

**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
Serhat AKYÜREK MUTEMET	Hüseyin ÖZTÜRK FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Rabia SARIKAYA DEKAN V.

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 nüsha 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
Serhat AKYÜREK MUTEMET	Hüseyin ÖZTÜRK FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Rabia SARIKAYA DEKAN V.

**G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ MAAŞ
TAHAKKUK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI-2**

Birim Adı		MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu		MAAŞ TAHAKKUK SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi	
Onaylanan Maaş evrakları 3 nüsha olacak şekilde dosyalanır. Teslim tutanağı hazırlanır. Hazırlanan Maaş Dosyalarının 2 nüshası imza karşılığı SGDB'na teslim edilir.		Gerçekleştirme görevlisi imzaladıktan sonra Harcama Yetkilisine gönderilir. Onay	
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi	
Serhat AKYÜREK MUTEMET	Hüseyin ÖZTÜRK FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr. Rabia SARIKAYA DEKAN V.	

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
Serhat AKYÜREK MUTEMET	Hüseyin ÖZTÜRK FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr. Rabia SARIKAYA DEKAN V.

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 Sendiakalar için yazılan üst yazı ekinde Fakülte sekreterine parafa gönderilir. Onaylanan ve tekrar birime dönen evrak sistemden dağıtımı yapılarak SGBD 'na ulaştırılır. ilgili evrakın parafı 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
Serhat AKYÜREK MUTEMET	Hüseyin ÖZTÜRK FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr. Rabia SARIKAYA DEKAN V.

**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 itibariyle 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
Serhat AKYÜREK MUTEMET	Hüseyin ÖZTÜRK FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Rabia SARIKAYA DEKAN V.

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ

NORMAL VE İKİNCİ ÖĞRETİM EKDERS TAHAKKUK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	NORMAL VE İKİNCİ ÖĞRETİM EKDERS TAHAKKUK SÜRECİ	
Mutemet Ek Ders Tahakkuk sürecini Başlat	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
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 yarıyılta 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 itibariyle 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
Serhat AKYÜREK	Hüseyin ÖZTÜRK	Prof.Dr.Rabia SARIKAYA
MUTEMET	FAKÜLTE SEKRETERİ	DEKAN

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ

NORMAL VE İKİNCİ ÖĞRETİM EKDERS TAHAKKUK SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI2

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
Serhat AKYÜREK MUTEMET	Hüseyin ÖZTÜRK FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Rabia SARIKAYA 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 pirimleri 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
Serhat AKYÜREK MUTEMET	Hüseyin ÖZTÜRK FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Rabia SARIKAYA DEKAN V.

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
Serhat AKYÜREK MUTEMET	Hüseyin ÖZTÜRK FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Rabia SARIKAYA DEKAN V.

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		İKİNCİ ÖĞRETİM GELİRLERİ EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI KALEMİNDEN ÖDENEN FAZLAMA ÇALIŞMA ÜCRETLERİNİN (MESAI) TAHAKKUK SÜRECİ	
Sürecin Adı ve Kodu			
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	
Serhat AKYÜREK MUTEMET	Hüseyin ÖZTÜRK FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Rabia SARIKAYA DEKAN V.	

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

Birim Adı		
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
Serhat AKYÜREK MUTEMET	Hüseyin ÖZTÜRK FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Rabia SARIKAYA DEKAN V.

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
Serhat AKYÜREK	Hüseyin ÖZTÜRK	Prof.Dr.Rabia SARIKAYA
MUTEMET	FAKÜLTE SEKRETERİ	DEKAN V.

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
Serhat AKYÜREK MUTEMET	Hüseyin ÖZTÜRK FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Rabia SARIKAYA DEKAN V.

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
Serhat AKYÜREK MUTEMET	Hüseyin ÖZTÜRK FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Rabia SARIKAYA DEKAN V.

**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
Düzenleyen Mutemet tarafından imzalandıktan sonra Dekanlık Makamı OLUR'u da hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulur.	Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanan "Öğrtmenlik Uygulaması"ve "Okul Deneyimi" Ekders tahakkuk evrakları Harcama	Onay
Onaydan dönen evraklar 3 nusha şeklinde hazırlanıp 2 nushası SGDB'na tutanakla imza karşılığı teslim edilir.		
HYS 'den muhasebeleşen ilgili ayın "Öğretmenlik Uygulaması" ve "Okul Deneyimi" Ekders ücretleri için farklı banka ve IBAN numaralarından oluştuğu için diskette aktarım yapılamamaktadır listeler hazırlanır ve üst yazıyla Bankaya gönderilir. Ödemelerin çoğunluğu EFT olarak gerçekleşeceği için Banka listeleri Genel Merkeze gönderir. Ödemenin gerçekleşmesi listelerin ilk gönderim gününden itibaren en az 2 iş günü içinde yapılabilmektedir.		
Ödemenin Gerçekleşmesi		
Düzenleyen	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
Serhat AKYÜREK MUTEMET	Hüseyin ÖZTÜRK FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Rabia SARIKAYA DEKAN V.

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 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 parafalı nüshası 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
Serhat AKYÜREK MUTEMET	Hüseyin ÖZTÜRK FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Rabia SARIKAYA DEKAN V.

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

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	EMEKLİ OLAN PERSONELE YURTİÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME SÜRECİ	
Mutemet	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
Emeklilik yolluğu ödeme sürecini Başlat. Emekli olan personelin Emeklilik kararname,İşten ayrılış bildirgesi v.b. belgeler ekli dilekçesinin 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 Başkanlığına'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
Serhat AKYÜREK MUTEMET	Hüseyin ÖZTÜRK FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Rabia SARIKAYA DEKAN V.

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

Birimin Adı	MALİ İŞLER	
Sürecin Adı ve Kodu	ANKARA DIŞINDAN NAKLEN GELEN PERSONELİN YURTIÇI 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 kararnamesi ekli dilekçesinin 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. 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
Serhat AKYÜREK MUTEMET	Hüseyin ÖZTÜRK FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Rabia SARIKAYA DEKAN V.

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

Birimin Adı		
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 iletmek 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
Serhat AKYÜREK MUTEMET	Hüseyin ÖZTÜRK FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr. Rabia SARIKAYA DEKAN V.

MALİ İŞLER
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 Tebellüğ 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 nusha çıktısı alınır. Mutemet tarafından imzalanan Nakil Bildirimi Personel Birim Sorumlusuna ve Ayniyat Saymanına imzalıdıktan 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
Serhat AKYÜREK MUTEMET	Hüseyin ÖZTÜRK FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Rabia SARIKAYA DEKAN V.

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 şekilde 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
Serhat AKYÜREK MUTEMET	Hüseyin ÖZTÜRK FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Rabia SARIKAYA DEKAN V.

**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 hesaplama 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
Serhat AKYÜREK MUTEMET	Hüseyin ÖZTÜRK FAKÜLTE SEKRETERİ	Prof.Dr.Rabia SARIKAYA DEKAN V.

G.Ü. GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ