



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
UNİVERSİTESİ

MAA LEMLER AKI SÜREC

Döküman No:	Ö DB. A.0080
İlk Yayın Tarihi:	11.07.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	Uygun	Uygun De il	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKUMAN (vb.)
1	Önceki ay içerisinde alınan sa lık raporu izinleri, terfiler, atamalar gibi de i iklikler bildirilir.	↓			-Ö DB İgili Personel - Personel Daire Ba kanlı ı	
2	Uygun görülen de i iklikler Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemine kayıt edilir.	↓	→	2.1	-Ö DB İgili Personel	
2.1	1'inci adıma dönülür.					
3	Ştrateji Geli tirme Daire Ba kanlı ınca istenen tarihler içerisinde, Ö renci leri Daire Ba kanlı ınca maa hesaplamaları yapılır.	↓			Mali ler Birimi	
4	Yapılan maa hesaplaması kontrol edilir.	↓	→	4.1	Ö renci leri Daire Ba kanlı ı	
4.1	3'üncü adıma dönülür.					
5	Çıktılar alınıp, ilgilere imzalatılarak Ştrateji Geli tirme Daire Ba kanlı ına Teslim tutana ı ile teslim edilir.	↓	→	5.1	Ö renci leri Daire Ba kanlı ı	
5.1	3'üncü adıma dönülür.					
6	Ştrateji Geli tirme Daire Ba kanlı ınca uygun görülmesi durumunda yapılan hesaplamalar onaylanır.	↓	→	6.1	Ö renci leri Daire Ba kanlı ı	
6.1	3'üncü adıma dönülür.					
7	Banka Listeleri KPHYS üzerinden anla malı bankalara gönderilir.	↓			Ştrateji Geli tirme Daire Ba kanlı ı	
8	Bankaya üst yazı ile aktarım yapılacak ki i sayısı ve toplam tutarlar bildirilir.	↓			Ö renci leri Daire Ba kanlı ı Mali ler Birimi	
9	Banka ilgili hesaplar arasında gerekli para aktarma i lemlerini yapar.	↓			Anla malı Banka	
10	Personel maa ını anla malı bankada kendi adına açılmış olan hesabından tahsil eder.	⊙			Ö DB Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Ba kanı

MZA