



“Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlik
Gelecek”

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Maaş İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No : İA/PDB/154

Yayın Tarihi : 18.09.2023

Revizyon Tarihi : 09.01.2025

Revizyon No : 1

ARAZİ TAZMİNATI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	- İlgili Personel - Sorumlu Personel - Birim Sorumlusu (Şube Müdürü)	BAŞLANGIÇ İlgili harcama birimlerinden arazi tazminatı puantaj gelir.	Teknik Hizmetler Sınıfı kadrosunda (Mühendis, Mimar, Teknisyen, Tekniker) çalışan personele 17.04.2006 Tarih Ve 2006/10344 Bakanlar Kurulu Kararı gereği Arazi Tazminatı ödeme işlemi yapılır. Maaş işlemleri Müdürlüğümüzce yapılan harcama birimlerinde, Arazi Tazminatı ödemesi yapılacak olan personelin puantajları ilgili harcama birimlerinde düzenlenip onaylanarak, EBYS üzerinden birimize gelir.	- EBYS - Puantaj
Kontrol Etme	- Sorumlu Personel	Puantaj doğru mu? Hayır	Puantajların ilgili mevzuata uygunluğu kontrol edilir.	- EBYS - Puantaj
Uygulama	- İlgili Personel - Sorumlu Personel - Birim Sorumlusu (Şube Müdürü)	Puantajların düzeltilmesi talep edilir.	Kontrol edilen puantajlar yeniden düzenlenmek üzere ilgili birime gönderilir	- EBYS - Puantaj
Uygulama	- Sorumlu Personel	Hesaplama yapılır.	Arazi tazminatları puantaj verilerine göre çeşitli ödemeler bordrosunda manuel olarak hesaplanır.	- Puantaj - Çeşitli Ödemeler Bordrosu
Kontrol Etme	- Sorumlu Personel	Hesaplama doğru mu? Hayır	Bordro kontrol edilir.	- Puantaj - Çeşitli Ödemeler Bordrosu
Uygulama	- Sorumlu Personel	Yeniden hesaplanır.	Hatalı bordro unsuru tespit edilerek yeniden hesaplanır.	- Puantaj - Çeşitli Ödemeler Bordrosu
		2		

HAZIRLAYAN

Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlik Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Maaş İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No : İA/PDB/154

Yayın Tarihi : 18.09.2023

Revizyon Tarihi : 09.01.2025

Revizyon No : 1

ARAZİ TAZMİNATI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulama	- Sorumlu Personel - Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi	1 Evet Ödemeye esas evraklar hazırlanarak ıslak imzaya gönderilir.	Hazırlanan Çeşitli Ödemeler Bordrosu, Banka Listesi ve İcmal' in çıktısı alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin ıslak imzasına gönderilir.	- Çeşitli Ödemeler Bordrosu - Banka Listesi - İcmal
Uygulama	- Sorumlu Personel - Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi	Ödeme Emri Belgesi oluşturularak onaya sunulur.	MYSV2 üzerinden; imzalanan Çeşitli Ödemeler Bordrosu, puantaj vb. ödemeye esas tüm belgelerin ekine eklendiği Ödeme Emri Belgesi oluşturularak, ilgili birimin Gerçekleştirme Görevlisinin onayına ve Harcama Yetkilisinin e-imzasına sunulur.	- MYSV2 - Ödeme Emri Belgesi - Çeşitli Ödemeler Bordrosu - Puantaj - Banka Listesi - İcmal
Uygulama	- Harcama Yetkilisi	Ödeme Emri Belgesi muhasebeye gönderilir.	E-imza ile imzalanan ödeme emri belgesi Harcama Yetkilisince muhasebeye MYSV2' den gönderilir.	- MYSV2 - Ödeme Emre Belgesi ve Eki Belgeler
Uygulama	- Sorumlu Personel	Banka Disketi SGDB' na gönderilir.	Ödeme bilgilerini içeren banka disketi hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı' nın mail adresine gönderilir.	- Banka Disketi - Zımbra E-Posta Servisi
Uygulama	- Sorumlu Personel	Belgeler arşivlenir. BİTİŞ	Bu süreçte oluşan tüm evrakların birer nüshası da dosyalanarak arşivlenir.	- EBYS - Ödeme Emre Belgesi ve Eki Belgeler

MEVZUAT

- 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar
- Devlet Memurlarına Kanunu Genel Tebliği (Seri No:160)
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı