



“Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlik Gelecek”

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

Doküman No : İA/PDB/170

Yayın Tarihi : 18.09.2023

Revizyon Tarihi : 09.01.2025

Revizyon No : 1

TÜHİS ÜYELİK AİDATI ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	- TÜHİS	BAŞLANGIÇ TÜHİS üyelik aidatı ödemesi yapılması için başvuruda bulunur.	Üniversitemiz adına TİS görüşmeleri için yetki verilmiş olan TÜHİS, cari yıla ait belirlediği üyelik aidatı tutarı ve son ödeme tarihi bilgilerini içeren resmi yazı ile Üniversitemize ödemenin yapılması için başvuruda bulunur.	- Genel Evrak Kayıt
Uygulama	- İlgili Personel - Birim Sorumlusu (Şube Müdürü)	Başvuru Müdürlüğümüze EBYS üzerinden gönderilir.	İlgili ödemenin yapılması için TÜHİS yazısı İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğünün üst yazısı ekinde EBYS üzerinden birimimize gönderilir.	- EBYS - Üst Yazı
Uygulama	- Sorumlu Personel	İlgili bütçe kalemi kontrol edilir.	Ödemenin yapılabilmesi için ilgili bütçe kalemi kontrol edilir.	- E-Bütçe - Ödenek Durum Belgesi
Kontrol Etme	- Sorumlu Personel	Yeterli bütçe var mı? Hayır	Ödemenin yapılabilmesi için ilgili bütçe kalemi kontrol edilir.	- E-Bütçe - Ödenek Durum Belgesi
Uygulama	- Sorumlu Personel - Birim Sorumlusu / Sorumluları (Şube Müdürü Daire Başkanı)	Evet Bütçe talep edilir.	Ödenmesi gereken tutar ile ilgili Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığından bütçe talep edilir.	- EBYS - Üst yazı
Uygulama	- Sorumlu Personel	Harcama Talimatı düzenlenir. 2	Bütçe tanımlandıktan sonra gerekli hesaplamalar yapılarak manuel olarak harcama talimatı belgesi hazırlanır.	- Üst yazı - Harcama Talimatı Belgesi

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/170

Yayın Tarihi : 18.09.2023

Revizyon Tarihi : 09.01.2025

Revizyon No : 1

TÜHİS ÜYELİK AİDATI ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulama	- Sorumlu Personel - Birim Sorumlusu / Sorumluları (Şube Müdürü, Daire Başkanı)	1 Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.	Yapılan hesaplama sonucunda MYSV2' den Ödeme Emri Belgesi oluşturulur ve ekine ödemeye esas evraklar eklenerek Gerçekleştirme Görevlisinin onayına ve Harcama Yetkilisine e-imzasına sunulur.	- MYSV2 - Ödemeye Esas Belgeler
Uygulama	- İlgili Personel	TÜHİS ödemesi gerçekleştirilir.	Ödeme Emri Belgesi onaylandıktan sonra sistem üzerinden muhasebe birimine gönderilir ve ilgili ödeme gerçekleştirilir.	- MYSV2 - Ödemeye Esas Belgeler
Uygulama	- Sorumlu Personel - İlgili Personel - Birim Sorumlusu / Sorumluları (Şube Müdürü, Daire Başkanı)	Dekont talep edilir.	Ödeme tamamlandıktan sonra ödeme dekontu SGDB' dan istenerek İşçi İşlemleri Şube Müdürlüğüne ödemenin yapıldığına dair yazışma yapılır.	- EBYS - Banka Dekontu
Uygulama	- Sorumlu Personel	Belgeler arşivlenir.	Yapılan işleme ait belgeler dosyalanarak arşivlenir.	- Süreçte Oluşan Tüm Evrak
		BİTİŞ		

MEVZUAT

-6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
-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