



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GİDEN EVRAK KAYDI VE İŞLENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Faaliyet ile İlgili Mevzuat:		1) Resmî Yürürlüklerde Uygulanacak Esas ve Usuller		İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Yapılan İşin Süresi:		5 gün			
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii		
Evrağın geldiği yer	Nuray TÜMKAYA	1 gün			2014/7074 Resmî Yürürlüklerde Uygulanacak Esas ve Usuller doğrultusunda işlemler gerçekleştirilir.
Selvi ALACAHAN	Nuray TÜMKAYA	2 gün			Yürürlüklerin mevzuatına uygunluğu göz önünde bulundurularak işleme alınır.
Fakülte Dekan V.	Abdülhalik KARABULUT	1 gün			İstenilen bilgiye istinaden fazla bilginin kaçınılmaz, bilgi kısa, açık ve öz anlatılmalı olarak, Bilgi amaçlı evraklarda ilgili kişiler bilgilendirildikten sonra sonuçlandırılır.
Selvi ALACAHAN	Nuray TÜMKAYA	1 gün			Mevzuatına uygun görülmeyen yazgımsız talepleri, Fakülte Dekanı Vekili onayıyla uygun hale getirilmelidir.
Hazırlayan	Zahra DİNLER Memur				Cevap bekleyen birim, kurum yahut kuruluşla imtilah olunan evrak sonuçlandırılır.
				Onaylayan	Yrd.Doç.Dr.İbrahim TETİK Dekan Yardımcısı



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Faaliyet ile ilgili mevzuat:		1) 657, 2547 ve 2914 Sayılı Kanun			
Yapılan İşin Süresi:		7 gün			
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii		
			İş Akış Şeması		
			Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)		
			<p>Her ayın 5-8 1 arası maaş değişikliklerinin girilmesi, K.B.S Sisteminde personel maaş hesaplaması gerçekleştirilip yapılması.</p>	Maliye Bakanlığı kapsamında kurulan Kamu Harcaması ve Muhasebe Bilgi Sistemi'ne bilgilerin doğru girilmesi.	
	Zehra DİNLER	1 gün		K.B.S Sisteminde gerekli bordro dokümanlarını çıkartılması alınması. (Bir önceki ayta hesaplanılması.)	Kamu Harcaması ve Muhasebe Bilgi Sistemi'nde karşılaştırma yapılarak bilgilerin doğruluğu teyidinden sonra çıktı alınması.
	Zehra DİNLER	1 gün		Ödeme emri aydınlanır.	Mevzuata uygun olarak, veri girişlerinde işleme tabi tutulur. Uygun olmayanlarda düzeltilmeye gidilir.
	Sabri ALACAĞAN	2 gün		EVET Bordrolarda hata var mı?	Yayımlanan yönetmeliklere uygunluk kapsamında hataların incelenmesi ve giderilmesi çağrılmı.
				HAAYR Hatalı bordro/ardışık maaş parametrelerinin tek tek incelenmesi ve düzeltilmelerinin yapılması.	
	Fakülte Dekan V.	1 gün		Fakülte Dekan Onayı	Maliye Bakanlığınca uygun görülmesi en önem talepleri, Fakülte Dekan Vekili onayıyla uygun hale getirilemez.
	Zehra DİNLER	1 gün		Belgelere imzaya onaylanıp Dekanlıkta kalması sonrası diğer maaşların S.G.D.B'ye hazırlanması dosyasıyla teslim tutanağıyla birlikte teslim edilmesi.	Ödemeye uygun taleplerin aksatılmadan muhasebelemesi adına teslim işlerinin yapılması.
	S.G.D.B Daire Başkanı, Muhasebe Yetkilisi	1 gün		Maaşların S.G.D.B'de bulunan ekvalesetler tarafından onaylanması.	Muhasebelemeye işleminden önce gerekli son incelemelerin yapılması.
Hazırlayan	Zehra DİNLER Memur		Onaylayan Yrd.Doç.Dr.İbrahim TETİK Dekan Yardımcısı		



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
EMEKLİ KESENEKLERİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Faaliyet ile İlgili Mevzuat:		D) 5434 ve 5510 Sayılı Kanun			
Yapılan İşin Süresi:		3 gün			
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
	Zehra DİNLER	1 gün			5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanuna gereğince yapılır.
Sabri ALACAĞAN	Zehra DİNLER	1 gün			Kamu Harcaması ve Muhasebe Bilgim Sisteminden bilgiler alınarak yapılır.
	Zehra DİNLER	1 gün			Kesenek Bilgi Sistemi'ne giriş yaptırılan ilk şekilde yapılmasına nazım gösterilmeli ve ay içerisinde değişikliklerinde işlemleri için tutarlarını doğruluğuna bakılır.
	Zehra DİNLER	1 gün			Ödemeye uygun taleplerin akislerinden muhasebeleşmesi adına teslim işlemlerinin yapılması.
Hazırlayan	Zehra DİNLER Memur			Onaylayan	Yrd.Doç.Dr.İbrahim YETİK Dekan Yardımcısı



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
SÜREKLİ VE GEÇİCİ GÖREVE YOLLUĞU ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ



Faaliyet ile İlgili Mevzuat:		1) 6245 Sayılı Kanun			
Yapılan İşin Süresi:		7 gün			
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
	Zehra DİNLER	1 gün			6245 Sayılı Harcama Kanununa ve diğer ilgili mevzuata uygun yazışmaların ödenek talepleri yapılır.
	Zehra DİNLER	1 gün			Mevzuata uygun yazışmaların ödenek talepleri yapılır.
Sahn ALACAĞAN	Zehra DİNLER	2 gün			Bütçe kontrolü göz önünde bulundurulur.
Fakülte Dekanı V	Abdülhak KARABULUT	1 gün			6245 Sayılı Harcama Kanununa ve diğer ilgili mevzuata uygun yazışmaların göz önünde bulundurulmasıyla ödeme oluşturulur.
	Zehra DİNLER	1 gün			Mevzuata uygun gönderilen işlem talepleri, Fakülte Dekanı Vektisi onayıyla uygun hale getirilmelidir.
SĞDB Daire Başkanı, Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi	1 gün			Ödenmeye uygun taleplerin akislerinde muhasebecilerin adına teslim işlemlerinin yapılması.
				Muhasebecilerin işlemlerini onay gerekliliği ile onaylanması.	

Hazırlayan
Zehra DİNLER
Memur

Onaylayan
Yrd.Doc.Dr. İbrahim YETİK
Dekan Yardımcısı

T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
AYLIK EK DERS ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ



1 Kanun

4 gün

İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
	<p>Aylık Ek Ders Ödeme işlemleri birim içerisinde görev yapan yalıt birim dışında görevlendirilen kişiler için yapılır.</p> <p>Ek Ders Otomasyon Sistemine ders programı doğrultusunda ders yükleri işlenir.</p> <p>Ders yüklerinde hata var mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>Sistemde kayıt sonuçlanır.</p> <p>Ay içerisindeki izin-rapor-görevlendirmeler işlenir. İzin-rapor-görevlendirmeler göz önünde bulundurularak oluşturulan haftalık ders yükleri KBS sistemine aktarılır ve ödeme oluşturulur.</p> <p>Oluşturulan ek ders ödemelerinin Fakülte Dekanı tarafından onayı.</p> <p>Belgelerin birer nüshasının Dekanlıkta kalması şartıyla diğer nüshasının SGDB'ye teslim tutanağı karşılığında teslim edilmesi.</p> <p>Mağların SGDB'de bulunan muhasebe tarafından onaylanması.</p>	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 11350 Sayılı Kanun doğrultusunda Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi'ne giriş yapılarak ödeme gerçekleştirir.</p> <p>Ders programları ve görevlendirmelerin mevzuata uygun şekilde yapıldığı incelendikten sonra bilgiler işlenir.</p> <p>Ders yükleri ünvana göre işlenir.</p> <p>İzin-rapor-görevlendirmelerin yanlış işlenmesi sonucu ödememizde yanlış olacağı dikkate alınarak işlem yapılır.</p> <p>Mevzuatta uygun görülmeyen işlem talepleri, Fakülte Dekan Vekili onayıyla uygun hale getirilemez.</p> <p>Ödemeye uygun taleplerin aksatılmadan muhasebeleşmesi adına teslim işleminin yapılması.</p> <p>Muhasebeleşme işleminden önce gerekli son incelemenin yapılması.</p>
Zehra DİNLER Mernur		Onaylayan Yrd.Doç.Dr. İbrahim JETİK Dekan Yardımcısı



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
AYLIK FAZLA MESAI ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ



Faaliyet ile İlgili Mevzuat:		1) Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün K. celi			
Yapılan İşin Süresi:		6 gün			
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
				<p>Aylık Fazla Mesai Ödeme işlemleri için işlemlerde görev yapan yetkililerin durumu gözlemlenirken bilgiler için yapılır.</p> <p>Aylık Fazla Mesai Ödeme işlemleri, Rehberlik, Mülkiyet, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından verilen bilgiler ile başlar.</p> <p>Bilgiye Muhaseleler Genel Müdürlüğü Kamu Harcamaları ve Muhasebe Bilgi Sistemi ile ilgili ve kaydedilir. Ödeme gerçekleştirilir.</p> <p>Olguşturan aylık fazla mesai ödemelerinin Fakülte Dekanı tarafından onay.</p> <p>Belgeleri diğer nüshasının Dekanlıkta kalması suretiyle diğer nüshasının SGGD'ye teslim tutarına karşılık teslim edilmesi.</p> <p>Maaşların SGGD'de bulunan muhasebe tarafından onaylanması.</p>	<p>6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu doğrultusunda Kamu Harcamaları ve Muhasebe Bilgi Sistemi'ne girilerek ödeme gerçekleştirilir.</p> <p>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile ilgili halinde oluruz.</p> <p>İzin rapor görevlendirilmeleri yanlış işlenmesi sonucu ödemelerde yanlış olacağı dikkate alınarak işlem yapılır.</p> <p>Mevzuatta uygun görülen işlemler talepleri, Fakülte Dekanı Vekili üyeleri ile uygun hale getirilmelidir.</p> <p>Ödemeye uygun taleplerin eksikliklerinden muhasebeleşmesi adımı teslim işleminin yapılması.</p> <p>Muhasebeleşme işleminden önce gerekli işlemlerin yapılması.</p>
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Zehra DİNLER	1 gün			
Sabri ALACAĞAN	Zehra DİNLER	2 gün			
Fakülte Dekanı V.	Abdulhak KARARULUT	1 gün			
	Zehra DİNLER	1 gün			
SGDD Daire Başkanı, Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi	1 gün			
Hazırlayan	Zehra DİNLER Memur				Onaylayan Yrd.Doç.Dr. İbrahim TETİK Dekan Yardımcısı



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GELEN EVRAK KAYDI VE İŞLENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Faaliyet ile ilgili Mevzuat:		1) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller			
Yapılan İşin Süresi:		5 gün			
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
					<p>2014/7074 Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller doğrultusunda işlemler gerçekleştirilir.</p> <p>Yazışmaların mevzuatta uygunluğu yönünde bulunulduğunda işleme alınır.</p> <p>İstenilen bilgiye istinaden fazla bilgiden kaçınılmalı, bilgi kısa, açık ve öz anlatımlı olmalı. Bilgi amaçlı evraklarda ilgili kişiler bilgilendirildikten sonra sonuçlandırılır.</p> <p>Mevzuatta uygun görülmeyen yazışma talepleri, Fakülte Dekan Vekili onayına uygun hale getirilmelidir.</p> <p>Cevap bekleyen birim kurum yahut kuruluşla irtibata geçilerek evrak sonuçlandırılır.</p>
Evrakın geldiği yer	Nuray TÜMKAYA	1 gün			
Sabih ALACAĞAN	Nuray TÜMKAYA	2 gün			
Fakülte Dekanı V.	Abdihalik KARADULLU	1 gün			
Sabih ALACAĞAN	Nuray TÜMKAYA	1 gün			
Hazırlayan	Zehra DİNLER Memur			Onaylayan	Yrd.Doç.Dr.İbrahim TETİK Dekan Yardımcısı