



**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**TAHAKKUK BİRİMİ**  
**II. ÖĞRETİM MESAİ TAHAKKUK SÜRECİ**

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Yüksekokul müdürü -Yüksekokul sekreteri - Yazı işleri	<p>Yüksekokul Yönetim Kurulu II. Öğretimde mesaiye kalacak personel için karar alır.</p> <p>Yüksekokul personelinin mesai yapacağı gün ve saat belirlenir. Yüksekokul müdürlüğüne olur yazısı yazılır.</p> <p>Mesaiye kalacak personelin aylık nöbet tuttuğu saatleri gösteren çizelge hazırlanır, kontrol edilir,</p>	-Yönetim Kurulu üyeleri belirlenen yer ve saatte toplanır. -Mesaiye kalacak personelin sayısı -Olur, yazısı ve mesai tablosunun doğruluğu	-657 sayılı kanunun 178. maddesi,
-Birim personeli	<p>e-bütçe sisteminden II. Öğretime ilişkin ödenek kontrolü yapılır.</p> <p>Ödenek var mı?</p> <p>H → SGDB 'dan harcama yetkisi verilmesi beklenir.</p> <p>E →</p>	-Ödeme yapılacak tertip kontrol edilir.	-2547 sayılı kanunun 45. maddesi e bendi,
-Yüksekokul sekreteri -Yüksekokul müdürü -Birim personeli	<p>Maaş Bilgi Sistemine nöbet saatleri girilir, gerekli hesaplar yaptırılır, çizelge alınır. e-bütçeden üç adet ÖEB düzenlenir.</p> <p>ÖEB gerekli onay ve kontroller yapılır.</p> <p>ÖEB iki suret, puantaj tablosu vb. evraklar eklenir. SGDB gönderilir.</p> <p>ÖEB bir suret, puantaj tablosu vb. evrakların fotokopileri birimde kalmak üzere dosyalanır.</p>	-ÖEB kayıt kontrolü -Onaylayacak kişilerin imzası -Zimmet evrakı ile teslimi -Evrakların dosyalanarak arşivlenmesi	