



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
MAAŞ MUTEMETLİĞİ BÜROSU
ARAZİ TAZMİNATI HAZIRLAMA İŞ SÜRECİ



SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET	DOKÜMAN/KAYIT
MAAŞ MUTEMETLİĞİ BÜROSU	<pre>graph TD; A[Arazi tazminatında n faydalanan personel ile ilgili belgelerin gelmesi.] --> B[/Veri girişi/]; B --> C[Belgelerin, Harcama ve Gerçekleştirme Yetkililerine imzalanmak üzere sunulması.]; C --> D{Belgelerin kontrol edilip onaylanması, büroya geri verilmesi}; D -- EVET --> E[Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi];</pre>	Belgelerin kontrol edilmesi, düzenlenmesi.	Evrak Kayıt Defteri
MAAŞ MUTEMETLİĞİ BÜROSU		Arazi tazminatından faydalanan personelin çalışma saatlerinin kontrolü, düzenlenmesi, verilerin bilgisayara girilmesi.	Arazi tazminatı için düzenlenen program
MAAŞ MUTEMETLİĞİ BÜROSU		Bilgisayara girilen verilerin bordrolara dökülüp çıktılarının alınması, listelerin düzenlenmesi, ödeme emri belgesinin hazırlanması. Büro sorumlusu tarafından kontrol edilip imzaya sunulması.	Evrak Kayıt
Aynur AVŞAR Fak.Sek. Prof.Dr. Salih KAFKAS Dekan		İmzadan çıkan belgelerden, büroda kalacak nüshaların ayrılması.	Evrak Kayıt
MAAŞ MUTEMETLİĞİ BÜROSU		Belgelerin kaydı ve görevli personel ile, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi	Evrak Kayıt

Hazırlayan

Onaylayan

Esen YÜKSEKDAĞ

Maaş Mutemetliği Bürosu Sorumlusu



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
MAAŞ MÜTEMLİĞİ BÜROSU
MAAŞ HAZIRLAMA İŞ SÜRECİ



SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET	DOKÜMAN/KAYIT
MAAŞ MÜTEMLİĞİ BÜROSU		Belgelerin kontrol edilmesi,düzenlenmesi.	Evrak Kayıt Defteri
MAAŞ MÜTEMLİĞİ BÜROSU		657 sayılı devlet memurları kanununun 154 üncü maddesine göre personel ile ilgili değişikliklerin düzenlenip verilerin girilmesi	MaaşOtomasyon Programı
MAAŞ MÜTEMLİĞİ BÜROSU		Bilgisayara girilen verilerin bordrolara dökülüp çıktılarının alınması ,listelerin düzenlenmesi,ödeme emri belgesinin hazırlanması.Büro sorumlusu tarafından kontrol edilip imzaya sunulması.	Evrak Kayıt
Aynur AVŞAR Fak.Sek. Prof.Dr. Salih KAFKAS Dekan		İmzadan çıkan belgelerden, büroda kalacak nüshaların ayrılması.	Evrak Kayıt
MAAŞ MÜTEMLİĞİ BÜROSU		Belgelerin kaydı ve görevli personel ile,Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi	Evrak Kayıt

Hazırlayan

Onaylayan

Esen YÜKSEKDAĞ

Maaş Mutemetliği Bürosu Sorumlusu



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
MAAŞ MUTEMETLİĞİ BÜROSU
GIYİM YARDIMI HAZIRLAMA İŞ SÜRECİ



SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET	DOKÜMAN/KAYIT
MAAŞ MUTEMETLİĞİ BÜROSU		Belgelerin gelmesi,kontrol edilmesi,düzenlenmesi.	Evrak Kayıt Defteri
MAAŞ MUTEMETLİĞİ BÜROSU		Giyim yardımından faydalanan personelin çalışma saatlerinin kontrolü,düzenlenmesi,verilerin bilgisayara girilmesi.	Arazi tazminatı için düzenlenen program
MAAŞ MUTEMETLİĞİ BÜROSU		Bilgisayara girilen verilerin bordrolara dökülüp çıktılarının alınması ,listelerin düzenlenmesi,ödeme emri belgesinin hazırlanması.Büro sorumlusu tarafından kontrol edilip imzaya sunulması.	Evrak Kayıt
Aynur AVŞAR Fak.Sek. Prof.Dr. Salih KAFKAS Dekan		İmzadan çıkan belgelerden, büroda kalacak nüshaların ayrılması.	Evrak Kayıt
MAAŞ MUTEMETLİĞİ BÜROSU		Belgelerin kaydı ve görevli personel ile,Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi	Evrak Kayıt

Hazırlayan

Esen YÜKSEKDAĞ
Maaş Mutemetliği Bürosu Sorumlusu



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
MAAŞ MUTEMETLİĞİ BÜROSU
GÖREV TANIMI FORMU



DEKANLIK	
Şubesi	:Maaş Mutemetliği
	:Birim Personeli
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Memur maaş bordrolarının ve nakitlerin hazırlanması
02-	Arazi Tazminatı bordrolarının ve nakitlerin hazırlanması
03-	Giyim yardımı bordrolarının ve nakitlerin hazırlanması
C-	Diğer Görev ve sorumluluklar
01-	Göreviyle ilgili evrak eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
02-	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
03-	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
04-	Dekanlığın vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
05-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Esen YÜKSEKDAĞ
Maaş Mutemetliği Büro Sorumlusu

Selim GÜLTEKİN
Bilgisayar İşletmeni



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
TAHAKKUK BÜROSU
YAZ STAJİ PİRİMLERİNİN HAZIRLAMA İŞ SÜRECİ



SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET	DOKÜMAN/KAYIT
TAHAKKUK BÜROSU	<pre>graph TD; A[Staj yapacak öğrenciler ile ilgili belgelerin gelmesi.] --> B[/Veri girişi/]; B --> C[Belgeler, Harcama ve Gerçekleştirme Yetkililerine imzalanmak üzere sunulması.]; C --> D{Belgelerin kontrol edilip onaylanması, büroya veri verilmesi}; D -- EVET --> E[Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi];</pre>	Belgelerin ilgili birimden alınması kontrol edilmesi, düzenlenmesi.	Evrak Kayıt Defteri
TAHAKKUK BÜROSU		Gelen dökümanların, Sosyal Güvenlik Kurumu, kesenek bilgi sistemine girilmesi.	S.G.K.Otomasyon Programı
TAHAKKUK BÜROSU		Bilgisayara girilen verilerin bordrolara dökülüp çıktılarının alınması, listelerin düzenlenmesi, ödeme emri belgesinin hazırlanması. Büro sorumlusu tarafından kontrol edilip imzaya sunulması.	Evrak Kayıt
Aynur AVŞAR Fak.Sek. Prof.Dr.İ.Halil ELEKCİOĞLU Dekan		İmzadan çıkan belgelerden, büroda kalacak nüshaların ayrılması.	Evrak Kayıt
TAHAKKUK BÜROSU		Belgelerin kaydı ve görevli personel ile, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi	Evrak Kayıt

Hazırlayan

Hasan SEZEN
Tahakkuk Bürosu Sorumlusu

Onaylayan

Prof. Dr. İ. Halil ELEKCİOĞLU
Dekan