



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**VEKALET ÜCRET ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

<b>BİRİMİ</b>	Tahakkuk Şube Müdürlüğü
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	Tüm Personel
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	Akademik ve İdari Birimler / Tüm Personel
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	1 gün ile 1 ay arası
<b>İŞ AKIŞI KODU</b>	PDB-İA-000

<b>İŞ AKIŞ TANIMI</b>
Üniversitemiz Akademik ve idari birimlerinde bulunan personelere vekalet ücret ödemelerinin hazırlanması.

<b>İŞ AKIŞ GİRDİLERİ</b>
Üniversitemiz Akademik ve idari birimlerinde bulunan personelere vekalet görevlendirmelerinin KBS'ye girilmesi.

<b>İŞ AKIŞ ÇIKTILARI</b>
Ödeme emri belgesi ve ekleri.

<b>İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>

<b>İŞ AKIŞ ADIMLARI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Vekalet Teklifi PDB'ye gönderilir</li><li>Vekalet Teklifine onay alınır.</li><li>Onaylanan belge Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gönderilir.</li><li>Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gelen onaylı belge KBS'ye işlenip ödeme emri belgesi düzenlenerek sistem üzerinden kontrol edilip onaylanmak üzere ilgili harcama biriminin Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.</li><li>Gerçekleştirme Görevlisinin kontrolü sonucunda hata yok ise harcama yetkilisine gönderilir. Hata var ise düzeltilmek üzere Tahakkuk Şube Müdürlüğüne iade eder.</li><li>Harcama Yetkilisine gönderilen ek ders ödemeleri kontrol edildikten sonra hata yok ise Harcama Yetkilisi onaylayarak muhasebe birimine gönderir. Hata var ise düzeltilmek üzere Tahakkuk Şube Müdürlüğüne iade eder.</li><li>Hatasız onaylanan ek ders dökümleri ıslak imza ile imzalanmak üzere Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine gönderilir.</li><li>Islak imza ile imzalanan ve KBS üzerinden gönderilen maaş evrakları 2 (iki) nüshaya ayrılarak biri Muhasebe Birimine gönderilir diğer nüsha ise Tahakkuk Şube Müdürlüğünde arşivlenir.</li></ul>

<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>
Vekalet ücret ödemelerinin tam zamanında ve hatasız yatırılması.

<b>AÇIKLAMA VE KISALTMALAR</b>
PDB: Personel Daire Başkanlığı KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi TAH. ŞUB. MÜD.: Tahakkuk Şube Müdürlüğü GER. GÖR. :Gerçekleştirme Görevlisi HAR. YET. : Harcama Yetkilisi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Mahmut AYGÜN Şube Müdürü V.	Abdullah ALDEMİR Daire Başkanı



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**VEKALET ÜCRET ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

SORUMLU	İŞ AKIŞI	SÜRE	DÖKÜMANLAR
<b>TÜM BİRİMLER</b>	Vekalet Teklifi PDB'ye gönderilir.	<b>1 GÜN / 1 AY</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>TAH. ŞUB. MÜD.</b>	Vekalet Teklifine onay alınır.	<b>1 GÜN</b>	
<b>TAH. ŞUB. MÜD.</b>	Onaylanan belge Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gönderilir	<b>1 GÜN</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<b>TAH. ŞUB. MÜD.</b>	Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gelen onaylı belge KBS'ye işlenip ödeme emri belgesi düzenlenerek sistem üzerinden kontrol edilip onaylanmak üzere ilgili harcama biriminin Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.	<b>1 GÜN</b>	
<b>GER. GÖR.</b>	Gerçekleştirme Görevlisinin kontrolü sonucunda hata yok ise harcama yetkilisine gönderilir. Hata var ise düzeltilmek üzere Tahakkuk Şube Müdürlüğüne iade eder.	<b>1 GÜN</b>	
<b>HAR. YET.</b>	Harcama Yetkilisine gönderilen ek ders ödemeleri kontrol edildikten sonra hata yok ise Harcama Yetkilisi onaylayarak muhasebe birimine gönderir. Hata var ise düzeltilmek üzere Tahakkuk Şube Müdürlüğüne iade eder.	<b>1 GÜN</b>	
<b>TAH. ŞUB. MÜD.</b>	Hatasız onaylanan ek ders dökümleri ıslak imza ile imzalanmak üzere Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine gönderilir.	<b>1 GÜN</b>	
<b>TAH. ŞUB. MÜD.</b>	Islak imza ile imzalanan ve KBS üzerinden gönderilen maaş evrakları 2 (iki) nüshaya ayrılarak biri Muhasebe Birimine gönderilir diğer nüsha ise Tahakkuk Şube Müdürlüğünde arşivlenir.	<b>1 GÜN</b>	
<b>MUHASEBE BİRİMİ</b>	<p style="text-align: center;">Hesaplanan ve imzalanan ek ders ödemeleri ödenmeye uygun mu?</p> <p style="text-align: center;">Evet                      Hayı</p> <p style="text-align: center;">Evraklar Arşivlenir.                      Kontroller yapıp gerekli düzeltme yapıldıktan sonra süreç baştan işletilir.</p>		