

SN	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER	TAHMİNİ İŞLEM SÜRESİ (EN GEÇ)
<b>TAHAKKUK BİRİMİ</b>			
1	GÖREVDEN AYRILMA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Personel işleri biriminden ayrılış yazısı</li><li>2. Personel Nakil Bildirimi</li><li>3. Personel için ilişik kesme belgesi</li></ol> <p>Kurumdan ayrılacak olan personelin, personel işleri biriminden ayrılış yazısı geldikten sonra Personel Nakil Bildirimi hazırlanarak imzaya sunulur.</p> <p>Kurumdan ayrılacak olan personel için ilişik kesme belgesi düzenlenir.</p> <p>Mutemet, Enstitü Sekteri, Müdür belgeleri kontrol eder. İmzalar</p> <p>İlişik kesme belgesi ve imzaları tamamlattırılan Personel Nakil Bildiriminin 1 nüshası zimmet ile ilgiliye verilir.</p> <p>KBS sistemi üzerinden Nakil olarak ayrılışı yapılır.</p> <p>SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	1-3 İş Günü
2	YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ	Yurt içi Geçici görev yolluğu bildirim formu Görevlendirme Yazısı	1-3 İş Günü
3	YURT İÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ	Yurt içi Geçici görev yolluğu bildirim formu Görevlendirme Yazısı	1-3 İş Günü

4	EK DERS ÜCRETİ ÖDEMELERİ	<p>1. ders dağılım çizelgesi 2. ilgili aya ait ders yükleri, aylık "İzinli, Rapor lu ve Görevli Listesine</p> <p>Ek ders otomasyon sisteminden Haftalık ders dağılım çizelgesi dönemin başında Öğretim üyelerince hazırlanır ve Anabilim Dalı Başkanı onayladıktan sonra tahakkuk birimine teslim edilir. Her ay, Ders Yüğü Bildirim Formundaki bilgiler dikkate alınarak, Öğretim elemanlarının ilgili aya ait ders yükleri, aylık "İzinli, Rapor lu ve Görevli Listesine" göre kontrol edilir ve öğretim elemanlarının katılmadıkları dersler tahakkuk birimine bildirilir.</p> <p>Mutemet tarafından. KBS Ek Ders sistemi üzerinden, Ek ders ücreti alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşölüp geriye kalan derslerin bordrosu ve banka listesi düzenlenir. KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.</p> <p>Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Mutemet sistem üzerinden ödeme raporlarını 2'şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.</p> <p>Sistem üzerinden Muhasebe Yetkilisi onayladıktan sonra mutemet tarafından Anlaşmalı Bankaya aktarma işlemi yapılır.</p>	1-3 İş Günü
---	-----------------------------	---	-------------

		Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır	
5	SINAV ÜCRETİ ÖDEMELERİ	1. sınav ücret beyannamesi 2. sınav programı, raporlu, görevli, izinli yazısı kontrol edilir.	1-3 İş Günü
6	AİLE YARDIMINDAN YARARLANMA	1. Aile Yardımı bildirim formu	1 iş günü
7	ASGARİ GEÇİM İNDİRİMİNDEN YARARLANMA	Talep Formu	1 iş günü
8	ÖZEL SAĞLIK SİGORTASI VERGİ İNDİRİMİ	Talep Formu	1 iş günü
9	İLGİLİ MAKAMA BELGE İSTEKLERİ	1. Belge Talep Formu	1 İş Günü