

Sürecin Adı	İdari ve Mali İşler Süreci
Üst Süreci	İdari ve Destek Süreci
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversite Strateji ve politikaları doğrultusunda; görev kapsamındaki mevzuata uygun olarak sürekli işçi personelin maaş, yolluk kıdem tazminatı ödemeleri, bes, icra, kefalet ve lojman kesintisi işlemleri ile diğer ödemelere ilişkin faaliyetlerin yürütülmesi.
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	4857 Sayılı İş Kanunu 5510 Sosyal Sigortalar ve Genel sağlık Sigortası Kanunu 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanununun 99.Maddesine Göre (Muhtasar Beyanname) Rektörlük ile Yetkili sendika arasındaki ilgili sözleşme
Sürecin Girdileri	Birimlerden gelen puantajlar, raporlar, izinler, mevzuatlar ile ilgili talepler ve evraklar
Sürecin Faaliyetleri	1. Daire Başkanlığı'nın yıllık Bütçe Kanun Teklif ve Tasarısı'nın hazırlanması, planlanması ile harcanması, bütçe ödenek durumunun sürekli olarak takip ve kontrolünün yapılması 2. Rektörlüğe bağlı birimler ile Daire Başkanlıkları ve akademik birimlerinde görevli sürekli işçi personelin maaş, yolluk, kıdem tazminatı, evlilik yardımı, ölüm yardımı vb. ödeme işlemlerinin yürütülmesi. 3. Sürekli işçi personelin İlave Tediye ve İkramiye ödeme işlemlerinin yürütülmesi 4. Sürekli işçi personelinin işe giriş işten ayrılış işlemlerinin yürütülmesi. 5. Sürekli İşçi personelin BES kesintilerinin kontrolü ve Türkiye Hayat Emeklilik sistemine aktarılması işlemlerinin yürütülmesi. 6. Sürekli işçi personelin banka listelerinin DTO sisteminden bankaya gönderilmesi, ilgili banka hesaplarından kontrol ve ödeme işlemlerinin yürütülmesi. 7. Sürekli işçi personelin SGK primlerine ait muhtasar ve prim hizmet beyannamelerinin Gelir idaresi Başkanlığına aktarılması işlemlerinin yürütülmesi. 8. Sürekli işçi personelin SGK iş kazası bildirim sisteminden iş kazalarının bildirilmesi. 9. Sürekli işçi personelin SGK vizite giriş sisteminden raporların onaylanması işlemlerinin yürütülmesi.
Sürecin Çıktıları	İşlemi Tamamlanmış Doküman ve Kayıtlar, Ödeme evrakları
Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, İdari Personel (Sürekli İşçiler)
Sürecin Tedarikçisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin Performans Göstergeleri	1. Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi Sayısı 2. Karşılanan Talep Oranı

	3. İdari Hizmetlerden Memnuniyet oranı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 1 yıl
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	
Sürecin Riskleri	• Yıllık izin, İdari izinli, Raporlu personelin İlgili birim tarafından düzenlenen puantajda çalışıyor gösterilmesi. • İşe giriş ve işten ayrılış evraklarının zamanında gönderilmemesi • Ücretsiz İzin yazışmalarındaki gecikmeler, aksaklıklar • Birimler tarafından kontrollü düzenlenmeyen puantajlardan dolayı hatalı ve yersiz ödeme yapılması • Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesinin zamanında gönderilmemesi • İlgili birimler tarafından gönderilen puantaj cetvelinin ilgili ayın takip edilmemesi