LEJANT

Süreç Başlangıcı Faaliyeti	Başlangıç
Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti	Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:	
Excel	Faaliyet
PowerPoint	Faaliyet
Word	Faaliyet
ÖBİKAS	Faaliyet
EBYS	Faaliyet
Maaş Programı	Faaliyet
HESİS	Faaliyet
MYS (Mali Yönetim Sistemi) *Yeni Adı HYS (Hazine Yönetim Sistemi)	Faaliyet
E- Beyanname	
Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti	Faaliyet
Karar Faaliyeti	Karar
Yönlendirme	Evet / Hayır
Kontrol	
Risk	
Performans	
Parametre İşaret Numarası	1
Paralel Faaliyetler	
Faaliyet Çıktısı	…. Formu Vs.
Prosedür Bağlantısı	… Prosedürü
Talimat Bağlantısı	… Talimatı
Süreç Bağlantısı	…. Süreci
Süreç Sonu Faaliyeti	Son
Süreç Parametresi Açıklaması	Açıklama Metni
BT Sistem Veri Kaydı	
Mail Gönderimi	
Çıktı Alınması	
Dosyaların Kargolanması	
Referans İşlemleri	Ref.
Hesap Makinesi İşlemleri	
Dosyayı Elle Taşıma	
WhatsApp Üzerinden Haberleşme	
Telefon Üzerinden Haberleşme	

…….. SÜRECİ

	…. Müdürlüğü	İlgili Birim	Yönetim	Kurum/Şirket Dışı Paydaş	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1											
Aşama 2											
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç										
Amaç ve Kapsam	……										

LEJANT

Süreç Başlangıcı Faaliyeti	Başlangıç
Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti	Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:	
Excel	Faaliyet
PowerPoint	Faaliyet
Word	Faaliyet
ÖBİKAS	Faaliyet
EBYS	Faaliyet
Maaş Programı	Faaliyet
HESİS	Faaliyet
MYS (Mali Yönetim Sistemi) *Yeni Adı HYS (Hazine Yönetim Sistemi)	Faaliyet
E- Beyanname	
Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti	Faaliyet
Karar Faaliyeti	Karar
Yönlendirme	Evet / Hayır
Kontrol	
Risk	
Performans	
Parametre İşaret Numarası	1
Paralel Faaliyetler	
Faaliyet Çıktısı	... Formu Vs.
Prosedür Bağlantısı	... Prosedürü
Talimat Bağlantısı	... Talimatı
Süreç Bağlantısı	... Süreci
Süreç Sonu Faaliyeti	Son
Süreç Parametresi Açıklaması	Açıklama Metni
BT Sistem Veri Kaydı	
Mail Gönderimi	
Çıktı Alınması	
Dosyaların Kargolanması	
Referans İşlemleri	Ref.
Hesap Makinesi İşlemleri	
Dosyayı Elle Taşıma	
WhatsApp Üzerinden Haberleşme	
Telefon Üzerinden Haberleşme	

İŞ KAZALARI İŞ AKIŞI

	İlgili Personel / İlgili Birim	Personel Daire Başkanlığı (Hesap işleri Şube Müdürlüğü)	Yönetim	İş Güvenliği Koordinatörlüğü	SGK	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1	İş kazası yaşayan personel için tutanak hazırlar. Tutanak İş Kazası Yaşayan Personelin Birimi Tarafından Veya İş Güvenliği Koordinatörlüğü Tarafından Tutanak Hesap İşleri ŞM ve Mali Veya EBYS Üzerinden İletir. Tutanak SGK'nın internet sitesi üzerinden iş kazası bildirimine gereken bilgiler girilir ve kaydedilir.			İş Kazası Yaşayan Personelin Birimi Tarafından Veya İş Güvenliği Koordinatörlüğü Tarafından Tutanak Hesap İşleri ŞM ve Mali Veya EBYS Üzerinden İletir. Tutanak								
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç											
Amaç ve Kapsam	……											

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - Maaş Programı — Faaliyet
  - HESİS — Faaliyet
  - MYS (Mali Yönetim Sistemi) *Yeni Adı HYS (Hazine Yönetim Sistemi) — Faaliyet
  - E- Beyanname
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Formu Yz
- Prosedür Bağlantısı — ... Prosedürü
- Talimat Bağlantısı — ... Talimatı
- Süreç Bağlantısı — ... Süreci
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

SÖZLEŞMELERİ ÇALIŞANLARIN SAĞLIK RAPORLARI VE İŞ GÖRMEZLIK ÖDENEĞİ SÜRECI

	İlgili Personel	Personel Daire Başkanlığı (Hesap işleri Şube Müdürlüğü)	Yönetim	Strategi Geliştirme DB	SGK	Kontrol Noktası	Referans Dokümanı	Risk	Performans Kriteri	Prosisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1	Aktif Sözleşmeli personel ve kamu işçileri (4A) ve 4D sigorta kollarına tabi personel) sağlık sebebi ile rapor almaya hak kazanmaya başlamadan önce ilgili personel görevinden korunma tarafından borç çıkarılır. (A1)				Çıkarılan Borç SGK Tarafından Kişiye Kayıtlı Ise İBAN Hesabından Veya PTT Aracılığı İle Tahsil Edilir. Kişi Bu Borcu E – Devletten Görüntüleyebilir.	K1: kişiye SGK tarafından çıkarılan borç dekontu ile kişinin ödediği borcun dekontu karşılaştırılır.						A1: Sözleşmeli Personel 4B, Sürekli İşçi Kamu İşçisi statüsünde yer alıyor. 4A Sigorta Statüsünde yer alan çalışanlar için geçerli olan bir süreç. 4C olarak ifade edilen devlet memurları bu sürece dahil değildir. 4B ve 4D statüsünde yer alan personel de bu sürece dahildir.
				Personel Borcunu Görüntüleyemese De Strategi Geliştirme DB								
	Personel Kişi Bu Borcu E – Devletten Görüntüler.											
	Rapor Alan Personel Bu Borcu Ödedi mi? — Hayır											
	Evet											
	Personel Strategi Geliştirme Daire Başkanlığının IBAN Hesabına Para Göndermek Borcunu Öder. Dekonta Hesap İşleri ŞM 'ye Gönderir. (Dekont)			Borcunu Ödemeyen Personel Strategi Geliştirme Daire Başkanlığı Tarafından Tespit Edilerek Listu Halinde Hesap İşleri ŞM 'ye Gönderir. (Borç Ödemeyen Personel Listesi)								
		Gönderilen Dekont İncelenir.										
		Mebliğ Aynı mı? — Hayır / Evet										
		Kişi İle İletişime Geçilir Ve Kalan Borcu Ödeme Dersine Sorular.	Her İki Dekont Aynı Dosya İçerisinde Arşivlenir.									
	Evet	Kişi Kalan Borcunu Ödedi mi? — Hayır	Hesap İşleri ŞM Maaş Programı Üzerinden Kişinin Maşşından Kişi Borcu Adı Altında Kesinti Yapar. (Borç Ödemeyen Personel Listesi)									
		Maaş İşlemleri Süreci										
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç											
Arınaç ve Kapsam	.....											

LEJANT

Süreç Başlangıcı Faaliyeti	Başlangıç
Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti	Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:	
Excel	Faaliyet
PowerPoint	Faaliyet
Word	Faaliyet
ÖBİKAS	Faaliyet
EBYS	Faaliyet
Maaş Programı	Faaliyet
HESİS	Faaliyet
MYS (Mali Yönetim Sistemi) *Yeni Adı HYS (Hazine Yönetim Sistemi)	Faaliyet
E- Beyanname	Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti	Faaliyet
Karar Faaliyeti	Karar
Yönlendirme	Evet / Hayır
Kontrol	
Risk	
Performans	
Parametre İşaret Numarası	1
Paralel Faaliyetler	
Faaliyet Çıktısı	... Formu Vs.
Prosedür Bağlantısı	... Prosedür
Talimat Bağlantısı	... Talimat
Süreç Bağlantısı	... Süreci
Süreç Sonu Faaliyeti	Son
Süreç Parametresi Açıklaması	Açıklama Metni
BT Sistem Veri Kaydı	
Mail Gönderimi	
Çıktı Alınması	
Dosyaların Kargolanması	
Referans İşlemleri	Ref.
Hesap Makinesi İşlemleri	
Dosyayı Elle Taşıma	
WhatsApp Üzerinden Haberleşme	
Telefon Üzerinden Haberleşme	

SENDİKA SÜRECİ

	Mevcut Sendikalı Personel	Yeni Sendikaya Üye Olmuş Personel	Personel Daire Başkanlığı (Hesap işleri Şube Müdürlüğü)	Kurum/Şirket Dışı Paydaş	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1	Tüm personelin mevcut sendika bilgileri, maaş programında güncellenmeye gerek yoksa saklı tutulur. Sendikadan ayrılan personel «üyelikten çekilme bildirimi formunu» hesap işleri ŞM 'ye eksiksiz olarak doldurarak gönderir. Üyelikten çekilme bildirimi formu Üyelikten çekilme formu ilgilen çalışan, vazgeçtiğine dair sebven ayrıldığına dair dilekçesini hesap işleri ŞM 'ye elden veya mail ile iletir. Dilekçe Kişi sendika üyeliğin gösteren belgesini elden veya mail ile imzaları tam olmak kaydıyla Hesap İşleri ŞM 'ye gönderir. Sendika Üyeliği Belgesi	Sendika Üyeliği Belgesi Teslim Alınır Ve Kontrol Edilir. Belge Tam ve Doğru mu? Evet Hayır Kişiye Belge İade Edilir Ve İşlenme Alınmadığına Dair Bilgilendirme Yapılır. Kişiye Belgenin İmzalarını Tamamlar Ve Eksiklikleri Gideriz Ve Bir Daha Hesap İşleri ŞM 'ye İletir. Sendika Üyeliği Belgesi	Mevcut Bilgiler Maaş Programına Olduğu Gibi Aktarılır. Evrak, Evrak Kayıt Makrosu Bulunan Excel Dosyasına Kayıt Edilir. Sendika Üyeliği Belgesi Maaş Programı Üzerinden Sendika İşlemleri Güncellemesi Yapılarak Yapılan Değişiklik Kayıt Edilir. Maaş İşlemleri Süreci		K1: Kişinin adı soyadı ve imzası vb. kişisel bilgileri, sendikanın adı ve verilmiş olan kayıt numarası, sendikanın kaşesi kontrol edilir.						
Aşama 2											
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç										
Amaç ve Kapsam	.....										

LEJANT

Süreç Başlangıcı Faaliyeti	Başlangıç
Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti	Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:	
Excel	Faaliyet
PowerPoint	Faaliyet
Word	Faaliyet
ÖBİKAS	Faaliyet
EBYS	Faaliyet
Maaş Programı	Faaliyet
HESİS (Hesap İşleri Şube Müdürlüğü Bilgi Sistemi)	Faaliyet
MYS (Mali Yönetim Sistemi) *Yeni Adı HYS (Hazine Yönetim Sistemi)	Faaliyet
E- Beyanname	Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti	Faaliyet
Karar Faaliyeti	Karar
Yönlendirme	Evet / Hayır
Kontrol	
Risk	
Performans	
Parametre İşaret Numarası	1
Paralel Faaliyetler	
Faaliyet Çıktısı	…. Formu Vs.
Prosedür Bağlantısı	… Prosedürü
Talimat Bağlantısı	… Talimatı
Süreç Bağlantısı	…. Süreci
Süreç Sonu Faaliyeti	Son
Süreç Parametresi Açıklaması	Açıklama Metni
BT Sistem Veri Kaydı	
Mail Gönderimi	
Çıktı Alınması	
Dosyaların Kargolanması	
Referans İşlemleri	Ref.
Hesap Makinesi İşlemleri	
Dosyayı Elle Taşıma	
WhatsApp Üzerinden Haberleşme	
Telefon Üzerinden Haberleşme	

ASKERLİK, EMEKLİLİK, YURT DIŞI ÇALIŞMALARI VE HİZMET BORÇLANMASI SÜRECİ

	…. Müdürlüğü	Personel Daire Başkanlığı (Hesap işleri Şube Müdürlüğü)	Yönetim	Kurum/Şirket Dışı Paydaş	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1		Sosyal Güvenlik Kurumu Borçlanma Yazısı Personel Daire Başkanlığı Bu Sosyal Güvenlik Kurumu Ve Ammede Yapılan Hesaplamalar Ve Sonrası Kabul Ile Hesap İşleri Şube Müdürlüğüne Belge EBYS Veya Mail Üzerinden Gönderile. Teslim Alınan Belgenin Konusuna Göre (Askerlik, Hizmet Vb.) Maaş Hesaplama Programına İşlenir. Rutin Maaş Hesaplama Süreci Öncesinde İşlemler Tamamlanır. Maaş İşlemleri Süreci									
Aşama 2											
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç										
Amaç ve Kapsam	……										

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - Maaş Programı — Faaliyet
  - HESİS — Faaliyet
  - MYS (Mali Yönetim Sistemi) *Yeni Adı HYS (Hazine Yönetim Sistemi) — Faaliyet
  - E- Beyanname
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Formu Ve...
- Prosedür Bağlantısı — ... Prosedürü
- Talimat Bağlantısı — ... Talimatı
- Süreç Bağlantısı — ... Süreci
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

KİŞİLERİN KENDİLERİ İÇİN YAPMIŞ OLDUKLARI ÖZEL SAĞLIK VE HAYAT SİGORTALARI SÜRECİ

	İlgili Personel	Personel Daire Başkanlığı (Hesap işleri Şube Müdürlüğü)	Yönetim	Kurum/Şirket Dışı Paydaş	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1	Sağlık Sigortası Kişiler Mali olarak Sağlık veya Hayat sigortalarını hesap işleri ŞM 'ye derler. Excel	1 Ay Öncesine Kadar Olan İşlemler İçin 1 Ay Sonraki Maaşları Dahil Edilmek Üzere İşlem Yapılır. 1 Aylık Fazla Zaman Girişi var Evet İşleme Alınmayacağına Dair Personele Bilgilendirme Verilir. Hayır Puşu Ödeyenler İçin 12 'ye Bölünür Ve Her Ay Puşunu Alırlar. Takaitli Ödeyenler İçin Ödeme Ne Kadar Ise Onu Alırlar. Ödeme Sheet Maaş Programı Sistemine Girilir Ve Maaş Hesabına (hayat Sigortaları İçin Matrahın Yarısı Ve Sağlık Sigortası İçin Matrahın Tamamı) Dahil Edilir.									A1: Sağlık sigortalarının maaşa dahil edilmesi süreci 30 dk civarı sürüyor. Yarım günde ise bordroları alınır ve 1 gün içerisinde MYS sistemine girilir.
Aşama 2		Maaş İşlendeki Sistemi									
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç										
Amaç ve Kapsam	.....										

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - Maaş Programı — Faaliyet
  - HESİS — Faaliyet
  - MYS (Mali Yönetim Sistemi) *Yeni Adı HYS (Hazine Yönetim Sistemi) — Faaliyet
  - E- Beyanname
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Formu Ve...
- Prosedür Bağlantısı — ... Prosedürü
- Talimat Bağlantısı — ... Talimatı
- Süreç Bağlantısı — ... Süreci
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

LOJMAN SARFİYAT BİLGİ SİSTEMİ SÜRECİ

	Bakım Onarım Şube Müdürlüğü / Yapı İşleri Daire Başkanlığı	Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğü / SKS DB	Personel Daire Başkanlığı (Hesap işleri Şube Müdürlüğü)	Kurum/Şirket Dışı Paydaş	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1	Yapı İşleri Daire Başkanlığı Tarafından HESİS Sistemine Lojman Sarfiyat Bilgi Sistemi Sistemo Üzerinden Elektrik Vs Su Sarfiyat Bilgileri Girer.	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığına Bağlı Konut Kalkanın Şube Müdürlüğü Tarafından Lojman Tesis Bilgisi Hesap İşleri ŞM'ye EBYS Üzerinden İletir. Ön Yazı. Lojman Tesis Bilgisi	Eldo Edition Tüm Bilgiler (Elektrik, Su, Kira) Maaş Programına İşlenir. Maaş Hesaplaması Yapılırken İşlenen Bilgiler Aktarılarak İşlem Sonlanır. Lojman Kira Hesaplama İşlemleri Modülü Üzerinden Lojman Bilgilerini Hesaplı İşlemi Yapılır. Akabinde Rutin Maaş Hesaplama İşlemi Yapılır.								A1: %90 'ı HESİS üzerinden %10 'u EBYS üzerinden gelir. Eskiden beri ikamet edenlerin sadece sayaç bilgileri geldiği için HESİS 'e girilir. Sadece yeni ikamet edeceklerin kira bilgisi tanımlandığı EBYS üzerinden gelir. A2: Manuel yapılan tek işlem veri girişlerinin yapılması. Hesaplama Maaş Programı üzerinden yapılıyor ve 1 saat içerisinde tamamlanıyor.
Aşama 2			Maaş Hesaplama Süreci								
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç										
Amaç ve Kapsam	……										

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıcı
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - Maaş Programı — Faaliyet
  - HESİS — Faaliyet
  - MYS (Mali Yönetim Sistemi) *Yeni Adı HYS (Hazine Yönetim Sistemi) — Faaliyet
  - E- Beyanname — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — ... Formu Vs.
- Prosedür Bağlantısı — ... Prosedürü
- Talimat Bağlantısı — ... Talimatı
- Süreç Bağlantısı — ... Süreci
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

İŞÇİLERİN EK ÖDEMELERİ SÜRECİ

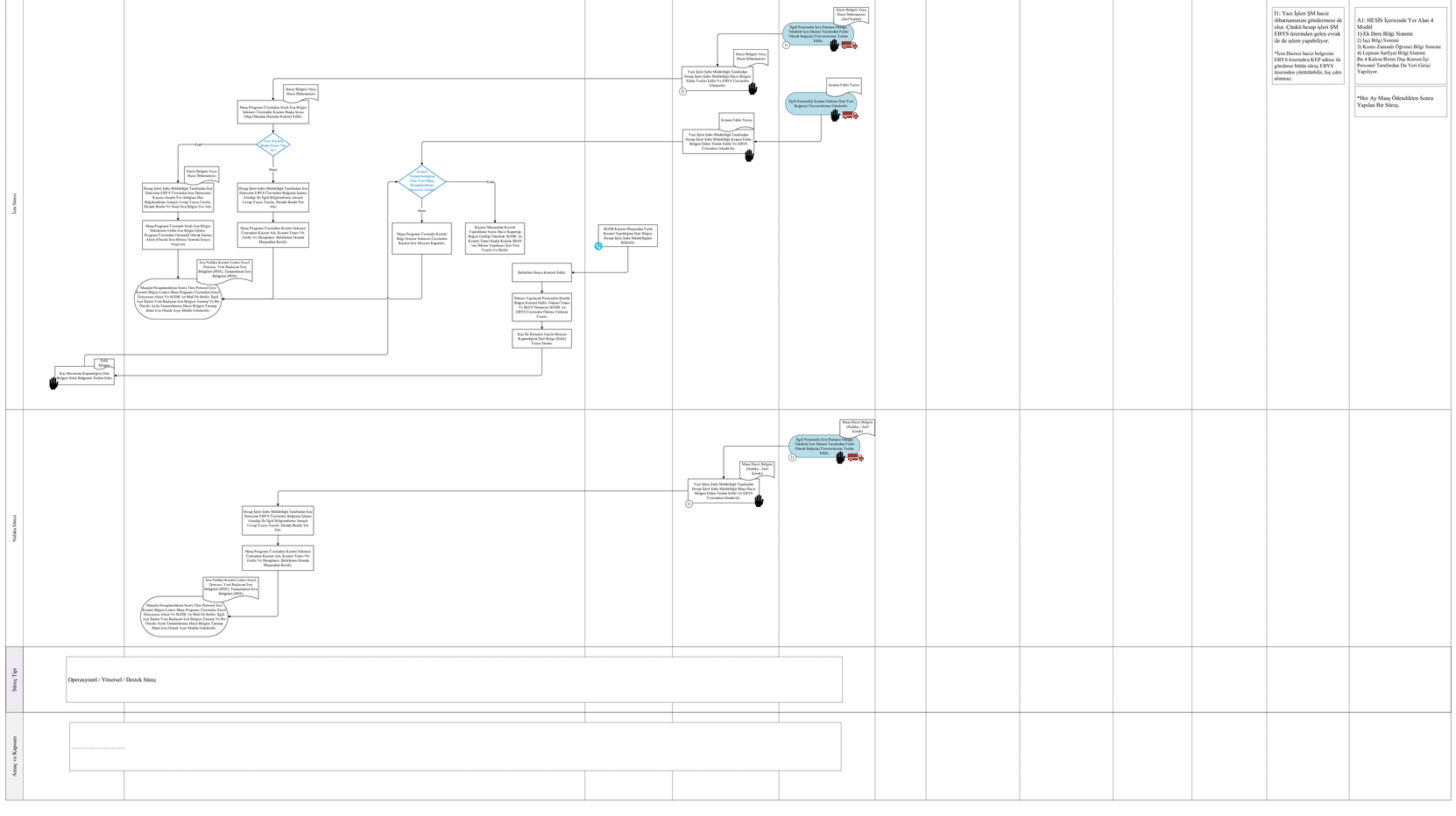
	İlgili Personel	Personel Daire Başkanlığı (Hesap işleri Şube Müdürlüğü)	Strateji Geliştirme DB	Kurum/Şirket Dışı Paydaş	Kontrol Noktası	Referans Dokümanı	Risk	Performans Kriteri	Prosizyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1	Her Ayın 15 'ine Kadar Bilinmeyenleri Yok: Verileriş Ameliyat HESİS Sistemi Üzerinden Puantajları Doldurur. A2 Puantajlar Kontrol Edilir. Puantaj Yanlış veya Eksik mi? Evet Puantaj Puantaj Doldurulmaması Veya Eksik Doldurulması Durumunda İçişten Sorumlu Amiri Olması Gereken Puantajı Hesap İşleri Şube Müdürlüğüne EBYS Veya Mail İle İletir. Hayır Bordro, Şahıslar Ödeme Emri, Banka Listesi. Teslim Alınan Puantaj Bir Sonraki Ayın Şaşı Ek Ödemeleri İle Birlikte Hesaplanır, Bordoralar Ve Banka Listesi Oluşturulur. Bordro, Şahıslar Ödeme Emri, Banka Listesi Maaş Programı Üzerinden HESİS 'se Yer Alan Puantaj Bilgileri Kullanarak Fili Çalışma Gün Sayısına Göre Hesaplama Yapar. Bordrolar, Banka Listesi Ve Şahıslar Ödeme Emri Oluşturulur. A3			K1: K2: Puantaj kontrol edilir. - Sayılar, - Fazla mesai saatleri - Puantaj ile bordro karışıklık kontrol edilir.		R1: İşçilerin ek ödemelerinde yanlışlık yapılması sonucu SGK 'nın cezai yaptırımı olması				A1: İşçilerin Ek Ödemleri Sürecinin Kapsadığı Faaliyetler: 4D kapsamında çalışan işçilerin ve güvenliklerin fazla mesaillerinin, gece çalışma ücretlerinin, haftta tatili çalışma ücretlerinin, ikramiyelerinin, ödiyelerinin, yemek ve yol yardımlarının yapılmasıdır. Her ay düzenli olarak ödemesi yapılır. Ayın 15 'ine kadar birimler puantajlarını gire. En geç ay sonunda ek ödemeleri yapılır. 15 'ine kadar puantajlarını girememyenlerin ödemeleri sonraki aya sarkar. A2: Ödemeler fili çalışma gününe göre ödenir. İşçiler ödemeden önce amirine sonrark veya eksik ödeme durumunda Hesap İşleri ŞM 'yi arayarak durumlarını sorgulayabilir. A3: Maaş programı üzerinden işçilerin ek ödemesi hesaplamadan önce Puantaj ve Bordro ve yer alan adetler / sayılar kontrol edilir. Bu kontrol Birkaç saat sürebilir.
Aşama 2	Ödeme Emrinde Yer Alan Tutarlar Ve Tertipleri Ödemeler Emirlerinde Yer Alan Tutarlar Ve Tertipleri HYS Sisteminde Girişleri Yapılır. Oluşturulan Yeni Ödeme Emirleri Bütçe - Performans Programı ŞM 'yst Bütçeleri Sorgulamak Üzere Bekler. Bütçe Performans Programı ŞM Telefon Veya Mail İle Hesap İşleri ŞM 'yi Bütçe Bulunmadığını Dair Bilgilendirir. Hayır Bütçe Var mı? Bütçe Bulunana Kadar Beklenir. Ödeme Emirleri Bütçe Bulunduğuna Dair Bilgilendirme Mail İle Yapılır. Evet HYS Üzerinde Hazırlanan Ödeme Emirleri Fakülte Ve Birimlere Gönderilir. HYS Üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi Onaylar. HYS Üzerinden Harcama Yetkilisi İmzalar Ve Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama ŞM 'ye Gönderilir. HYS Üzerinden Muhasebe Birimimde Olduğu Kontrol Edilir. Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama ŞM Ödeme Emirlerini Ekleri İle Kaydeder. Ödeme Emri Düzeltilir. HYS Üzerinden Bir Daha Gönderilir. Hayır Ödeme Emri Doğru mu? Evet Anlaşmalı Banka Tarafından Muhasebe Ek Ödemlerin Yapılması İçin Maximum Hesabına İşçilerin Ek Ödemeleri / Ücretleri Tanımlanır. Tanımlanan Ek Ödemeler Hesap İşleri ŞM Tarafından Anlaşmalı Bankaya Talimat Verilerek Hesapları Yatırılır. Ek Ödeme Yapıldıktan Sonra Tüm Personele Ek Ödeme İle İlgili Bilgiler Gönderilir. Aylık Prim Ve Hizmet Belgelerini Ve BES 'ler Gönderilir. Aylık Prim Ve Hizmet Belgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Kesintsel Bilgi Sistemi Vs. Ve Bes Kesintilerinin Anlaşmalı Bankalar Bilgi Ve Ses Anlaşmalı Bankaya Kendi Platformu Üzerinden Gönderilir.	Ödeme Emrinde Yer Alan Tutarlar Ve Tertipler									
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç										
Amaç ve Kapsam	……										

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - Maaş Programı — Faaliyet
  - HESİS — Faaliyet
  - MYS (Mali Yönetim Sistemi) *Yeni Adı HYS (Hazine Yönetim Sistemi) — Faaliyet
  - E- Beyanname — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Fiziksel Çıktı
- Prosedür Bağlantısı — Prosedür
- Talimat Bağlantısı — Talimat
- Süreç Bağlantısı — Süreç
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

İCRA NAFAKA İŞLEMLERİ SÜRECİ

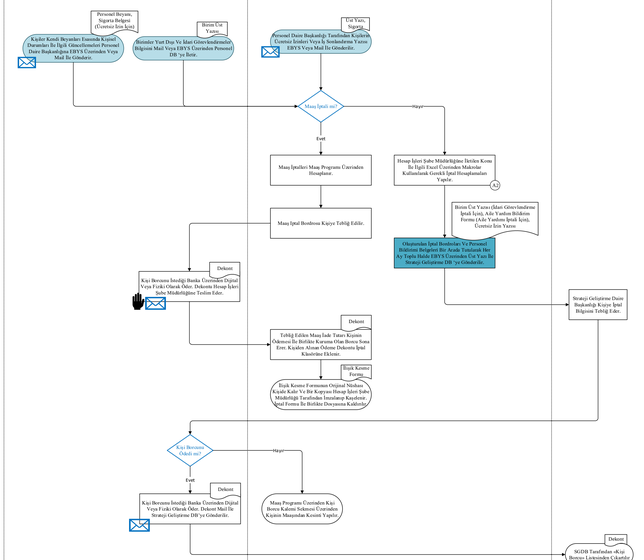
	İlgili Personel	Personel Daire Başkanlığı (Hesap işleri Şube Müdürlüğü)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	Adalet Bakanlığı (İcra Dairesi)	Kontrol Noktası	Referans Dokümanı	Risk	Performans Kriteri	Prosizyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
İcra Süreci											İ1: Yazı İşleri ŞM haciz ihbarnamesini göndermese de olur. Çünkü hesap işleri ŞM EBYS üzerinden gelen evrak ile de işlem yapabiliyor. *İcra Dairesi haciz belgesini EBYS üzerinden KEP adresi ile gönderse bütün süreç EBYS üzerinden yürütülebilir, Taş çıkın alınmaz.	A1: HESİS İçerisinde Yer Alan 4 Modül 1) Ek Ders Bilgi Sistemi 2) İşçi Bilgi Sistemi 3) Kısmi Zamanlı Öğrenci Bilgi Sistemi Bu 4 Kalem Birim Dışı Kurum İçi Personel Tarafından Da Veri Girişi Yapılıyor. *Her Ay Maaş Ödendikten Sonra Yapılan Bir Süreç.
Nafaka Süreci												
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç											
Arama ve Kapsamın	.....											



LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - Maaş Programı — Faaliyet
  - HESİS — Faaliyet
  - MYS (Mali Yönetim Sistemi) *Yeni Adı HYS (Hazine Yönetim Sistemi) — Faaliyet
  - E- Beyanname
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Formu Ve...
- Prosedür Bağlantısı — ... Prosedürü
- Talimat Bağlantısı — ... Talimatı
- Süreç Bağlantısı — ... Süreci
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

TÜM ÖDEMELERE DAİR İPTAL BORDROLARININ HAZIRLANMASI SÜREÇİ

	İlgili Personel ve İlgili Birim	Personel Daire Başkanlığı (Hesap İşleri ŞM)	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yönetim	Kurum/Şirket Dışı Paydaş	Kontrol Noktası	Referans Dokümanı	Risk	Performans Kriteri	Prosisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1												A1: İptali Yapılan Ödeme Türleri 1) Maaş İptalleri 2) Çocuk Yardımı İptali 3) Eş Yardımı İptali 4) Eğitim Öğretim Ödeneği İptali 5) İdari Görev Ödeneği İptali A2: Excel Makro Aracılığı İle İptal Hesaplamaları Süreleri 1) Maaş İptalleri – 3 Dk 2) Çocuk Yardımı İptali – 3dk 3) Eş Yardımı İptali – 3 Dk 4) Eğitim Öğretim Ödeneği İptali – 3 Dk 5) İdari Görev Ödeneği İptali – 3 Dk *HYS 'ye Giriş Süreleri Dahil Değildir! *Bu Süreç, İstifa Veya Emekli Olan Veya Yasal Süresi Dolan Personel İçin Geçerli. Bu Personel İçin Bu Süreç Uygulanıyor.
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç											
Amaç ve Kapsam	……											

AKADEMİK TEŞVİK İŞLEMLERİ SÜRECİ

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - Maaş Programı — Faaliyet
  - HESİS — Faaliyet
  - MYS (Mali Yönetim Sistemi) *Yeni Adı HYS (Hazine Yönetim Sistemi) — Faaliyet
  - E- Beyanname
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Formu Ve...
- Prosedür Bağlantısı — ... Prosedürü
- Talimat Bağlantısı — ... Talimatı
- Süreç Bağlantısı — ... Süreci
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

Aşama 1

İlgili Birim

Personel Daire Başkanlığı (Hesap İşleri ŞM)

- Üst Yazı, Akademisyen Teşvik Ödeneği Listesi
- Hesap İşleri Şube Müdürlüğü Listesi Ve İçerisinde Yer Alan Puanlar EBYS Üzerinden Alır.
- Her Akademik Birim İçin Ayrı Bir Bordro Ve Banka Listesi
- Maaş Program Hesaplama Modülünden Akademik Teşvik Ödeneği Adına Hesaplamalar Yapılır. Akademik Teşvik Ödeneği Her Fakülte / Enstitü / Yüksekokul (Bütün Akademik Birimleri) İçin Ayrı Ayrı Bordroları Oluşturulur. A1
- Her Akademik Birim İçin Ayrı Bir Ödeme Emri Ve Banka Listesi
- Hazırlanan Bordrolar İle HYS Üzerinden Ödeme Emri Oluşturulur. Oluşturulan Ödeme Emrinin Altına Mutemet Bordro Ve Banka Listesi Eklenir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Yönetim (Genel Sekreterlik / Rektörlük)

- Rektörlük Tarafından Akademisyen Puanları Onaylanır Ve Personel DB'ye EBYS Üzerinden İletilir.

Akademik Teşvik Komisyonu

- Akademik Teşvik Komisyonu Tarafından Bir Önceki Yıl İçin Hazırlanan Puanlar EBYS Üzerinden İletilir.

Kontrol Noktası

K1: Akademik teşvik komisyonu tarafından hesaplanıyor. Akademisyenin akademik başarıları vb. gör önünde bulundurarak bir puan veriliyor.

Referans Dokümanı

Risk

Performans Kriteri

Pozisyon Kodlamaları

İyileştirme Önerileri

Açıklama

A1: Maaştan farklı hesaplanır ama her ay maaş ile aynı gün ödemesi yapılır.

A2: maaş programı üzerinde akademik teşvik ödeneklerini toplu bir şekilde hesaplayan bir modül bulunuyor. Bu modül ile her ay 30 dk içerisinde tüm teşvik ödenekleri hesaplanıyor.

Aşama 2

İlgili Birim

- HYS Üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi Onaylar.
- HYS Üzerinden Harcama Yetkilisi İmzalar Ve Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama ŞM'ye Gönderilir. A2
- HYS Üzerinden Muhasebe Birimindeki Olduğu Kontrol Edilir.

Personel Daire Başkanlığı (Hesap İşleri ŞM)

- Bütçe Performans Program ŞM Telefon Veya Mail İle Hesap İşleri ŞM 'yi Bütçe Bulunmadığına Dair Bilgilendirir.
- Bütçe Bulunana Kadar Beklenir.
- Bütçe Bulunduğuna Dair Bilgilendirme Mail İle Yapılır. (Ödeme Emri Yapılır)
- HYS Üzerinde Hazırlanan Ödeme Emirleri İlgili Akademik Birimlere Gönderilir.
- Ödeme Emri Düzeltilir. HYS Üzerinden Bir Daha Gönderilir.
- Anlaşmalı Banka Üzerinden Muhasebe Maaş Ödemelerinin Yapılması İçin Mutemet Hesabına Maaşlar / Ücretler Tanımlar.
- Teşvik Ödemesi Yapılmadan 1 İş Günü Öncesinde Akademik Personele Teşvik Ödeneği Mail İle İletilir.
- Tanımlanan Maaşlar Hesap İşleri ŞM Tarafından Anlaşmalı Bankaya Talimat Verilerek Hesapları Yatırılır.
- Aylık Prim Ve Hizmet Belgeleri
- Aylık Prim Ve Hizmet Belgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Kesenek Bilgi Sistemi Ve E – Beyanname Üzerinden Gönderilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- Bütçe Var mı? — Hayır / Evet

Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama ŞM

- Ödeme Emri Doğru mu? — Hayır / Evet

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

……

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - Maaş Programı — Faaliyet
  - HESİS — Faaliyet
  - MYS (Mali Yönetim Sistemi) *Yeni Adı HYS (Hazine Yönetim Sistemi) — Faaliyet
  - E- Beyanname
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — …. Formu Vs.
- Prosedür Bağlantısı — … Prosedürü
- Talimat Bağlantısı — … Talimatı
- Süreç Bağlantısı — …. Süreci
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref.
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

VEKALET ÖDEMESİ SÜRECİ

	İlgili Personel	Personel Daire Başkanlığı / Hesap İşleri Şube Müdürlüğü	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1										
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç									
Amaç ve Kapsam	……									

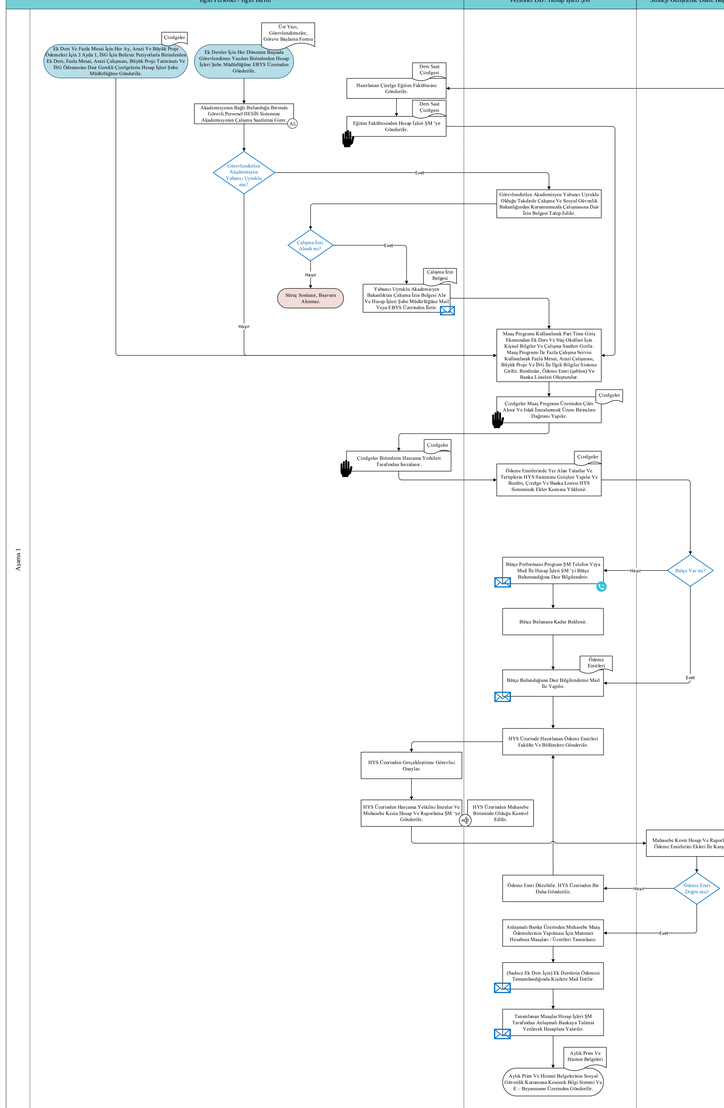
Aşama 1 — Akış

- Vekalet Onayı Formu
- Personel Daire Başkanlığı Hesap İşleri Şube Müdürlüğüne Vekalet Onayını Mail İle Bezir.
- Hesap İşleri ŞM Tarafından Vekalet Onayı Teslim Alınır. Maaş Programı Üzerinden Mevcut Durum Ve Vekalet Ertiği Dönem Değerlendirilerek Hesaplama Yapılarak Bordrosu Hazırlanır.
- HYS Üzerinden Hazırlana Bordro Kalemleri Ve Tertipleri Görüş Sağlanır Ve Ödeme Emri Oluşturulur. HYS Sistemine Bordro Eklenir.
- Bütçe Var mı?
  - Hayır → Bütçe Performans Program ŞM Telefon Veya Mail İle Hesap İşleri ŞM 'yi Bütçe Bulunmadığına Dair Bilgilendirir.
  - Evet → Bütçe Bulunana Kadar Beklenir.
- Ödeme Emirleri — Bütçe Bulundoğuna Dair Bilgilendirme Mail İle Yapılır.
- HYS Üzerinde Hazırlanan Ödeme Emirleri Fakülte Ve Bölümlere Gönderilir.
- HYS Üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi Onaylar.
- HYS Üzerinden Harcama Yetkilisi İmzalar Ve Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama ŞM 'ye Gönderilir.
- HYS Üzerinden Muhasebe Birimnde Olduğu Kontrol Edilir.
- Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama ŞM Ödeme Emirlerini Ekleri İle Karşılaştırır.
- Ödeme Emri Doğru mu?
  - Hayır → Ödeme Emri Düzeltilir. HYS Üzerinden Bir Daha Gönderilir.
  - Evet → HYS Üzerinden Muhasebe Onayının Akabinde Hak Edilen Ücretlerin Kişinin IBAN Hesabına Gönderilmesi İçin Anlaşmalı Bankaya Talimat Düşer.
- HYS Üzerinden Farkın Personelin Hesabına Gönderilme Durumu Kontrol Edilir.
- Vekalet Ödemesinde Prim Veya Kesenek Olduğuysa Aylık Prim Ve Hizmet Belgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Kesendk Bilgi Sistemi Ve E – Beyanname Üzerinden Gönderilir. (Aylık Prim Ve Hizmet Belgeleri)

LEJANT

Süreç Başlangıcı Faaliyeti	Başlangıç
Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti	Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:	
Excel	Faaliyet
PowerPoint	Faaliyet
Word	Faaliyet
ÖBİKAS	Faaliyet
EBYS	Faaliyet
Maaş Programı	Faaliyet
HESİS	Faaliyet
MYS (Mali Yönetim Sistemi) *Yeni Adı HYS (Hazine Yönetim Sistemi)	Faaliyet
E- Beyanname	
Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti	Faaliyet
Karar Faaliyeti	Karar
Yönlendirme	Evet / Hayır
Kontrol	
Risk	
Performans	
Parametre İşaret Numarası	1
Paralel Faaliyetler	
Faaliyet Çıktısı	... Formu Vs.
Prosedür Bağlantısı	... Prosedürü
Talimat Bağlantısı	... Talimatı
Süreç Bağlantısı	... Süreci
Süreç Sonu Faaliyeti	Son
Süreç Parametresi Açıklaması	Açıklama Metni
BT Sistem Veri Kaydı	
Mail Gönderimi	
Çıktı Alınması	
Dosyaların Kargolanması	
Referans İşlemleri	Ref.
Hesap Makinesi İşlemleri	
Dosyayı Elle Taşıma	
WhatsApp Üzerinden Haberleşme	
Telefon Üzerinden Haberleşme	

EK DERS, FAZLA MESAİ, ARAZİ ÇALIŞMASI, BÜYÜK PROJE TAZMİNATI VE İSG ÖDEMELERİ SÜRECİ

	İlgili Personel / İlgili Birim	Personel DB / Hesap İşleri ŞM	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Staj Okulları / Kurum Dışı Paydaş	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı	Kontrol Noktası	Referans Dokümanı	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1												A1: Ek Ders / Fazla Mesai / Arazi Çalışması / Büyük Proje Tazminatı / İSG ödemeleri tek bir sayfada gösterildi A2: Görevlendirme başlığı altında işe başlama formu da alınır. A3: Çizelgeler sadece ek ders sürecinde ıslak imzaya gidiyor. Diğer çizelgeler elden veya mail üzerinden hesap işlerine gönderiliyor. A4: Mutemet, Hesap İşleri Şube müdürlüğü Kurumumuzda eğitim fakültesinde ki öğrenciler stajlarını yaptıkları okullarda kendilerine danışmanlık yapan hocalara ödenen ek derstir. *Yaz Okulu ŞM A2: Gelen Ders Ayma Formu Doğrultusunda Ek Ders Verileri Sisteme Girilir. Sisteme Giriş Ödemesi Yapılan Personelin Ders İle İlgili Görevlendirme Ve Bilgi Formları Hesap İşleri ŞM Ve Var Okulu ŞM Arasında Karşılıklı Kontrol Edilir. Am Sınav Yapan Hocaların Bilkent'teki Doğrultusunda Bu Hocaların Verileri De HESİS Sistemine, Hocanın Puantajına Eklenir.
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç											
Amaç ve Kapsam	.....											

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - Maaş Programı — Faaliyet
  - HESİS — Faaliyet
  - MYS (Mali Yönetim Sistemi) *Yeni Adı HYS (Hazine Yönetim Sistemi) — Faaliyet
  - E- Beyanname — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — .... Formu Vs.
- Prosedür Bağlantısı — .... Prosedürü
- Talimat Bağlantısı — .... Talimatı
- Süreç Bağlantısı — .... Süreci
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref.
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

RUTIN IŞLEMLERIN DIŞINDA MAAŞ VE DİĞER ÖDEME FARKLARININ HESAPLANMASI SÜRECI

	İlgili Birim	Hesap İşleri ŞM	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1	İlgili Evraklar, Beyan Formu İlgili personel maaş durumunu etkileyecek herhangi bir güncellemeyi personel DB 'ye veya kişinin beyanı ile EBYS üzerinden veya Mail ile iletir. (A1) Personel Daire Başkanlığı Ve Kişinin Yazılı Beyanını İrtibatan Hesap İşleri Şube Müdürlüğüne İlgili Evrakları EBYS Üzerinden Veya Mail İle İletir. İlgili İşlem için Excel Dosyasında Hazırlanan Makrolar Aracılığı İle Personelin Kıst Maaş Durumu Veya Diğer Tüm Ödeme Farklar Hesaplanır Ve Bordoları Oluşturulur. (A2) Bordroda Yer Alan Kalemler Ve Tertipler Oluşturulan Bordrolardaki Kalemler Ve Tertipler HYS Sisteminin Girilir. Oluşturulan Yeni Ödeme Emirleri Bütçe Performans Program ŞM 'ye Bütçeleri Sorgulanmak Üzere Bırakır. Bütçe Performans Program ŞM Telefon Veya Mail İle Hesap İşleri ŞM 'yı Bütçe Bulunmadığına Dair Bilgilendirir. Bütçe Bulunana Kadar Beklenir. Ödeme Emirleri Bütçe Bulunduğunu Dair Bilgilendirme Mail İle Yapılır. HYS Üzerinde Hazırlanan Ödeme Emirleri Personelin Çalıştığı Fakülte Veya Bölümüne Gönderilir. HYS Üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi Onaylar. HYS Üzerinden Harcama Yetkilisi İmzalar Ve Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama ŞM 'ye Gönderilir. HYS Üzerinden Muhasebe Biriminde Olduğu Kontrol Edilir. Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama ŞM Ödeme Emirlerini Ekleri İle Karşılaştırır. Ödeme Emri Doğru mu? Hayır Ödeme Emri Düzeltilir. HYS Üzerinden Bir Daha Gönderilir. Evet HYS Üzerinden Muhasebe Onayının Akabinde Hak Edilen Ücretlerin Kişinin IBAN Hesabına Gönderilmesi İçin Anlaşmalı Bankaya Talimat Düşer. HYS Üzerinden Farkın Personelin Hesabına Gönderilme Durumu Kontrol Edilir. Ödenen Fark Prim Veya Kesenek Olmuşsa Aylık Prim Ve Hizmet Belgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Kesenek Bilgi Sistemi Ve E – Beşinname Üzerinden Gönderilir. BES 'ler İse Anlaşmalı Bankaya Kendi Platforma (Bankanın Web Sitesi Üzerinden Özel Bir / Şifre İle) Üzerinden Gönderilir. Aylık Prim Ve Hizmet Belgeleri Ve BES 'ler	Bütçe Var mı? Hayır Evet	K1: Personel DB 'den gelen kişinin - ücretsiz izin - terfi - idari görevlendirme - yurt dışı görevlendirmesi - vekaleti durumları Ve maaş unsurunu etkileyen tüm değişiklikler ve görevlendirmeler. kişinin beyan ettiği aile yardım bildirimi, doğum yardım bildirimi, ölüm yardımı vb. durumlarına göre güncelleme yapılır.						I1: Son zamanlarda azalmakla birlikte HYS sistemi bazen donuyor. Birkaç farklı tarayıcıdan açılmak durumunda kalnıyor.	Kapsadığı Faaliyetler / İş Akışları: Kıst Maaşlar, Ücretsiz İzinler, Görevlendirmeler, Derece / Kademe Terfii, Unvan Değişikliği, Yabancı Dil Tazminatı, Akademik Teşvik Ödeneği, Çocuk Yardımı, eğitim Öğretim ödeneği, Eş Yardımı, İdari Görev Ödeneği, Hizmet ve Üst Öğrenim İntibak İşlemleri vb. Kişinin maaşında güncelleme yapılmasını gerektiren herhangi bir durumu kapsıyor. Ek olarak görevden uzaklaştırılan personelin 141. Madde kapsamında göreve iade edilmesi Her bir personel / Her bir güncelleme için makro ile hesaplanması - Kıst maaşı 10 dk, - Diğerleri Çocuk yardımı vb. farklar 8 dk Sürüyor. *Sadece Hesaplama Süresi HYS 'ye girişleri dahil değildir! A2: 4 Farklı Makro üzerinde hesaplanıyor. A3: Bankaya ödeme talimatı bu süreçte verilmiyor. Harcama yetkilisi HYS üzerinden imzaladıktan ve Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama ŞM kontrol edip doğru olduğunu onayladıktan sonra otomatik olarak kişinin IBAN 'ına ödeme yapılır. A4: Yardım ödemeleri gibi kişinin emekliliğini etkilemeyen fark türleri için kesenek oluşmaz! * Bütçe Performans Program ŞM 'nin HYS veya MYS üzerinde yaptığı faaliyetler incelenmeli! A5: Kıst maaşlar yürürlük tarihinden itibaren hesaplanır. A6: Nakil gelen personel nakil bildirim formunda ifade edilen yeni başlayacağı yerde hak ettiği aydan itibaren maaşını alır. A7: Eş yardımı, çocuk yardımı, yabancı dil tazminatı vb. ödemeler takip eden aydan itibaren hesaplanır. A8: unvan değişikliklerinde kişinin unvan farkı akademik veya idari kadro olmasına göre değişir. İdari kadroda yer alan çalışanın unvan değişikliği farkı yürürlük tarihinden itibaren hesaplanırken akademik kadroda yer alan personelin unvan farkı takip eden aydan hesaplanarak ödenir.
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç									
Amaç ve Kapsam	.....									

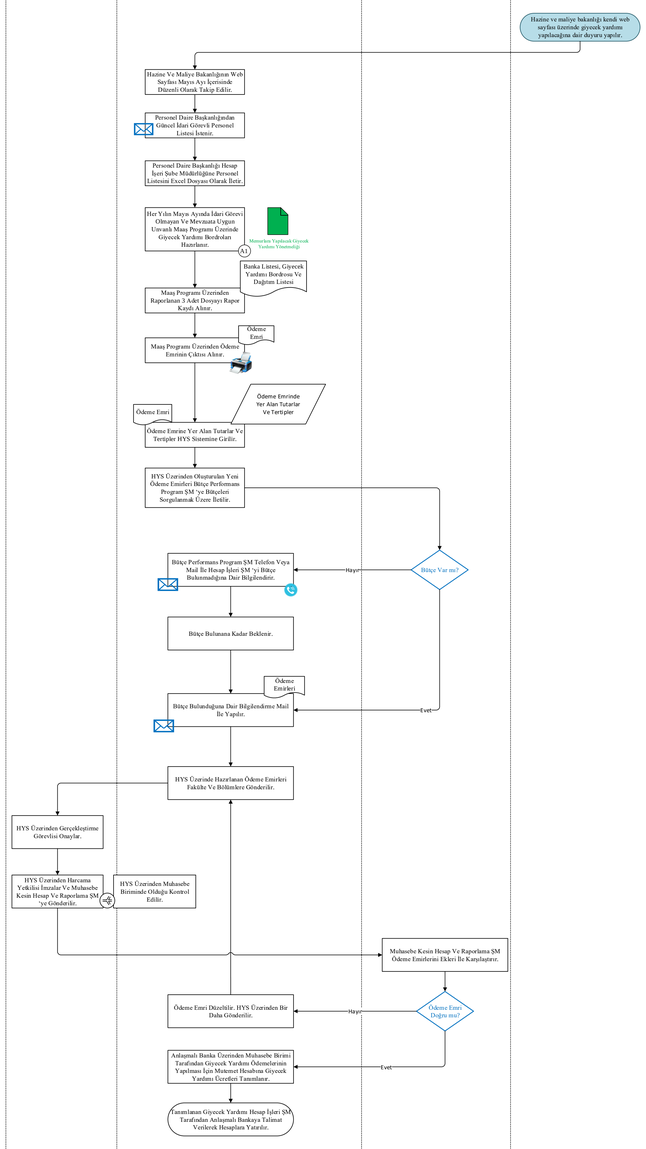
LEJANT

Süreç Başlangıcı Faaliyeti	Başlangıç
Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti	Faaliyet
Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:	
Excel	Faaliyet
PowerPoint	Faaliyet
Word	Faaliyet
ÖBİKAS	Faaliyet
EBYS	Faaliyet
Maaş Programı	Faaliyet
HESİS	Faaliyet
MYS (Mali Yönetim Sistemi) *Yeni Adı HYS (Hazine Yönetim Sistemi)	Faaliyet
E- Beyanname	
Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti	Faaliyet
Karar Faaliyeti	Karar
Yönlendirme	Evet / Hayır
Kontrol	
Risk	
Performans	
Parametre İşaret Numarası	1
Paralel Faaliyetler	
Faaliyet Çıktısı	... Formu Vs.
Prosedür Bağlantısı	... Prosedürü
Talimat Bağlantısı	... Talimatı
Süreç Bağlantısı	... Süreci
Süreç Sonu Faaliyeti	Son
Süreç Parametresi Açıklaması	Açıklama Metni
BT Sistem Veri Kaydı	
Mail Gönderimi	
Çıktı Alınması	
Dosyaların Kargolanması	
Referans İşlemleri	Ref
Hesap Makinesi İşlemleri	
Dosyayı Elle Taşıma	
WhatsApp Üzerinden Haberleşme	
Telefon Üzerinden Haberleşme	

KIYAFET YARDIMI SÜRECİ

İlgili Personel | Hesap İşleri ŞM | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Hazine ve Maliye Bakanlığı | Kontrol Noktası | Referans Doküman | Risk | Performans Kriteri | Pozisyon Kodlamaları | İyileştirme Önerileri | Açıklama

Aşama 1



A1: Maaş programı üzerinde gerekli filtrelemeler yapılarak Excel dosyasına alınır. Şartları sağlayan personel tespit edilir.

A2: Talimat mail ile bankanın istediği standartta isim, IBAN, TC, tutar vb. yer alacak şekilde listenin gönderilmesi ile olur.

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

……

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - Maaş Programı — Faaliyet
  - HESİS — Faaliyet
  - MYS (Mali Yönetim Sistemi) *Yeni Adı HYS (Hazine Yönetim Sistemi) — Faaliyet
  - E- Beyanname — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — .... Formu Vs.
- Prosedür Bağlantısı — .... Prosedürü
- Talimat Bağlantısı — .... Talimatı
- Süreç Bağlantısı — .... Süreci
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref.
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

MAAŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ

İlgili Birim	Hesap İşleri ŞM	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama

Aşama 1

- Her ayın 15 'i ile son günü arasındaki zaman dölümünde tüm personelin maaş bilgileri maaş programında güncellenmesi yapılır. (K1)
- Lejman tarfiyat bilgi sistemi
- Özel Sağlık ve Hayat Sigortası Süreci
- Borçlanma
- Sendika Süreci
- İş Göremezlik Ödeneği
- Maaş Programında Maaş Hesaplaması Yapılır.
- Aylıklar İtibarıyla GSS Bordrosu, Banka Listesi, Ayrılan / Katılan Personel Listesi, Maaş Bordroları, Personel Bildirim Olmak Üzere 5 Excel Dosyası.
- Maaş Programı Üzerinde Hesaplanan 5 Adet Raper Kayda Eklenir.
- Maaş Programı Üzerinde Ödeme Emirlerinin Çıktıları Alınır. (Ödeme Emirleri)
- Ödeme Emrinde Yer Alan Tutarlar Ve Tertipler
- Ödeme Emirlerinde Yer Alan Tutarlar Ve Tertiplerin HYS Sisteminde Girişleri Yapılır. Oluşturulan Yeni Ödeme Emirleri Bütçe Performans Programı ŞM 'ye Bütçeleri Sorgulanmak Üzere İletilir.
- Bütçe Var mı?
- Hayır
- Bütçe Performans Program ŞM Telefon Veya Mail İle Hesap İşleri ŞM 'yi Bütçe Bulunmadığına Dair Bilgilendirir.
- Bütçe Bulunana Kadar Beklenir.
- Evet
- Bütçe Bulunduğuna Dair Bilgilendirme Mail İle Yapılır. (Ödeme Emirleri)
- HYS Üzerinde Hazırlanan Ödeme Emirleri Fakülte Ve Bölümlere Gönderilir.
- HYS Üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi Onaylar.
- HYS Üzerinden Harcama Yetkilisi İmzalar Ve Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama ŞM 'ye Gönderilir.
- HYS Üzerinden Muhasebe Birimmde Olduğu Kontrol Edilir.
- Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama ŞM Ödeme Emirlerini Ekleri İle Karşılaştırır.
- Ödeme Emri Doğru mu?
- Hayır
- Ödeme Emri Düzeltilir. HYS Üzerinden Bir Daha Gönderilir.
- Evet
- Anlaşmalı Banka Üzerinden Muhasebe Maaş Ödemelerinin Yapılması İçin Mutemet Hesabına Maaşlar / Ücretleri Tanımlar
- Maaş Yatmadan 1 İş Günü Öncesinde Tüm Personele Maaş Bordroları Mail İle İletilir.
- Tanımlanan Maaşlar Hesap İşleri ŞM Tarafından Anlaşmalı Bankaya Talimat Verilerek Hesapları Yatırılır.
- Aylık Prim Ve Hizmet Belgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Kesenek Bilgi Sistemi VA E - Beyanname Üzerinden Gönderilir. BES 'ler İse Anlaşmalı Bankaya Kendi Platforma Üzerinden Gönderilir. (Aylık Prim Ve Hizmet Belgeleri Ve BES 'ler)

Kontrol Noktası

K1: Personel DB 'den gelen kişinin
- ücretsiz izin
- terfi
- idari görevlendirme
- yurt dışı görevlendirmesi
- vekaleti durumları

Ve maaş unsurunu etkileyen tüm değişiklikler ve görevlendirmeler.

kişinin beyan ettiği aile yardım bildirimi, doğum yardım bildirimi, ölüm yardımı vb. durumlarına göre güncelleme yapılır.

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

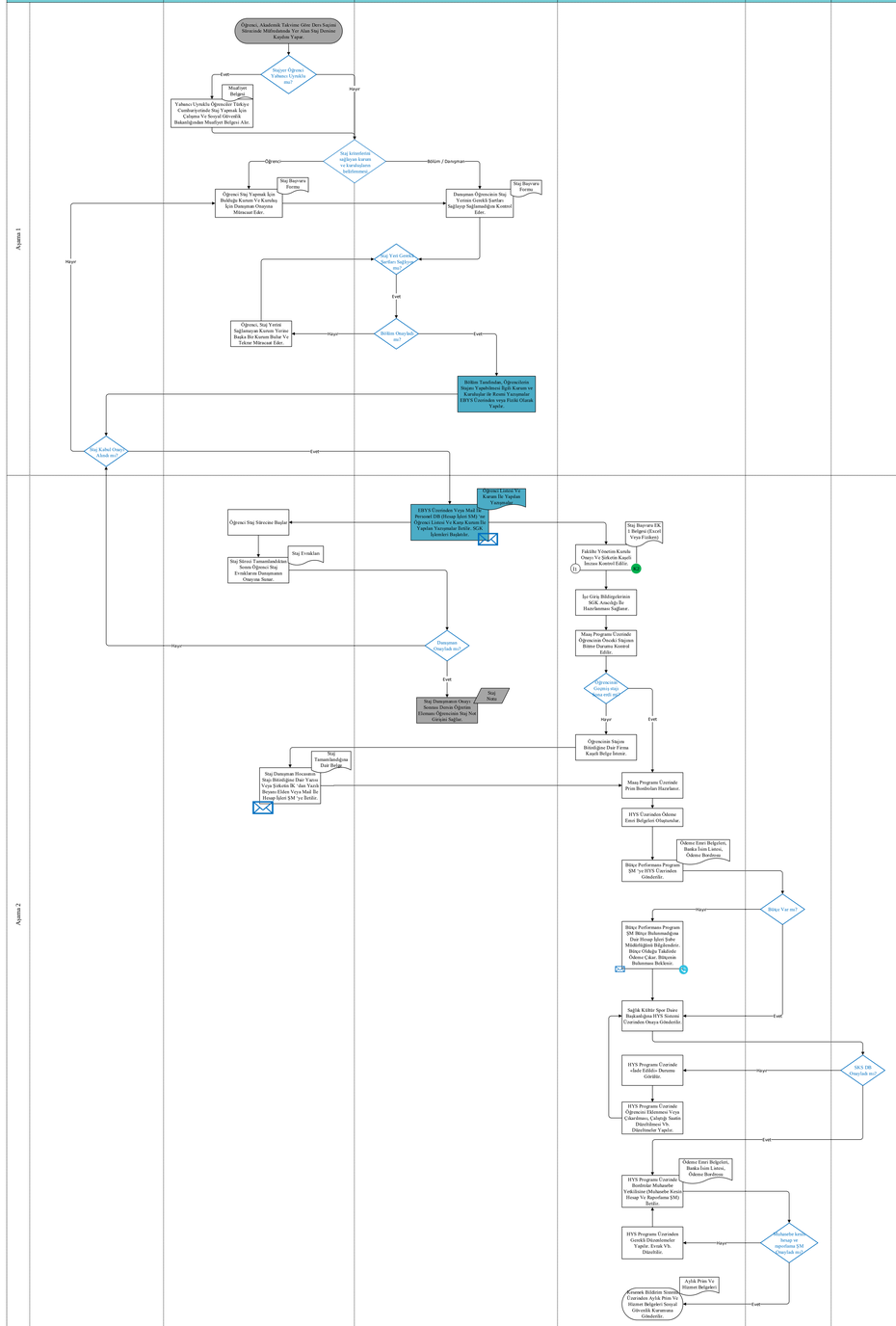
.....

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - Maaş Programı — Faaliyet
  - HESİS — Faaliyet
  - MYS (Mali Yönetim Sistemi) *Yeni Adı HYS (Hazine Yönetim Sistemi) — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası — 1
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Formu Ve...
- Prosedür Bağlantısı
- Talimat Bağlantısı — ... Prosedürü / ... Talimatı
- Süreç Bağlantısı — ... Süreci
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

STAJ İŞLEMLERİ SÜRECİ

	İlgili Kurum ve Kuruluşlar (Dış Paydaşlar)	İlgili Öğrenci	Danışman Akademisyen / İlgili Fakülte	Personel Daire Başkanlığı	Strateji Geliştirme DB	SKS DB	Kontrol Noktası	Referans Dokümanı	Risk	Performans Kriteri	Pozisyon Kodlamaları	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1											Kısmı Zamanlı öğrenciler ve Stajyer Öğrencilerin sgk işlemleri süreci PZ1: Hesap İşleri Şube Müdürlüğü Yeşim Hanım Staj İşlemlerini takip ediyor. Yedeklemek için Kübra Hanım destek olabiliyor. (1 + 1 olmak üzere 2 kişi çalışıyor.) Temmuz ve Ağustos ayında Pazartesi günleri 2 'si birlikte yapıkıları olabiliyor yoğunluktan dolayı	I1: Staj başvuru ek – 1 belgesinin bir standartı yok. Excel dosyası olarak veya fiziken gönderiliyor. «Hesap İşleri ŞM 'ye gelen bu başvuru evrağı standart hale getirilmeli»	Her Fakültenin staj sorumluları bulunuyor. Onlar ile görüşülmeli *400 kodlu dersler staj işlemleri. Staj mifrodatında ders olarak gözkülüyor.
Aşama 2													
Süreç Tipi	Operasyonel Süreç												
Amaç ve Kapsam	Öğrencilerin staj işlemlerini yapabilmesi için ilgili kurum ve kuruluşların bulunamsı gerekli yaz												



KISMİ ZAMANLI ÇALIŞTIRILACAK ÖĞRENCİLER SÜRECİ

LEJANT

- Süreç Başlangıcı Faaliyeti — Başlangıç
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:
  - Excel — Faaliyet
  - PowerPoint — Faaliyet
  - Word — Faaliyet
  - ÖBİKAS — Faaliyet
  - EBYS — Faaliyet
  - Maaş Programı — Faaliyet
  - HESİS — Faaliyet
  - MYS (Mali Yönetim Sistemi) *Yeni Adı HYS (Hazine Yönetim Sistemi) — Faaliyet
  - E- Beyanname — Faaliyet
- Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti — Faaliyet
- Karar Faaliyeti — Karar
- Yönlendirme — Evet / Hayır
- Kontrol
- Risk
- Performans
- Parametre İşaret Numarası
- Paralel Faaliyetler
- Faaliyet Çıktısı — Formlar Ve...
- Prosedür Bağlantısı — ... Prosedürü
- Talimat Bağlantısı — ... Talimatı
- Süreç Bağlantısı — ... Süreci
- Süreç Sonu Faaliyeti — Son
- Süreç Parametresi Açıklaması — Açıklama Metni
- BT Sistem Veri Kaydı
- Mail Gönderimi
- Çıktı Alınması
- Dosyaların Kargolanması
- Referans İşlemleri — Ref
- Hesap Makinesi İşlemleri
- Dosyayı Elle Taşıma
- WhatsApp Üzerinden Haberleşme
- Telefon Üzerinden Haberleşme

Aşama 1

Rektörlük

- Rektörlük tarafından kısmi zamanlı öğrenciler için bütçe belirlenir.
- Bütçe Bölümlere Dağıtılır.
- Bütçe artırım Talebi Durumunda Rektörlük Onayı İstenir.
- Rektörlük Bütçe Artırımın Onaylamalı Mı? — Evet / Hayır
- Bütçe Artırım Talebi Rektörlük Onayı Beklenir.

SKS DB

- Dağıtılan Bütçeler Bölümlere Resmi Yaz İle Bildirilir.
- Sürecin Takvimi SKS DB Tarafından Belirlenir.
- K1 — İdari Ve Akademik Tüm Birimlere Öğrencilerin Sayılarının Ve Nitliklerinin Yer Almağı Bir Duyuru Formu Gönderilir.
- Dokuzdan Formlar SKS DB 'ye Gönderilir. Formlar Birleştirilir.
- Formlar Bilgi İşlem Sitesi Üzerinden İş Talebi Ile Yayınlanmak Üzere Yüklenir.
- Formlar Web Sitesinde Ilan Edilir.
- Ilan Sürecinde Öğrenciler Birimlere Başvuru Yapmaya Başlar.
- K2 — Başvurular Tamamlandıktan Sonra Birimler Kabul Listesini SKS DB 'na Gönderir.
- Liste Kontrol İçin Öğrenci İşleri DB 'ye Mail Üzerinden Ulaşırlır.
- Red Alan Öğrencilerin Durumu İlgili Birime Bildirilir. Yeni Başvuru İçin Talep İslenir.
- Hayır
- Öğrenci Çalışmak İçin Uygun Mu? — Evet
- Kabul Listesi Bilgi İşlem DB Gönderilir Ve Web Sitesinde Yayınlanır.
- Birimlerce (İdari / Akademik) Sözleşmeler Gönderilir.
- Onlline Veya Ephalan Gelecek Öğrenci Sözleşmeyi İmzalar. Birim Amirinin İncelemesi Ardından Sözleşmeler SKS DB 'ye Gönderilir
- K3 — Gelen Sözleşmeler Kabul Listesine Göre Kontrol Edilerek Listeler Halinde Son Onay İçin Rektörlüğe Gönderilir.
- Sözleşme Rektörlük Tarafından Onaylanmak. Ile Giriş İslemleri İçin Hesap İşleri Şube Müdürlüğüne Gönderilir.
- Sene içerisinde devam eden olay
- Bölümde Tayin Edilen Yetkiliye HESIS Bilgileri İçin Hesap İşleri ŞM Tarafından Tanımlama Yapılır.
- Öğrenci Çalışma Kayıt Süreci Sonlanır.
- HYS Üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi Onaylar.
- HYS Üzerinden Harcama Yetkilisi İmzalar Ve Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama ŞM 'ye Gönderilir.
- Ödeme Emri Düzülür. HYS Üzerinden Bir Daha Gönderilir.
- Anlaşmalı Banka Üzerinden Muhasebe Maaş Ödemelerinin Yapılması İçin Mutemet Hesabına Kesin Öğrenci Maaşları Tanımlar.
- Tanımlanan Maaşlar Hesap İşleri ŞM Tarafından Anlaşmalı Bankaya Talimat Vermlerek Hesaplara Yatırılır.
- Aylık Prim Ve Hizmet Belgelerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Kesmek Bilgi Sonnu Ve E - Beyanname Üzerinden Gönderilir. — Aylık Prim Ve Hizmet Belgesi

Tüm Fakülte ve İdari Birimler

- Fakülteler Ve Daire Başkanlıkları Bağlı Birimlerinden Talep Toplamaya Başlar
- Ilan Sürecinde Öğrenciler Birimlere Başvuru Yapmaya Başlar.
- Red Alan Öğrencilerin Durumu İlgili Birime Bildirilir. Yeni Başvuru İçin Talep İslenir.

Öğrenci İşleri DB

- Liste Kontrol İçin Öğrenci İşleri DB 'ye Mail Üzerinden Ulaşırlır.
- Kabul Listesindeki Öğrencilerin Yönetmelikte Şartları Karşılayıp Karşılamadıkları Sorgulanır.

Bilgi İşlem DB

- Formlar Web Sitesinde Ilan Edilir.
- Kabul Listesi Bilgi İşlem DB Gönderilir Ve Web Sitesinde Yayınlanır.

Hesap İşleri Şube Müdürlüğü / Personel Daire Başkanlığı

- Teslim Alınan Sözleşmeler Hesap İşleri Şube Müdürlüğünün Tarafından Maaş Programı Üzerinden İşgeri ile Başlangıçları Yaşılır.
- Otomatikten Veriler Düzenli Bir Şekilde Yeri Tabanında Kaydıdılır.
- Öğrenciler HESIS Sistemine Tanımlanır.
- Kısmi Zamanlı Öğrenci Çizelgeleri Birimler Tarafından HESIS Üzerinden Oluşturulur.
- Maaş Programı Üzerinden Daha Önce Oluşturulan Çizelgelerin Bordroları Ve Banka Listesi Oluşturulur.
- Ödeme Emrinde Yer Alan Tutarlar Ve Tertipler
- Ödeme Emirlerinde Yer Alan Tutarlar Ve Tertiplerin HYS Sisteminde Girişleri Yapılır. Oluşturulan Yeni Ödeme Emirleri Bütçe Performans Programı ŞM 'ye Bütçeleri Sorgulamak Üzere İletilir.
- Bütçe Var mı?
- Bütçe Performans Program ŞM Telefon Veya Mail İle Hesap İşleri ŞM 'ye Bütçe Bulunmadığına Dair Bilgilendirir. — Hayır
- Bütçe Bulunana Kadar Beklenir.
- Bütçe Bulunduğuna Dair Bilgilendirme Mail İle Yapılır. — Evet — Ödeme Emirleri
- HYS Üzerinde Hazırlanan Ödeme Emirleri SKS DB 'ye Gönderilir.
- Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama ŞM Ödeme Emirlerini Ekleri İle Kontrolaşıtır.
- Ödeme Emri Onaylı mı? — Hayır / Evet

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Kontrol Noktası

- K1, K2: Duyuru Formundaki Sayılar İle Kabul Listesindeki Öğrenci Sayıları Kontrol Edilir.
- K3: Sözleşmeler Kabul Listesi Referans Alınarak Kontrol Edilir.

Referans Dokümanı

- YÖK Kısmı Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul Ve Esasları Yönetmeliği

Risk

- R1: Birimin Öğrenci İle Çalışmak İstememesi
- R2: Öğrencinin Birim İle Çalışmak İstememesi
- R3: Öğrencinin Farklı Bir İşe Başlama Durumu. Birakan Öğrencinin Yerine Yeni Alım Yapılması İçin Süreç Tekrarlanır.
- R4: Birimlerden Zamanında Geri Dönüş Alınmaması
- R5: Birimler Arasındaki Ihtiyaç Durumu Sebebi İle Takvimin Aksaması Ve Öğrencinin Mağdur(ye)ma Sebep Olunması
- R6: Dönem Ortasında Birimlerin Değişen Birleşenler- Doğrultusunda Birleşe Artırım Talepleri Olmaktadır.
- Bu Risklerden Kaynaklı Birimlerde Birleşe Kalması Durumunda Eylül Ayı İibaryle Tüm Süreç Eylül Ayında Tekrar Edilir.

Performans Kriteri

- Birimler Arasındaki İletişim Kanallarının Açık Ve Kısıtsız Olması
- İstenilen Belgelerin Zamanında Ulaştırılması

Açıklama

- Sene içerisinde devam eden olay
- HESIS 'e Tanımlanan Öğrencilerin Puantaj Tabloları Birimlerdeki Yetkililer Tarafından Her Ay Sistene İçinte: Bu İşlemin Bilgiler Hesap İşleri Şube Müdürlüğüne Gönderilerek Öğrencinin Çalışma Durumu Onaylanır.
- Öğrencinin Ayrılması Ya Da Birlemin Öğrenci İle İş Akdini Sonlandırması Sonucunda Birim Bitişinde Kalan Tutarlar Yeniden Kısmı Zamanlı Öğrenci Alımı Yapılabilmektedir.
- A1: Hesap işleri şube müdürlüğü tarafından kullanılan Maaş programı SGK 'nın web sayfası ile entegre olduğu için maaş programındaki verileri otomatik aktarılıyor.

Süreç Tipi

Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç

Amaç ve Kapsam

Öğrencilerin okul haricinde kurum bünyesinde istihdam edilmesi