

T.C.
KİLİS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ
ORTAK ZORUNLU
DERSLER
KOORDİNATÖRLÜĞÜ

YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

Gerekli yazışmalar yapılır ve birimimiz adına Üniversite Yönetim Kurulu Kararı alınmak üzere Rektörlüğe sunulur, görevlendirme onayı alınır.

Görev ifa edilir.

Yurt içi görev yolluğu bildirimi belgesi düzenlenir; düzenlemede kişinin seyahat grafiği, görev ifa tarihi, derece ve ek gösterge durumuna göre ise gündelik hesabı gibi veriler dikkate alınır.

Ödeme emri belgesi 3 nüsha düzenlenir ve yetkililerce imzalanır

Ödeme emri görev onayı ve yolluk bildirimi ekinde 1 nüsha Kilis 7 Aralık Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak karşılığı teslim edilir, diğer nüsha koordinatörlükte dosyalanır.

**EMEKLİ KESENEKLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İŞLEM BASAMAKLARI



BAŞLAMA



Maaşların hazırlanması ile birlikte personel aylık emekli kesenekleri, kesenek bilgi sistemine girilerek iki (2) nüsha düzenlenir yetkililere imzalatılır



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kontrol ettirilip nüshası teslim ilgili Başkanlığa teslim edilir.



2. nüsha ödeme belgeleri ekinde ilgili dosyasında arşivlenir.



Gerekli ödemelerin yapılıp yapılmadığı SGK kesenek bilgi sisteminden takip edilir

MAAŞ ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

Maaş esaslı bulunan kadrolu personeli listelenir.

Maaş programına giriş için varsa terfisi olan personel bilgileri güncellenir.

Maaş bilgi değişikliği olan personel bilgi işlem ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı say 20002'i sistemine kaydedilir.

Basılan maaş bordrolarının say 2000'i sistemine göre kontrol işlemleri yapılır ve hata var ise yeni bordro basılır yok ise maaş dosyası hazırlama işlemine geçilir.

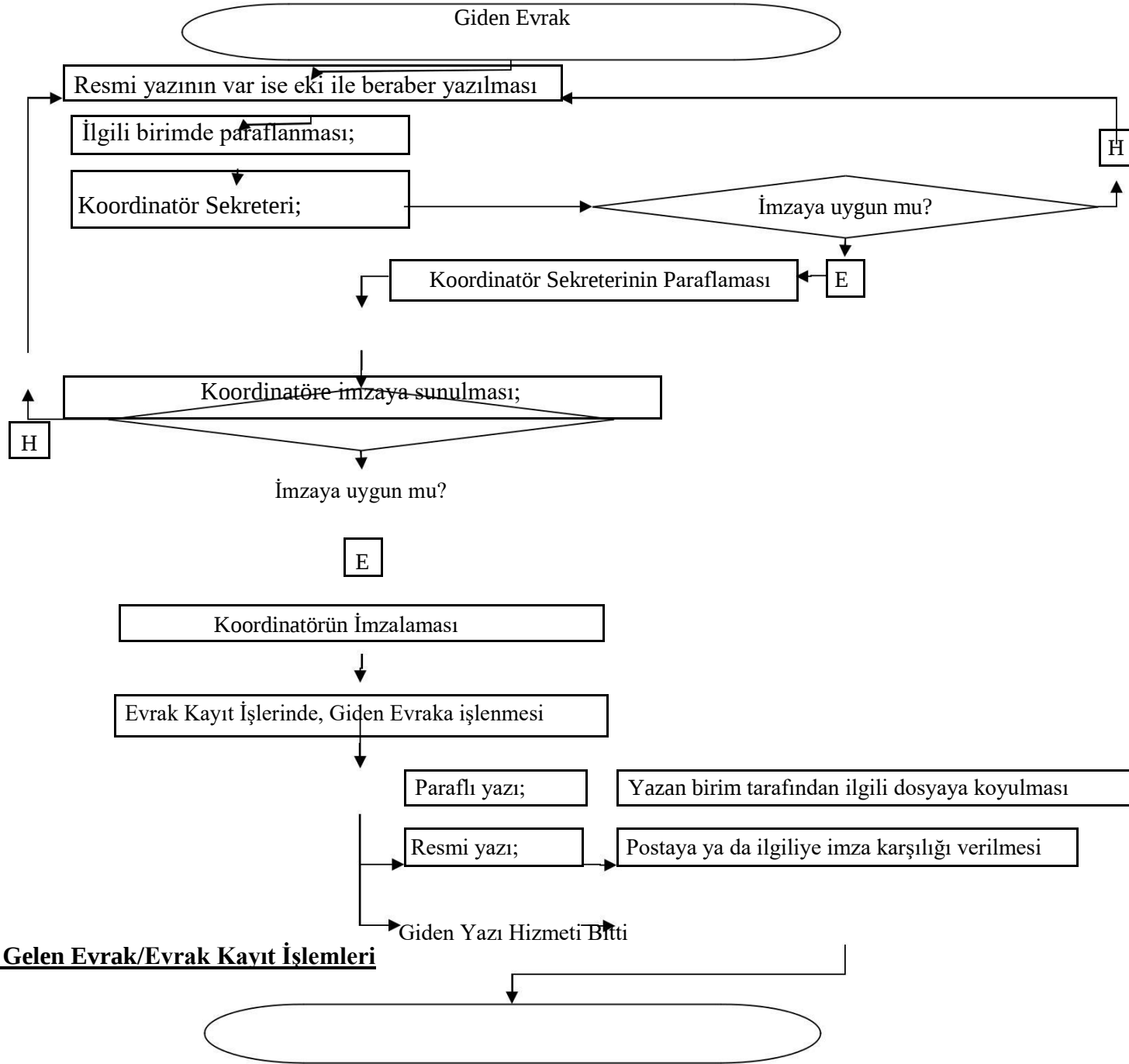
Kontrolü yapılan maaş bordrolarındaki bilgilere göre ödeme emri belgesi (e bütçe sisteminde) düzenlenir ve harcama yetkilisi ile gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanır

Maaş bordroları 3 adet dosya olarak düzenlenir ve o aya ait olan personel bilgi değişiklikleri de dosyalara konur.

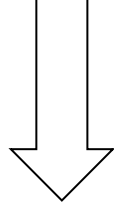
Hazırlanmış olan 2 adet maaş dosyası Kilis 7 Aralık Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak karşılığı teslim edilir; kalan 3. dosya Koordinatörlükte dosyalanır

İlgili birim tarafından;

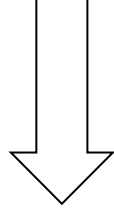
- Cevap istenen yazı geldiğinde ilgi tutulup eki ile beraber yazı yazılır,
- Hazırlanması gereken yazı yazılır,
- Paraflanır,
- Koordinatör Sekreterine paraflatılır. Koordinatöre imzalatılır.
- Paraflanan ve imzalanan resmi yazı evrak kayıt işlerinde giden evrağa işlenir,
- Paraflı nüsha dosyasına koyulması için ilgili birime verilir,
- Diğer nüsha ilgili kişiye verilir, postalanır.



Gelen Evrak
(Gelen yazının gelen evrağa işlenmesi)

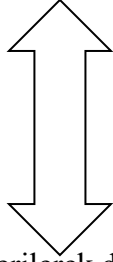


Gelen evrakı koordinatör sekreteri kontrol ettikten sonra gereği için koordinatöre yollar



Koordinatör yazının gereği için koordinatör sekreterine talimat verir; yazı işleri sorumlusu aldığı talimat doğrultusunda yazıyı hazırlar, koordinatöre imzalatır, yazıyı gönderilmesi gereken yere gönderir, ilgili birime gereği için teslim edilir, duyuru yapar ya da dosyalar.

- ✓ Daire Başkanlıkları
- ✓ Fakülte ve Yüksekokullar
- ✓ Rektörlüğe Bağlı Bölümler
- ✓ Duyuru
- ✓ Dosyalama



Giden yazıya sayı verilerek dosyalama işlemi yapılır.



