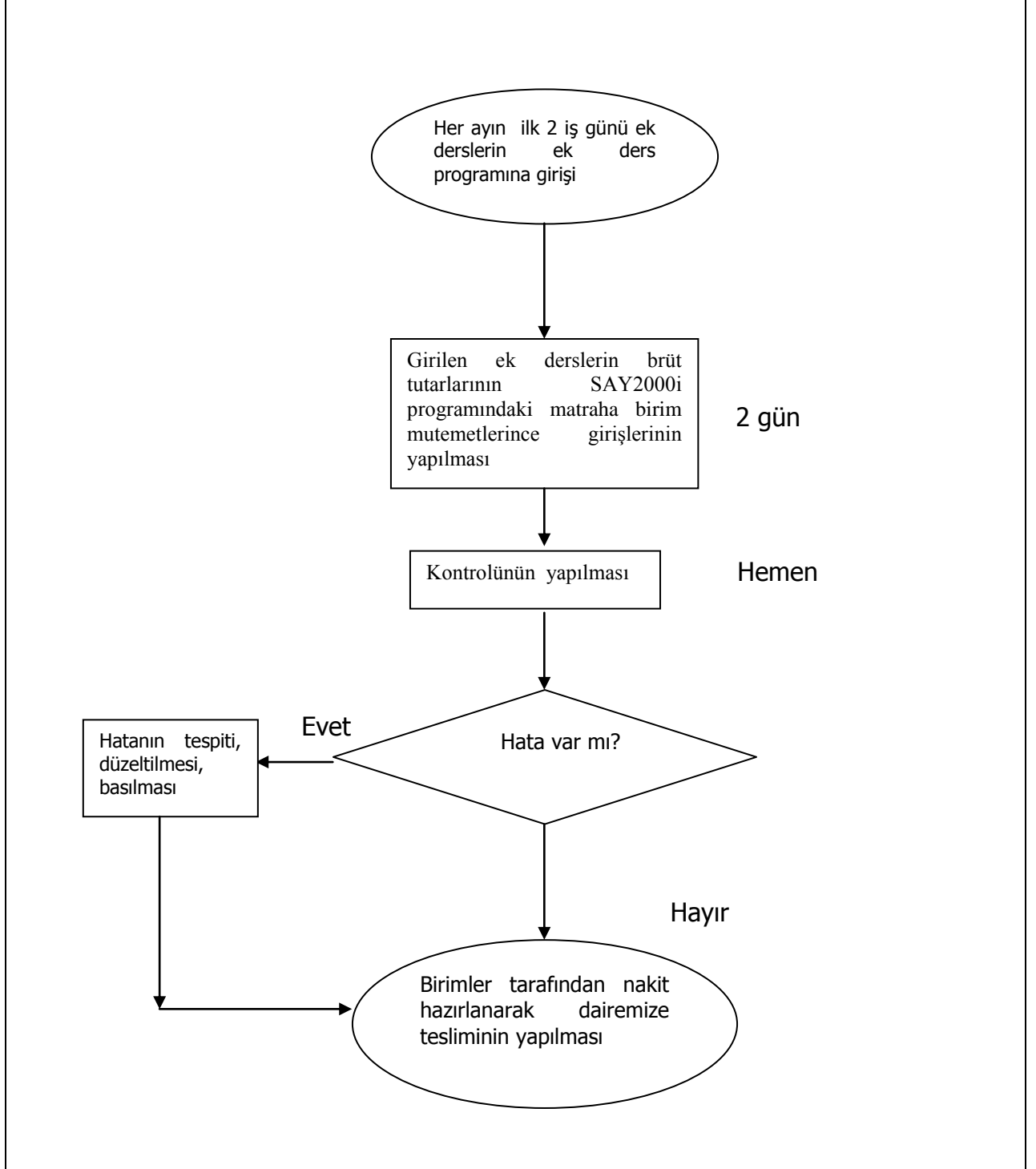


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	MAAŞLAR YAPIM SÜRECİ	Süreç No :
		Yayın Tar. :
		Mevzuat No:
		Sayfa No : 1
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN Ayşen KARADAĞ	ONAY Mesut AVCI

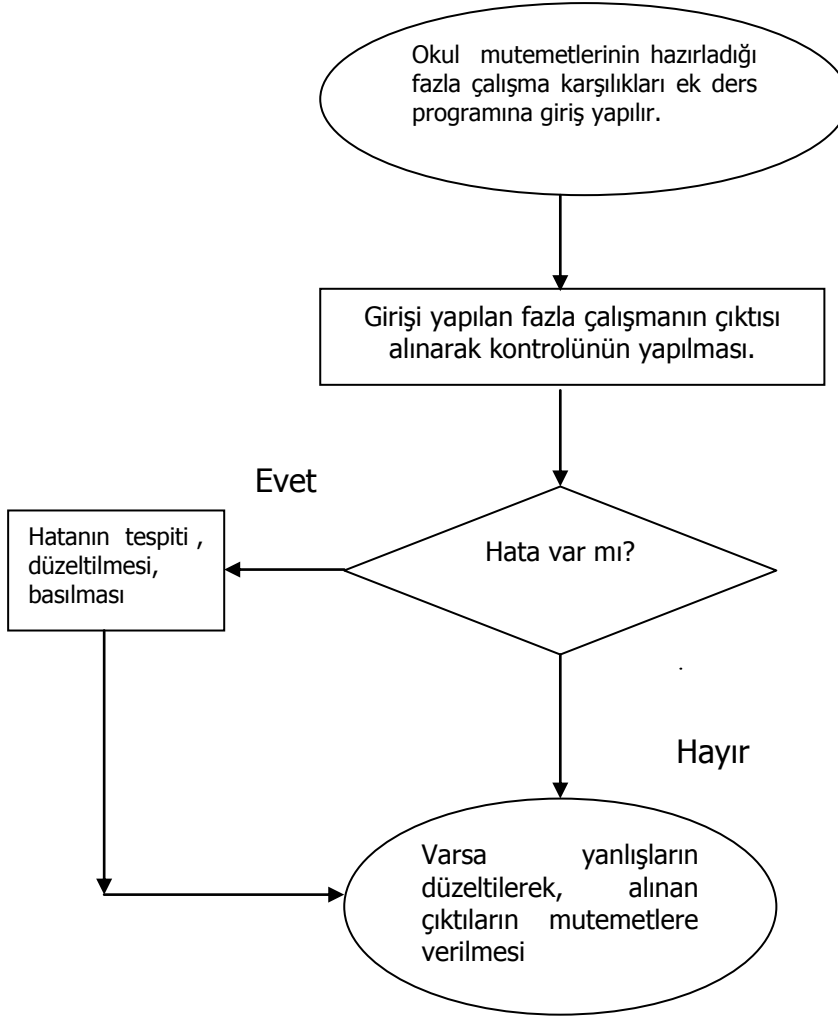
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	MAAŞLAR YAPIM SÜRECİ	Süreç No :
		Yayın Tar. :
		Mevzuat No:
		Sayfa No : 1/1
Maaş Yapım Sürecinde Karşılaşılan Sorunlar		
<ul style="list-style-type: none">- Maaş yapılacak dönemde göreve yeni başlayan, istifa, müstafi, ücretsiz izin v.b. gibi sebeplerle görevinden ayrılan personele ait belgelerin zamanında birimimize gönderilmemesi- Üniversitemiz personeline ait özel sigorta poliçelerinin zamanında birimimize gönderilmemesi		
Maaş Yapım Sürecindeki Öneriler		
<ul style="list-style-type: none">- Belgelerin zamanında birimimize gönderilmesi		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN Ayşen KARADAĞ	ONAY Mesut AVCI

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	EK DERSLER YAPIM SÜRECİ	Süreç No :
		Yayın Tar. :
		Mevzuat No :
		Sayfa No : 2



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
	Ayşen KARADAĞ	Mesut AVCI

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	FAZLA ÇALIŞMA KARŞILIKLARI a) Rektörlük Merkez Birimleri YAPIM SÜRECİ	Süreç No :
		Yayın Tar. :
		Mezuat No:
		Sayfa No : 3
<p>Merkez birimlerden gelen fazla çalışma cetvellerinin Üniversite Yönetim Kurulu Kararındaki saatlerle karşılaştırmaları yapılır.</p> <p>Bilgiler ek ders programına girilir. Gerekli kontrolleri yapılarak, bilgilerin çıktıları alınır.</p> <p>Hata var mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Hatanın tespiti , düzeltilmesi, basılması</p> <p>Üst yazı ile ek ders programından alınan çıktılar Yönetim Kurulu Kararı gereğince ilgili birime gönderilir</p>		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN Ayşen KARADAĞ	ONAY Mesut AVCI



HAZIRLAYAN

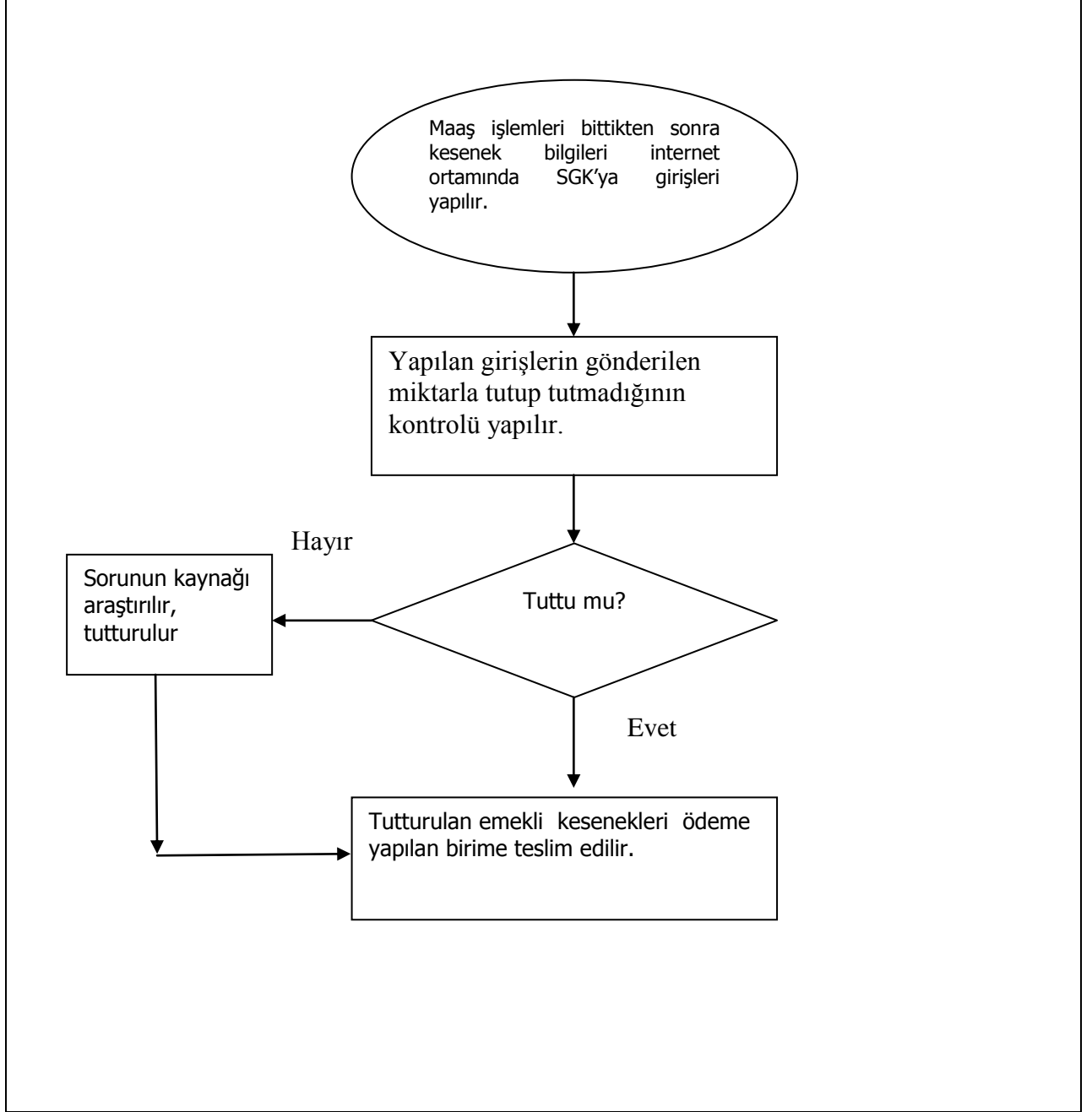
KONTROL EDEN

ONAY

Ayşen KARADAĞ

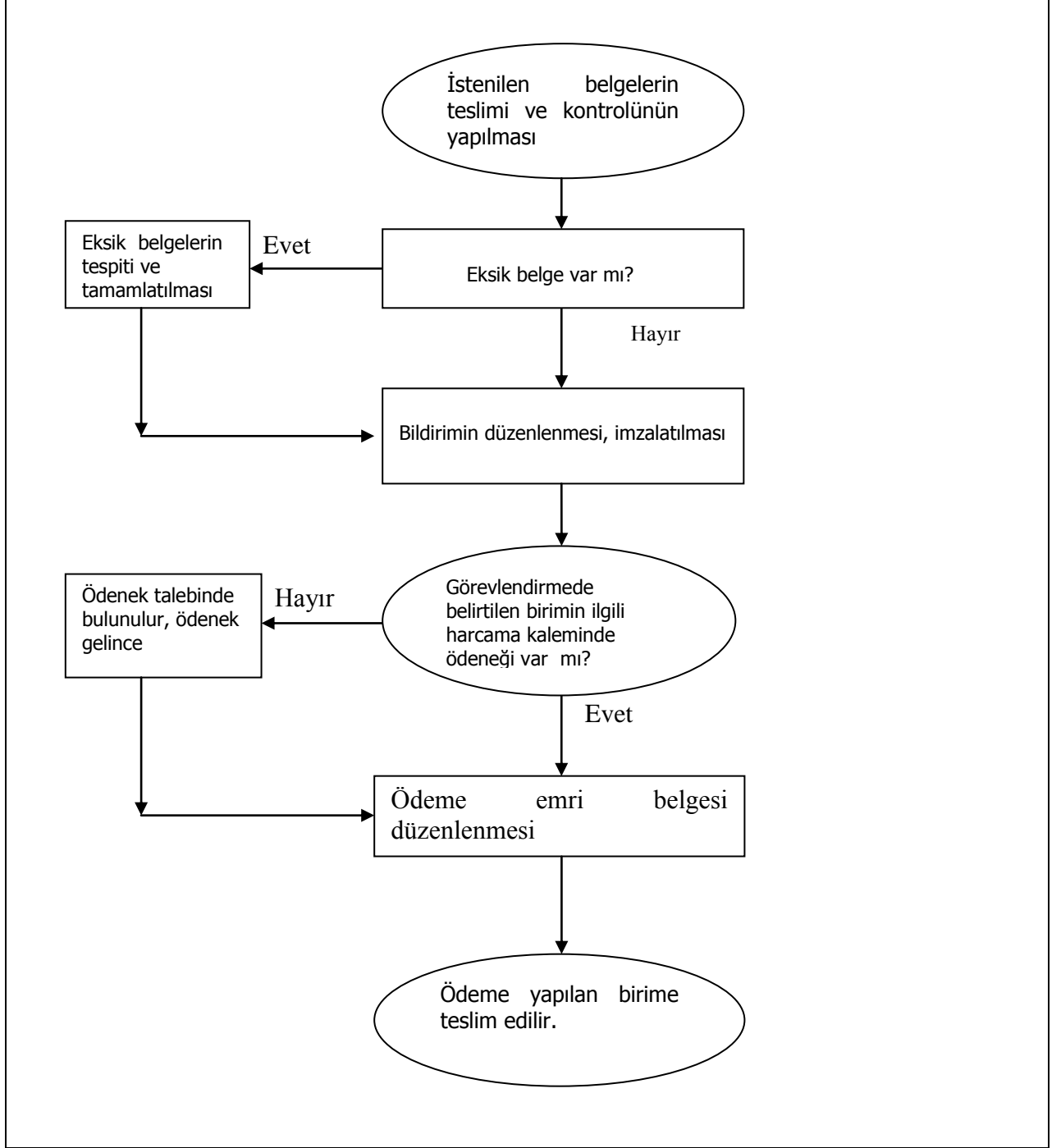
Mesut AVCI

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	EMEKLİ KESENEKLERİ YAPIM SÜRECİ	Süreç No :
		Yayın Tar. :
		Mevzuat No :
		Sayfa No : 4



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN Ayşen KARADAĞ	ONAY Mesut AVCI
-------------------	--------------------------------------	---------------------------

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	YOLLUKLAR a) Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu YAPIM SÜRECİ	Süreç No :
		Yayın Tar. :
		Mevzuat No :
		Sayfa No : 5



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN Ayşen KARADAĞ	ONAY Mesut AVCI
-------------------	--------------------------------------	---------------------------

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	YOLLUKLAR	Süreç No :
	a) Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	Yayın Tar. :
		Mevzuat No :
	YAPIM SÜRECİ	Sayfa No : 5/1
Yollukların (Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu) Yapım Sürecinde Karşılaşılan Sorunlar		
- İstenilen belgelerde (asılları veya aslı gibidir yapılmış olması) eksiklik olması		
Yollukların (Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu) Yapım Sürecindeki Öneriler		
- Tüm belgelerin tamamlanarak işlem yaptırılması		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
	Ayşen KARADAĞ	Mesut AVCI

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	YOLLUKLAR b) Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu YAPIM SÜRECİ	Süreç No :
		Yayın Tar. :
		Mevzuat No:
		Sayfa No: 5/2
<pre>graph TD; A([İstenilen belgelerin teslimi ve kontrolünün yapılması]) --> B{Eksik belge var mı?}; B -- Evet --> C[Eksik belgelerin tespiti ve tamamlanması]; B -- Hayır --> D[Bildirim düzenlenmesi, imzalatılması]; D --> E{Görevlendirmede belirtilen birimin ilgili harcama kaleminde ödenek var mı?}; E -- Evet --> F[Ödeme emri belgesi düzenlenmesi]; E -- Hayır --> G[Ödenek talebinde bulunulur, ödenek gelince]; F --> H([Ödeme yapılan birime teslim edilir.]); G --> F;</pre>		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN Ayşen KARADAĞ	ONAY Mesut AVCI

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	YOLLUKLAR b) Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu YAPIM SÜRECİ	Süreç No :
		Yayın Tar. :
		Mevzuat No :
		Sayfa No : 5/3
Yollukların (Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu) Yapım Sürecinde Karşılaşılan Sorunlar		
- İstenilen belgelerde eksiklik olması		
Yollukların (Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu) Yapım Sürecindeki Öneriler		
- Tüm belgelerin tamamlanarak işlem yaptırılması		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
	Ayşen KARADAĞ	Mesut AVCI

<p>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı</p>	<p>YOLLUKLAR c)Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu</p> <p>YAPIM SÜRECİ</p>	Süreç No :
		Yayın Tar. :
		Mevzuat No:
		Sayfa No : 5/4
<pre> graph TD A([İstenilen belgelerin teslimi]) --> B[Belgelerin ve Kanuna uygunluğunun kontrolü] B --> C{Kanuna uygun mu?} C -- Hayır --> D([İlgili personele yazı yazılır]) D --> E[Bildirim düzenlenmesi, imzalatılması] C -- Evet --> E B --> F{Eksik belge var mı?} F -- Evet --> G[Eksik belgelerin tespiti ve tamamlanması] G --> E F -- Hayır --> E E --> H{Ödenek var mı?} H -- Hayır --> I[Ödenek talebinde bulunulur, ödenek gelince] I --> E H -- Evet --> J[Ödeme emri belgesi düzenlenmesi] J --> K([Ödeme yapılan birime teslim edilir.]) </pre>		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
	Ayşen KARADAĞ	Mesut AVCI

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	YOLLUKLAR c)Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu YAPIM SÜRECİ	Süreç No :
		Yayın Tar. :
		Mevzuat No :
		Sayfa No : 5/5
Yollukların (Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu) Yapım Sürecinde Karşılaşılan Sorunlar		
- İstenilen belgelerde eksiklik olması		
Yollukların (Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu) Yapım Sürecindeki Öneriler		
- Tüm belgelerin tamamlanarak işlem yaptırılması		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
	Ayşen KARADAĞ	Mesut AVCI

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	YURTDIŞI İŞLEMLERİ a) Yurtdışı Bursları YAPIM SÜRECİ	Süreç No :
		Yayın Tar. :
		Mevzuat No.:
		Sayfa No : 6
<pre>graph TD; A([Her ayın ilk 3 günü içinde yurtdışı bursunun yapılması]) --> B[Aynı günkü döviz satış kuru üzerinden ilgili ülkenin para birimi ile hesaplanır]; B --> C[Ödeme belgesi düzenlenerek Ödeme yapılan birime teslimi edilir.]; C --> D([Teslim edilen belgenin aynı gün bankaya ulaşmasının takibi yapılır.]);</pre>		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN Ayşen KARADAĞ	ONAY Mesut AVCI

MUĞLA SITKI KOÇMAN
ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Dairesi
Başkanlığı

KİŞİ BORÇLARI
(İstifa, Müstafi, Ücretsiz
İzin v.b.)
YAPIM SÜRECİ

Süreç No :
Yayın Tar. :
Mevzuat No.:
Sayfa No : 7

Çeşitli sebeplerle ilişkisi kesilen personel hakkında alınan Rektörlük Onayının gelmesi

İlgili personel hakkında Kişi Borçları Hesaplama Cetveli düzenlenir

Düzenlenen Kişi Borçları Hesaplama Cetveli Ödeme yapılan birime üst yazı ile teslim edilir.

HAZIRLAYAN

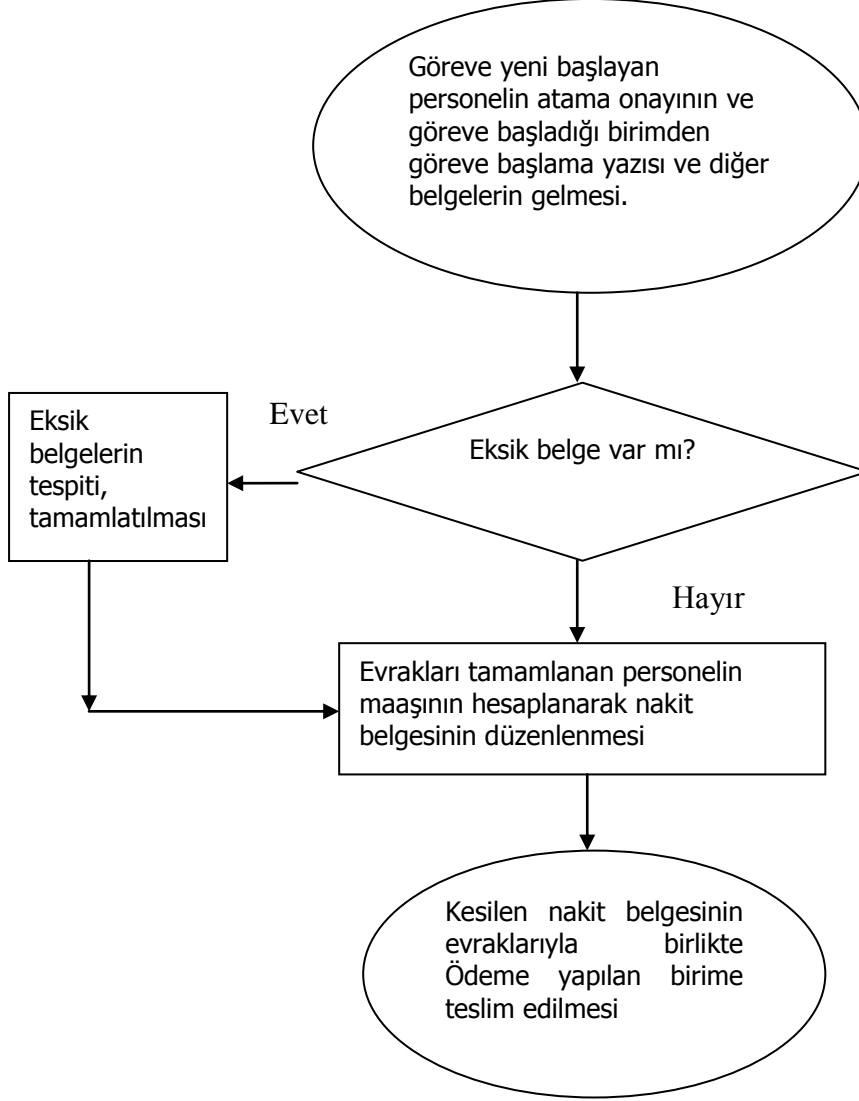
KONTROL EDEN

ONAY

Ayşen KARADAĞ

Mesut AVCI

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	KİŞİ BORÇLARI (İstifa, Müstafi, Ücretsiz İzin v.b.) YAPIM SÜRECİ	Süreç No :
		Yayın Tar. :
		Mevzuat No.:
		Sayfa No : 7/1
Kişi Borçlarının Yapım Sürecindeki Öneriler		
- İlişği kesilen personelle ilgili bilgilerin zamanında birimimize gelmesi		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN Ayşen KARADAĞ	ONAY Mesut AVCI



HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAY

Ayşen KARADAĞ

Mesut AVCI

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	İLK VEYA YENİDEN ATANAN PERSONELE MAAŞ HAZIRLANMA SÜRECİ	Süreç No :
		Yayın Tar. :
		Mevzuat No.:
		Sayfa No : 8/1
Maaş Yapım Sürecindeki Öneriler		
- Belgelerin zamanında eksiksiz olarak birimize gönderilmesi		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAY
	Ayşen KARADAĞ	Mesut AVCI

MAAŞ-TAHAKKUK İŞLEMLERİ

1- Maaşlar

2- Ek dersler

3- Fazla Çalışma Karşılıkları

4- Emekli Kesenekleri

5- Yolluklar

a) Yurtiçi Geçici Görev Yollukları

b) Yurtdışı Geçici Görev Yollukları

c) Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları

6- Yurtdışı İşlemleri

a) Burslar

b) Öğrenim Giderleri

7- Kişi Borçları

8- İlk veya Yeniden Atanan Personele Maaş Hazırlanması