Her ayın başında maaş işlemlerine başlarken Yüksekokulumuz Personel İşleri Bürosundan çalışan Personelimize ait izin,rapor, kıdem, derece ve kademe listeleri istenir

**AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL MAAŞ ÖDENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca incelenen maaşlar onaylanarak, bankaya transfer edilir

Ödeme Emri Belgesi ve Maaşlarla ilgili belgeler imzalandıktan sonra Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı ile birlikte Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Ödeme Emri Belgesi ve Maaşlarla ilgili belgeler dosyalanarak Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine imzaya sunulur.

Hesaplanan maaşlarla ilgili olarak Bordro, İcmal, Matrah listesi, Banka listesi ve Kesinti listeleri (İcra, Nafaka, Kira, Kefalet, Sendika) hazırlanarak Maaş Ödeme Emri Belgesi oluşturulur

Personel İşleri Bürosundan alınan belgeler KBS ve Say2000i sistemlerine işlenerek maaş hesaplanır

**Maaş İşlemleri bittikten sonra her ayın 15'nden sonra SGK Emekli kesenekleri internet ortamında on-line olarak gönderilir.**

**AKADEMİK PERSONEL EKDERS ÖDENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Eğitim ve Öğretim Yılının başladığı dönem başlarında (Güz ve Yaz) Yüksekokul Yönetim Kurulu dersleri hangi Öğretim Üyelerinin/Görevlilerinin vereceğini belirler ve **onaylanır.**

Banka, ödeme emrinin kendilerine ulaşmasından en geç iki gün içerisinde

ilgililerin hesap numaralarına ek ders ücretlerini yatırması.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nın ilgili biriminde evrakların incelenmesinden sonra ödemeyi gerçekleştirecek bankaya “Banka Ödeme Disketi”nin verilmesi veya bilgilerin elektronik ortamda gönderilmesi.

Ödeme emri belgesi ve eklerinin "Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi” ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilmesi..

Ek Ders Ücret Bordrosu” ve “Banka Listesi” sinin çıktıları ile “Ödeme Emri Belgesi”nin hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması.

Formların Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanması

Normal Öğretim, İkinci Öğretim ve Uzaktan Eğitim mevzuatına göre Puantajların hazırlanması,

Ücretlendirme çalışmalarına başlamadan önce her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme alıp almadıklarının araştırılarak, Ek Ders Ücreti Hesaplama Programına yüklenmesi.

Maaş mutemedi, kendisine ulaşan Ek ders formları ve haftalık ders programı ile karşılaştırarak kontrol eder, hatalı form var ise Hatalı formların düzeltilmek üzere, ilgili bölüme gönderir

Ek ders ücreti ödenme sürecinin en önemli belgeleri olan Ek1 (Ek ders Beyan Formu) formu her ayın sonunda ilgili öğretim elemanları tarafından hatasız doldurularak bölüm başkanlığına verilmesi. "Bahar

ve Güz dönemi başlarında Haftalık ders Programda eklenmesi"

**YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ**

6245 Sayılı Harcırah Kanunu, H Cetveli, 2562 sayılı Kanun, 2851 sayılı Kanunun

Personel Nakil Bildirimi birime verilir. (Bildirimde kişinin adres, İletişim bilgileri, banka şube no, IBAN no bulunmalıdır.)

Aşağıdaki belgeler düzenlenir.

1- Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBYÖrnek:28)

2- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,

3- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli,

4- Aile Durum Bildirimi,

5- Personel Nakil Bildirimi,

6 - MYS sistemi üzerinden düzenlenen ödeme emri belgesi(3 nüsha MYHBY 5inci madde)

Hazırlanan Belgeler İlgili memur, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkili tarafından imzalanarak Strateji Daire Başkanlığına, MYS sistemi üzerinden muhasebe birimine gönderilir.