka listesi çıktıları alınır Evraklar Düzenleyen Mutemet tarafından imzalandıktan sonra Dekanlık Makamı OLUR'uda hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulur.	Aslı Gibidirler yapıp Birime gönderilir. Gerçekleştirme Görevlisi imzaladıktan sonra Harcama Yetkilisine imzaya gönderilir.	Onay
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Ayfer ÇEKMEZ MUTEMET	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ

ÖĞRETİM YILINA HAZIRLIK ÖDENEĞİ ÖDEME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI-2

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	ÖĞRETİM YILINA HAZIRLIK ÖDENEĞİ ÖDEME SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
Onaylanan Ödeme Emri, Bordro ve ekleri 3 nusha hazırlanıp 2 nushası tutanakla SGDB'ye teslim edilir. Öğretime Hazırlık Ödeneğinin ödemesinin gerçekleşmesi.		Onay
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Ayfer ÇEKMEZ MUTEMET	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ

GIYIM YARDIMI ÖDEME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI-1

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	GIYIM YARDIMI ÖDEME SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
Giyim yardımı ödeme sürecini Başlat. 657 sayılı Kanunun 211 nci maddesi uyarınca 14/09/1991 tarihli ve 91/2268 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği kapsamında Fakültemiz İdari Personeline Giyim Yardımı ödenmesi ile ilgili Giyim Yardımı Yönetmeliği ve ilgili yıl için açıklanan Giyim yardımı listesi incelenir ve hangi kadro için ne ödeneceği tespit edilir. Bilgi girişi için veriler hazırlandıktan sonra KBS Sosyal Hak ve Yardımlar menüsünden ödeneği hakeden personel tek tek çağrılarak Bilgi girişi yapıp kaydedilir. Kaydedilen bilgiler tekrar kontrol edildikten sonra Bordro hesaplatılıp Ödeme Emri oluşturulup Muhasebe Birimine internet ortamında gönderilip onaylanacak bütün çıktılar alınır.		
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Ayfer ÇEKMEZ MUTEMET	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ

GIYIM YARDIMI ÖDEME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI-2

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	GIYIM YARDIMI ÖDEME SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
Hazırlanan evraklar Mutemet tarafından imzalandıktan sonra Dekanlık Makamı OLUR'uda hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisine imzaya sunulur.	Gerçekleştirme Görevlisi imzaladıktan sonra Harcama Yetkilisine imzaya gönderilir.	Onay
Onaylanan Ödeme Emri,Bordro ve ekleri 3 nusha hazırlanıp 2 nushası tutanakla SGDB'ye teslim edilir.		
Ödeme talimatı için belirlenen ödeme günü için banka disketi hazırlanıp SGDB'na internet ortamında gönderilir.		
Giyim Yardımı ödemesinin gerçekleşmesi.		
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Ayfer ÇEKMEZ MUTEMET	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ

YURTIÇI VE YURTDIŞI YOLLUKLARININ TAHAKKUK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	YURTIÇI VE YURTDIŞI YOLLUKLARININ TAHAKKUK SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
Yurtiçi ve Yurtdışı Yollukların tahakkuk sürecini başlat. Yurtiçi ve Yurtdışında Bildiri,sempozyum v.b. sebeplerle bulunan personele ait resmi olarak görevlendirildiklerine dair Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük olurunun birime gelmesi. Resmi görevli personelin görevinin gerçekleşmesi ile birlikte kişiden ödeme için gerekli belgelerin (bilet, katılım belgesi v.b.) alınması ve aslı gibidir için Fakülte Sekreterine gönderilmesi. Fakülte Yönetim Kuruluyla belirlenen yurt içi ve yurt dışına ödenecek tutar ödenmek şartıyla kişinin verdiği belgeler doğrultusunda Yolluk Bildirimi Beyanı hazırlanır ve kişiye imzalatıldıktan sonra 6245 Sayılı Harcırah Kanunu doğrultusunda HYS'den 03.3 Yolluklar kaleminden Ödeme Emri oluşturulup Gerçekleştirme Görevlisine imzaya gönderilir. Onaylanan evraklar Muhasebe birimine internet ortamında gönderildikten sonra 2 nusha olarak tutanakla SGDB'na teslim edilir.	Aslı gibidirlerin yapılp birime gönderilmesi. Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanan evraklar Harcama Yetkilisi Onayına sunulur.	Onay
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Sevim ŞAHİN BAYKAL V.H.K.İ.	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ
DOÇENTLİK JÜRİ ÜYELERİ İLE YARDIMCI DOÇENT,DOÇENT VE PROFESÖR
ATAMA JÜRİLERİNE ÖDENEN ÜCRETLERİN TAHAKKUK SÜRECİ İŞ AKIŞ
ŞEMASI-1

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	DOÇENTLİK JÜRİ ÜYELERİ İLE YARDIMCI DOÇENT,DOÇENT VE PROFESÖR ATAMA JÜRİLERİNE ÖDENEN ÜCRETLERİN TAHAKKUK SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
Jüri Üyelikleri ücretlerinin tahakkuk sürecini başlat. 2547 sayılı Kanunun 24 üncü maddesi uyarınca yapılan Doçentlik sınavlarında Jüri üyesi olarak görevlendirilen Öğretim Üyelerine her bir Jüri üyeliği için 4500 gösterge rakamının , aynı Kanunun 23,25 ve 26 ncı maddeleri uyarınca oluşturulan Yardımcı Doçentlik,Doçentlik ve Profesörlüğe yükselme ve atama jürilerinde görev alan Öğretim Üyelerine ise her bir jüri üyeliği için 3000 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı tutarında ödeme yapılır. *Bu düzenleme kapsamında yapılacak jüri ücret ödemesi bir yılda altıyı geçemez, geçmesi halinde öncelikle Doçentlik sınavı jüri ücret ödemesi yapılır. Ödeme için gerekli belgeler olan Öğretim Üyeleri Bilgi Formu,Rektörlük Makamı onaylı görevlendirme yazısı ve diğer gerekli olan belgeler tamamlandıktan sonra Aslı gibidir için Fakülte Sekreterine gönderilir.	Aslı gibidirlerin yapıp birime gönderilmesi.	
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Sevim ŞAHİN BAYKAL V.H.K.İ.	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ
DOÇENTLİK JÜRİ ÜYELERİ İLE YARDIMCI DOÇENT,DOÇENT VE PROFESÖR
ATAMA JÜRİLERİNE ÖDENEN ÜCRETLERİN TAHAKKUK SÜRECİ İŞ AKIŞ
ŞEMASI-2

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	DOÇENTLİK JÜRİ ÜYELERİ İLE YARDIMCI DOÇENT,DOÇENT VE PROFESÖR ATAMA JÜRİLERİNE ÖDENEN ÜCRETLERİN TAHAKKUK SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
Konu olan Jüri üyeliği için Jüri Üyeliği Maaş Bordrosu ve HYS'den 01.01.5 Ek Çalışma Karşılıkları kaleminden Ödeme Emri Hazırlanarak 3 nusha çıktıları alınır. Düzenleyen tarafından imzalanan evraklar Gerçekleştirme Görevlisine imzaya sunulur. Onaylanan evraklar Muhasebe birimine internet ortamında gönderildikten sonra 2 nusha olarak tutanakla SGDB'na teslim edilir.	Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanan evraklar Harcama Yetkilisi Onayına sunulur.	Onay
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Sevim ŞAHİN BAYKAL V.H.K.İ.	Hidayet KURU FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Hayati AKYOL DEKAN