



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 19.11.2022

Revize Tarihi: --

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.306.

ARAZİ TAZMİNATLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Rektörlük oluruna istinaden 3'er aylık dönemlerde Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından puantaj düzenlenir.

*Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

*Bölmeler veya Birim Yetkilisi Tarafından Onaylanan Puantaj Cetveli

Düzenlenen puantaj Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

*Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli

*Ek Özel Hizmet Tazminatı Bordrosu

Kontrol edilen puantajlara ilişkin olarak arazi tazminatı ilgili ödeme evrakları hazırlanır.

MYS sisteminden ödeme emri kesilir.

Düzeltilmeler yapılmak üzere ilgili personele geri gönderilir.

*Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli
*Gerçekleştirme Görevlisi
*Harcama Yetkilisi

*Ödeme Emri Belgesi
*Ek Özel Hizmet Tazminatı Bordrosu
*Bölmeler veya Birim Yetkilisi Tarafından Onaylanan Puantaj Cetveli
*5018 sayılı Kanun
*657 sayılı Devlet Memuru Kanunu

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

Hayır

Evet

Evraklar ıslak imzaya sunulur, imzalanan evraklar teslim/tesellüm tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

*Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli

*Tahakkuk Teslim Tesellüm Tutanağı

DTO listeleri hazırlanır, ilgili bankanın DTO sisteminden yüklenir.

Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır.

*Özlük Hakları ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli

*Tahakkuk Fişi