



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

## İdari ve Mali İşlemler Süreci

**SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ:** orhan.gunduz@ozal.edu.tr

**SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER:** Genel Sekreterlik, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

**YETKİ VE SORUMLULUKLAR:** Görev tanımlarında belirlenmiştir.

**SÜRECİN AMACI:** Üniversitenin idari işleyişi, satınalma, lojistik ve destek hizmetleri süreçlerini kapsar

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
<ul style="list-style-type: none"><li>Satınalma mevzuatı</li><li>İhtiyaç listeleri</li><li>Bütçe belgeleri</li><li>Taşınır kayıtları</li></ul>	<p>Ofis ortamı Bilgisayar vb. teknolojik altyapı - donanım İnsan kaynakları EBYS KAYSİS ve Yasal Mevzuat</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Satınalma kayıtları</li><li>Envanter listeleri</li><li>İdari raporlar</li></ul>

## Faaliyetler



# Malatya Turgut Özal Üniversitesi

## İdari ve Mali İşlemler Süreci

### F5.4.1 Maaş Tahakkuk İşlemleri Faaliyeti

**Faaliyetin Amacı:** Maaş Tahakkuk işlemlerinin sürdürülebilir, kontrol edilebilir, hesap verilebilir ve geliştirilebilir olmasını sağlamak

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>İşçi Maaş Tahakkuk İşlemleri</li><li>Memur Maaş Tahakkuk İşlemleri</li><li>SGK işyeri açma işlemleri</li><li>SGK işe giriş / işten ayrılış işlemleri</li><li>Bildirge/Beyanname İşlemleri</li><li>İş kazası, iş göremezlik vb. işlemleri</li><li>Doğum yardımı, ölüm yardımı ve diğer sosyal haklara ilişkin işlemler</li><li>İşçi ilave tediye işlemleri</li><li>Harcirah (yolluk) işlemleri</li><li>Fazla mesai işlemleri</li><li>Ek ders işlemleri</li><li>İcra, nafaka ve diğer kesinti işlemleri</li><li>Kıdem, ihbar, iş sonu vb. tazminatı işlemleri</li><li>Yabancı uyruklu öğretim elemanı ücret tespit işlemleri</li><li>Hukuki süreçlerden kaynaklı tahakkuk işlemleri</li><li>Jüri üyeliği tahakkuk işlemleri</li></ul>	<p>Rektör Yardımcısı Rektör Genel Sekreter</p>	<p>İA-073-Maaş ve Ek ders Dışındaki Ek Evraklar Hazırlama İş Akışı İA-072-Maaş Hazırlama İş Akışı İA-112 İcra Takip ve Tahsil İşlemleri Süreci İş Akışı</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dijital Ortam</li><li>Fiziksel Arşiv</li><li>ÜNİKYS</li></ul>

**İzleme Kriterleri:**

**Riskler:**

İdari ve mali işlemlerde hata veya gecikmeler yaşanması