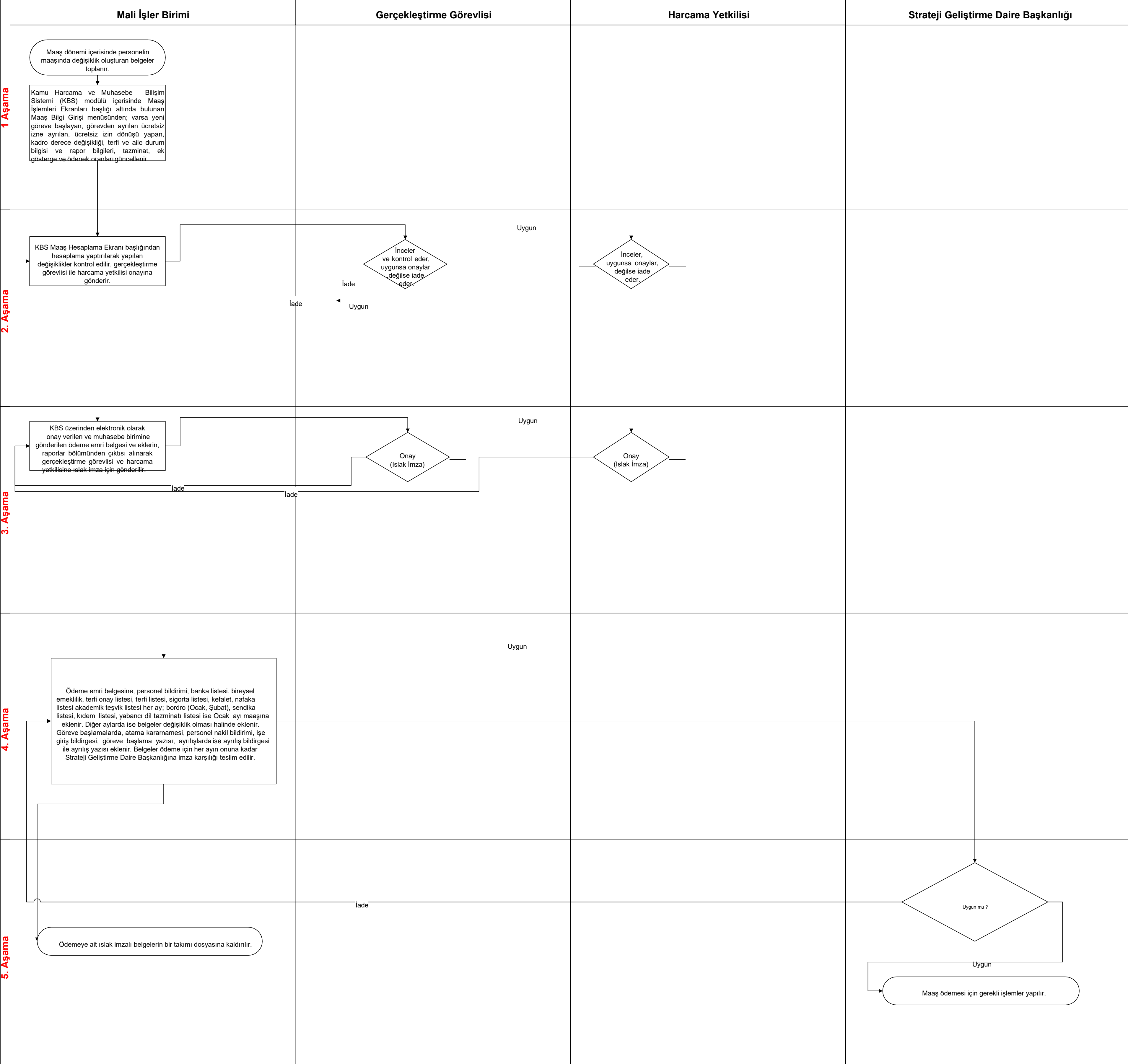


**MALİ İŞLER BİRİMİ**  
**İŞ AKIŞ ŞEMALARI**



Doküman Kodu:10.2

Yürürlük Tarihi:15.11.2021

Revizyon Tarihi:15.11.2021

Revizyon No:1

Sayfa Sayısı:1

Mali İşler Birimi

Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama Yetkilisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

1. Aşama

14 günlük fark maaş hesaplaması yapılmadan önce fark listeleri kontrol edilir, varsa naklen giden/naklen gelen personel için gerekli güncellemeler yapılır,

2. Aşama

KBS 14 Günlük Fark Maaş İşlemleri başlığı altında bulunan Maaş Hesaplama İşlemleri menüsünden hesaplama yapılır, kontrol edilir ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi onayına gönderir

3. Aşama

KBS üzerinden elektronik olarak onay verilen ve muhasebe birimine gönderilen ödeme emri belgesi ve eklerin, raporlar bölümünden çıktısı alınarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine ıslak imza için gönderilir.

4. Aşama

Ödeme emri belgesine, personel bildirim, banka listesi, bireysel emeklilik, bordro eklenir. Ödeme için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim edilir. Banka listesi DTO dosyası oluşturularak gönderilir

5. Aşama

Ödemeye ait ıslak imzalı belgelerin bir takımı dosyasına kaldırılır.

14 günlük fark maaş ödemesi için gerekli işlemler yapılır.

Uygun

İnceler ve kontrol eder, uygunsa onaylar, değilse iade eder.

Uygun

İnceler, uygunsa onaylar, değilse iade eder.

Uygun

Onay (Islak İmza)

İade

Onay (Islak İmza)

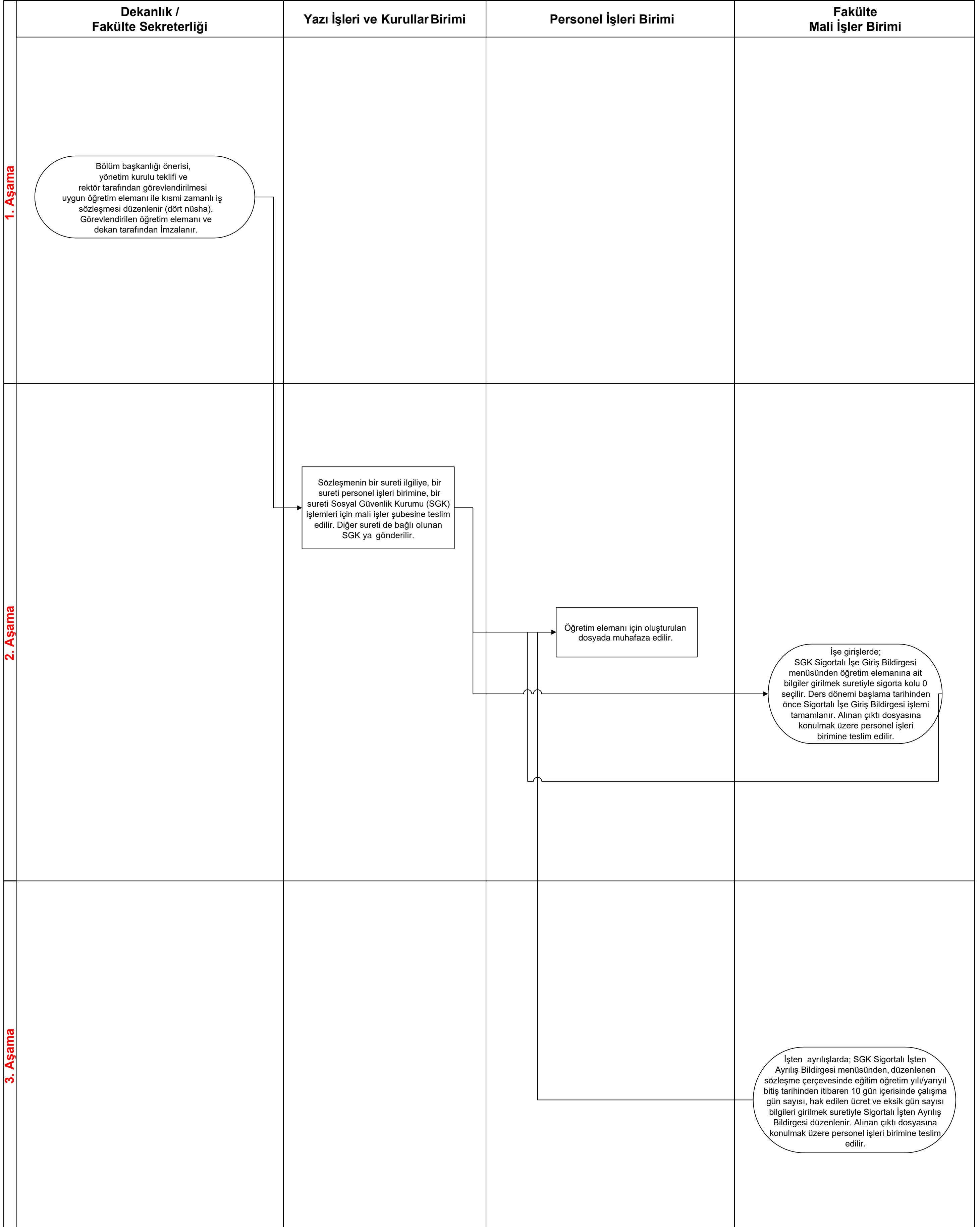
Uygun

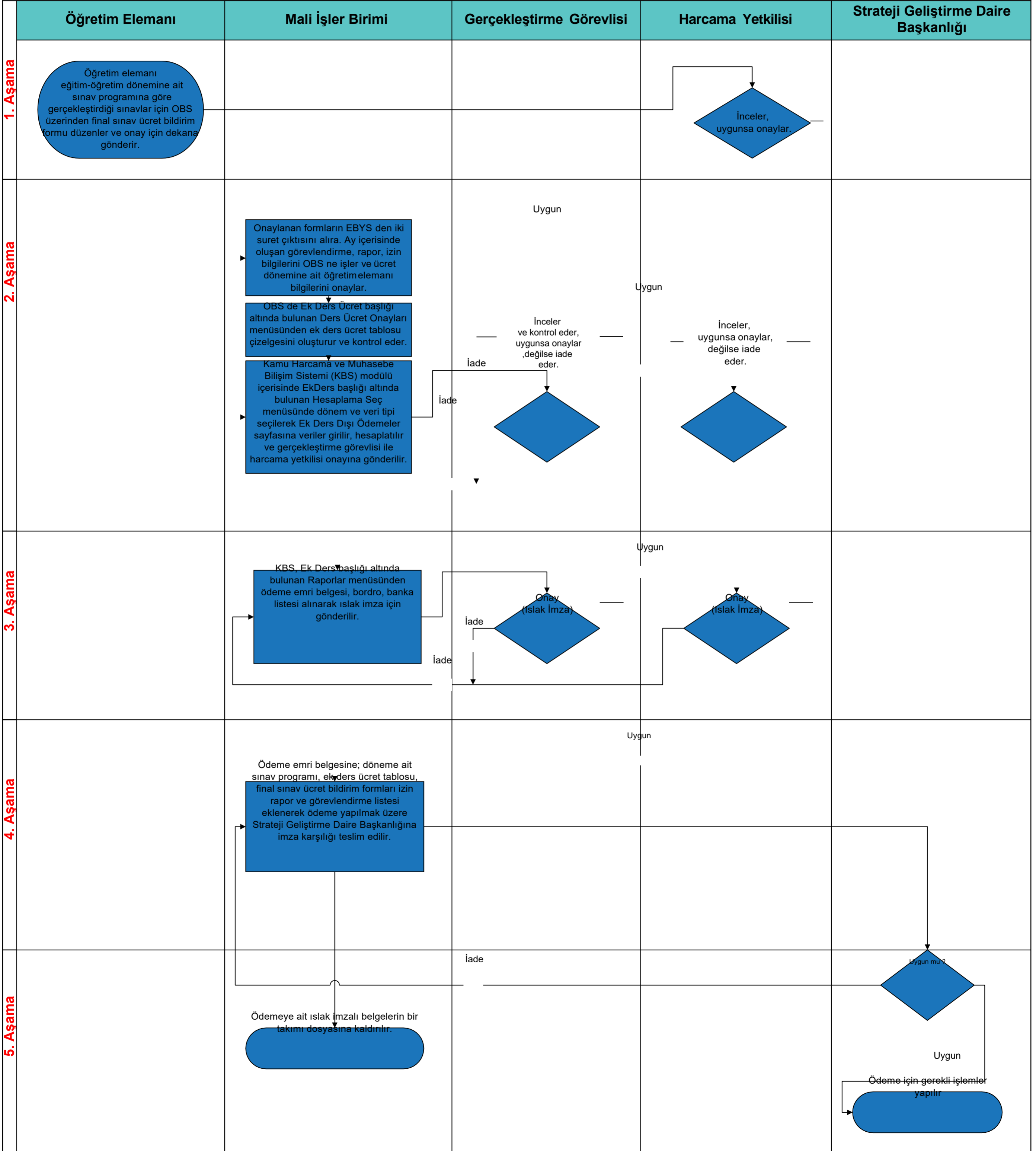
İade

Uygun mu ?

Uygun

	Mali İşler Birimi	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
1. Aşama	<p>Maaş ödemesi yapıldıktan sonra en geç ayın 23'üne kadar, KBS modülü içerisinde Memur Maaş İşlemleri başlığı altında bulunan Emsan menüsünde yıl, ay, ve tabi olduğu Kanun seçilerek oluşan 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu na tabi olanlar ile 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu na tabi olanlar TXT dosyaları farklı kaydedilir.</p> <p>TXT dosyaları, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)-Kesenek Bilgi Sistemi-Kamu İdaresi Bilgi Ekranı-Aylık Pirim ve Hizmet Belgesi Bildirimleri başlığı altından Asıl Mahiyette ve/veya Ek Mahiyette seçilerek açılan menüye yapıştırılarak ödeme emri belgesindeki rakamsal veriler kontrol edilir, gönder menüsünden onaylanıp elektronik ortamda gönderilir.</p> <p>Açılan sayfada Tahakkuk menüsü altında, elektronik ortamda gönderilen Aylık Kesenek Bildirimi Asıl 5510 öncesi ve Asıl 5510 sonrası bildirelerin çıktısı alınır.</p> <p>Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere oluşturduğu belgeye bildireler ile maaş ödemesi ödeme emri belgesini ekleyerek paraf ve imza izin fakülte sekreteri ve dekanı gönderir.</p>			
2. Aşama		<p>İnceler ve kontrol eder, uygunsuz paraf, değilse gerekli notu düşerek iade eder.</p>		
3. Aşama			<p>Okur, uygunsuz güvenli elektronik imza ile imzalar, değilse gerekli notu düşerek iade eder.</p>	
4. Aşama				<p>Uygun mu ?</p> <p>Uygun</p> <p>Ödeme için gerekli işlemler yapılır.</p>









T.C.  
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ  
Muhtasar Beyanname İşlemleri İş Akış Şeması



Beyanname paketi hazırlama için bdp programına birim bilgileri girilir ,

Staj yapan öğrenciler ile öğretim elemanlarının SGK primine esas olan ödeme tutarları ile vergiye ait tutarlar Excell formatında hazırlanır,

Staj yapan öğrencinin prime esas kazanç tutarı, Asgari Ücret Tespit Komisyonu tarafından her yıl belirlenen SGK primine esas brüt günlük taban ücret dikkate alınarak belirlenir. Belirlenen tutar matrah kabul edilerek Kısa Vadeli Sigorta Kolları Piri %1, Genel Sağlık Sigortası Piri (GSS) %5 oranında primler hesaplanır.

E-beyanname işlemi için; bdp programına 1003A kodu ile giriş yapılır, gerekli bilgiler ile birlikte excel formatı yüklenir, gerekli kontroller yapılır, verilere ait paket oluşturulur,

Oluşturulan paket e-beyanname sistemi üzerinden kontrol edilmek üzere birime ait kullanıcı adı ve şifresi ile kayıtlı olunan İnteraktif Vergi Dai resine online olarak bildirilir,

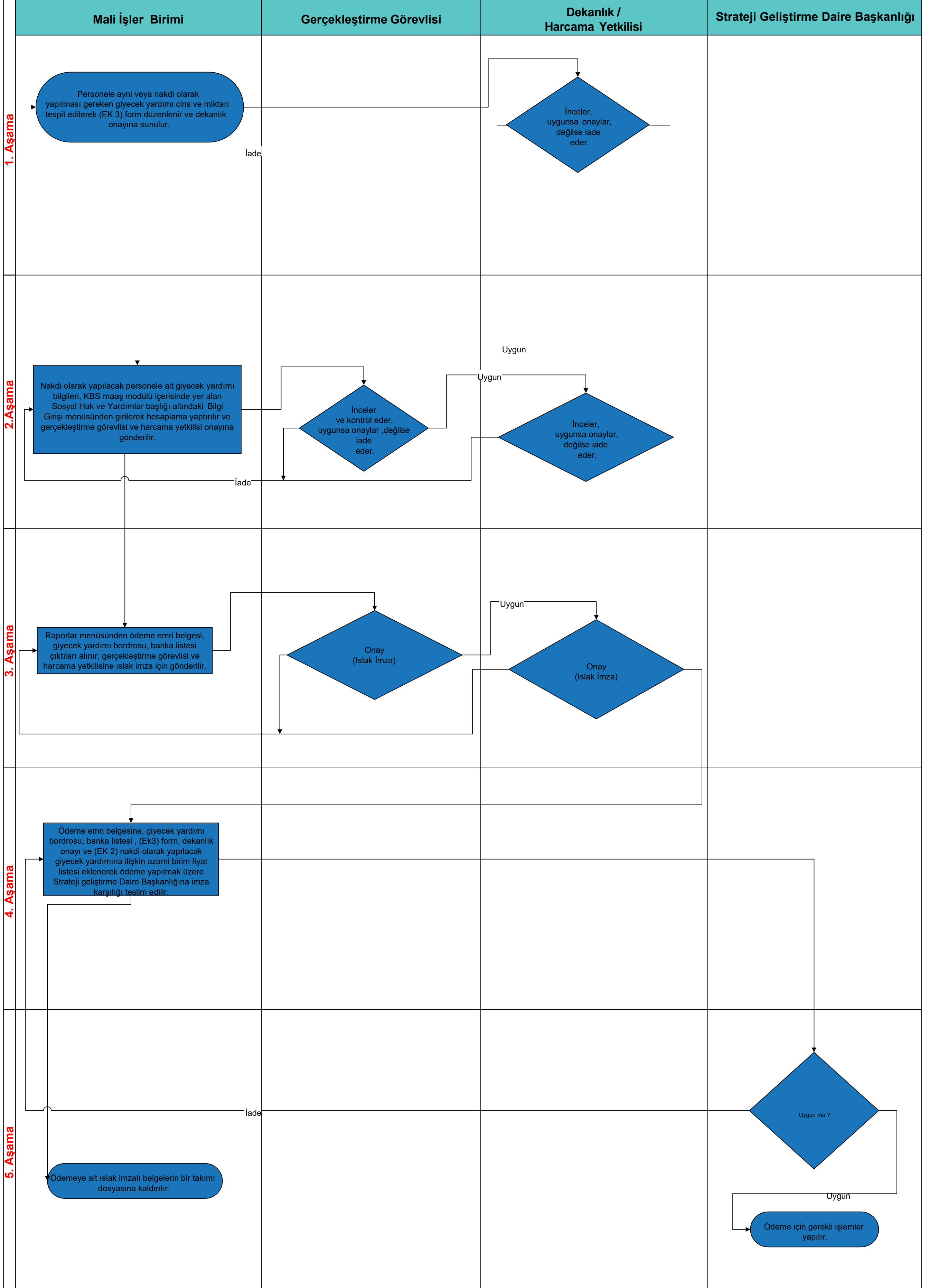
Sistem üzerinden ön kontroller yapılır, hata olmaması durumunda beyanname, damga vergisinden muaf özel şartı işaretlenerek on aylanır, hatalı durumda ise bdp programından gerekli düzenlemeler yapılarak tekrar paket oluşturulur,

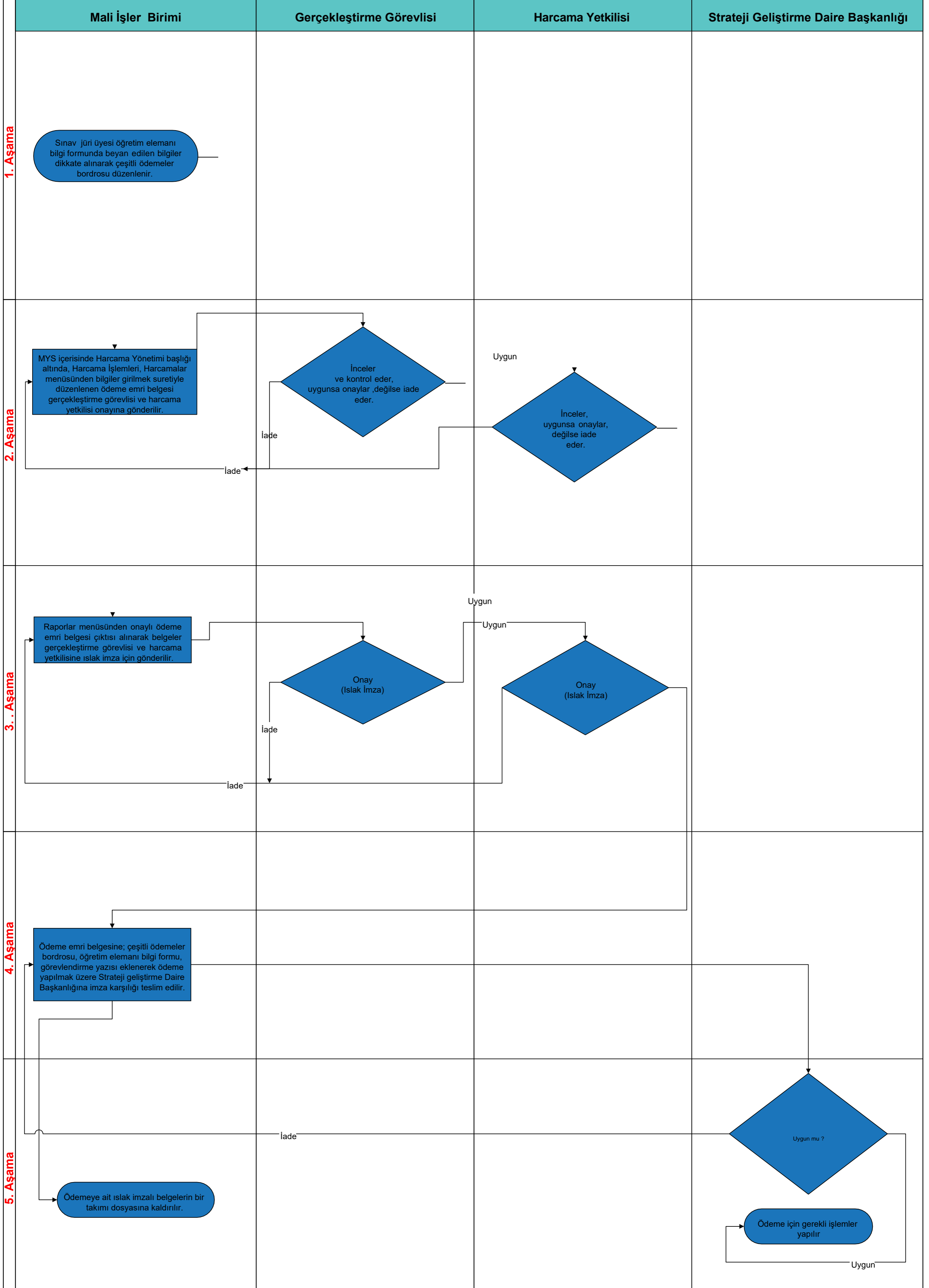
Onaylanan beyannamenin tahakkuk fişleri ve hizmet döküm listeleri onaylı çıktıları 2 nüsha halinde alınır, bir nüshası üst yazı ve ilgili ödeme evrakına eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödeme için teslim edilir,

Staj yapan öğrencilere ait SGK prim ödemeleri ile ücret karşılığı ders veren öğretim elemanlarının ücret ödemelerinin yapıldığı aya ait muhtasar beyanname işlemleri takip eden ayın 23 üne kadar tamamlanır.

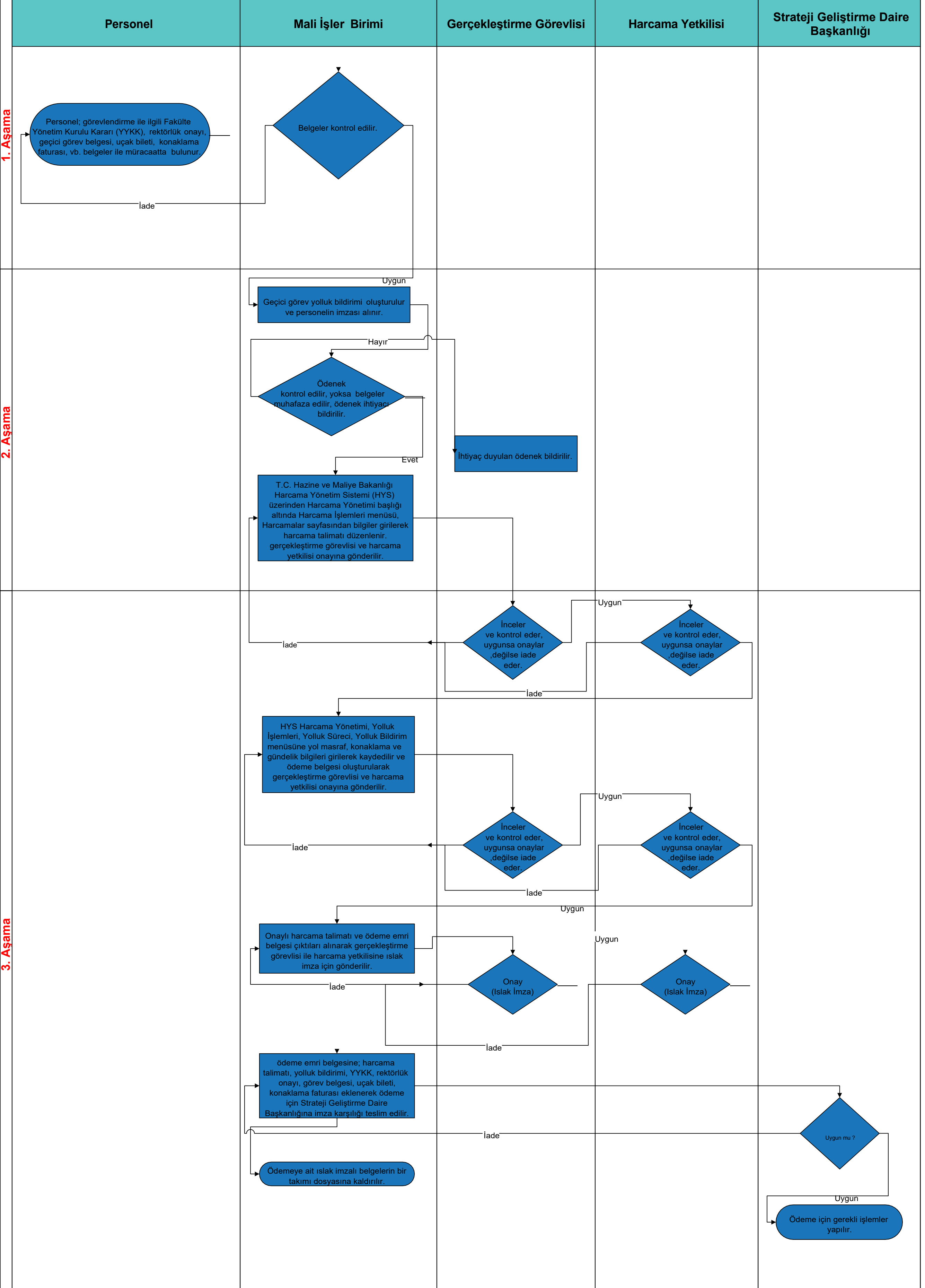
	Staj ve İş Yeri Eğitimi Birimi	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
1. Aşama	Muhtasar beyanname işlemi sonucunda tahakkuk fişinde oluşan tutar için T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden, Harcama Yönetimi başlığı, Harcama İşlemleri menüsü altında Harcamalar sayfasından gerekli bilgiler girilerek harcama talimatı oluşturulur, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına gönderilir.	İnceler ve kontrol eder, uygunsu onaylar ,değilse iade eder.	İnceler, uygunsu onaylar, değilse iade eder.	
2. Aşama	Onaylı harcama talimatı üzerinden ödeme emri belgesi için istenilen bilgiler girilerek oluşturulur ve onay için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine gönderilir.	İnceler ve kontrol eder, uygunsu onaylar ,değilse iade eder.	İnceler, uygunsu onaylar, değilse iade eder.	
3. Aşama	Onaylı harcama talimatı ve ödeme emri belgesi çıktıları alınarak gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine ıslak imza için gönderilir.	Onay (Islak İmza)	Onay (Islak İmza)	
4. Aşama	Ödeme emri belgesine düzenlenen harcama talimatı, tahakkuk fişi ve sigortalı hizmet listesi eklenerek ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim edilir.			Uygun mu ?
5. Aşama	Ödemeye ait ıslak imzalı belgelerin bir takımı dosyasına kaldırılır.			Ödeme için gerekli işlemler yapılır

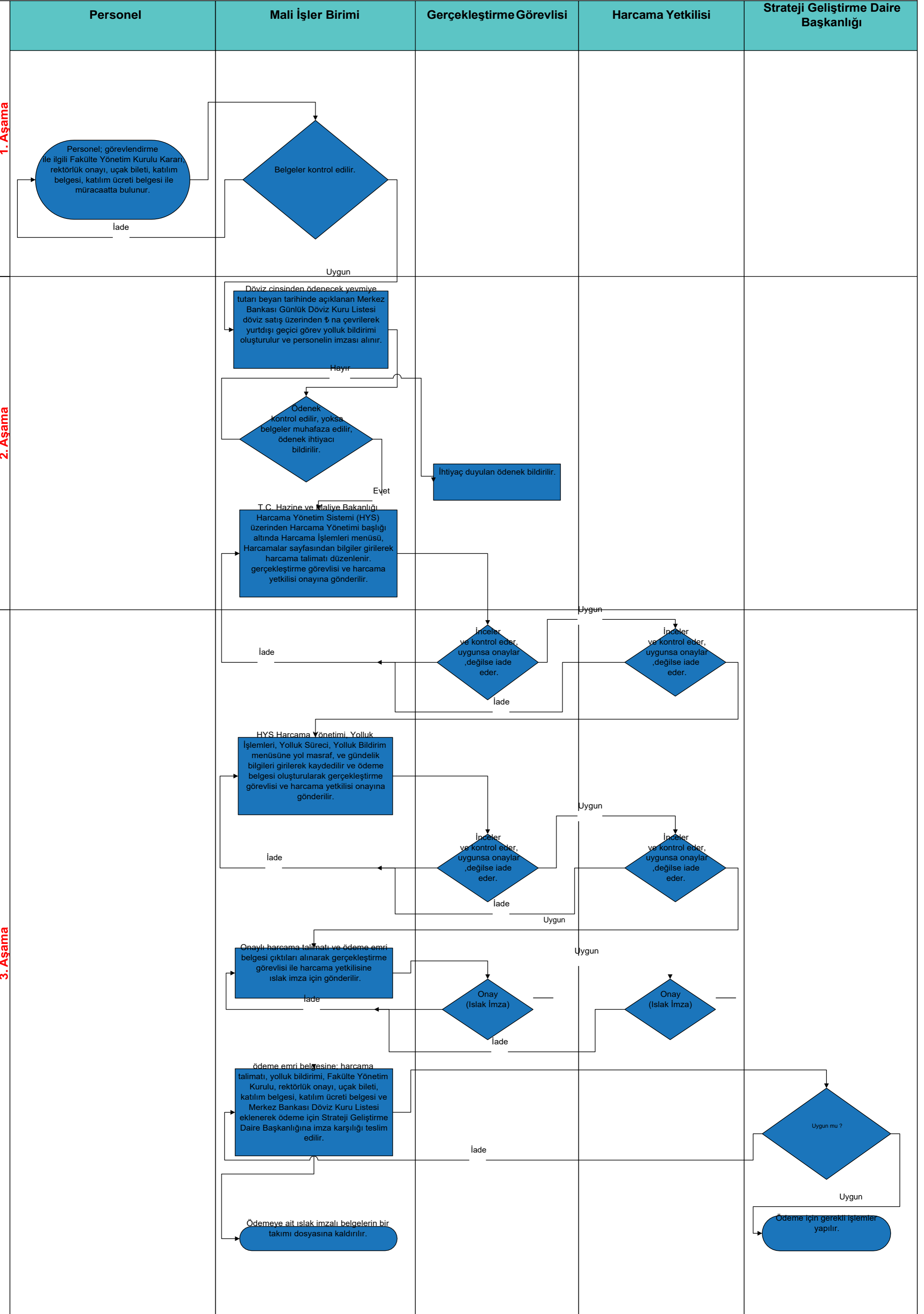




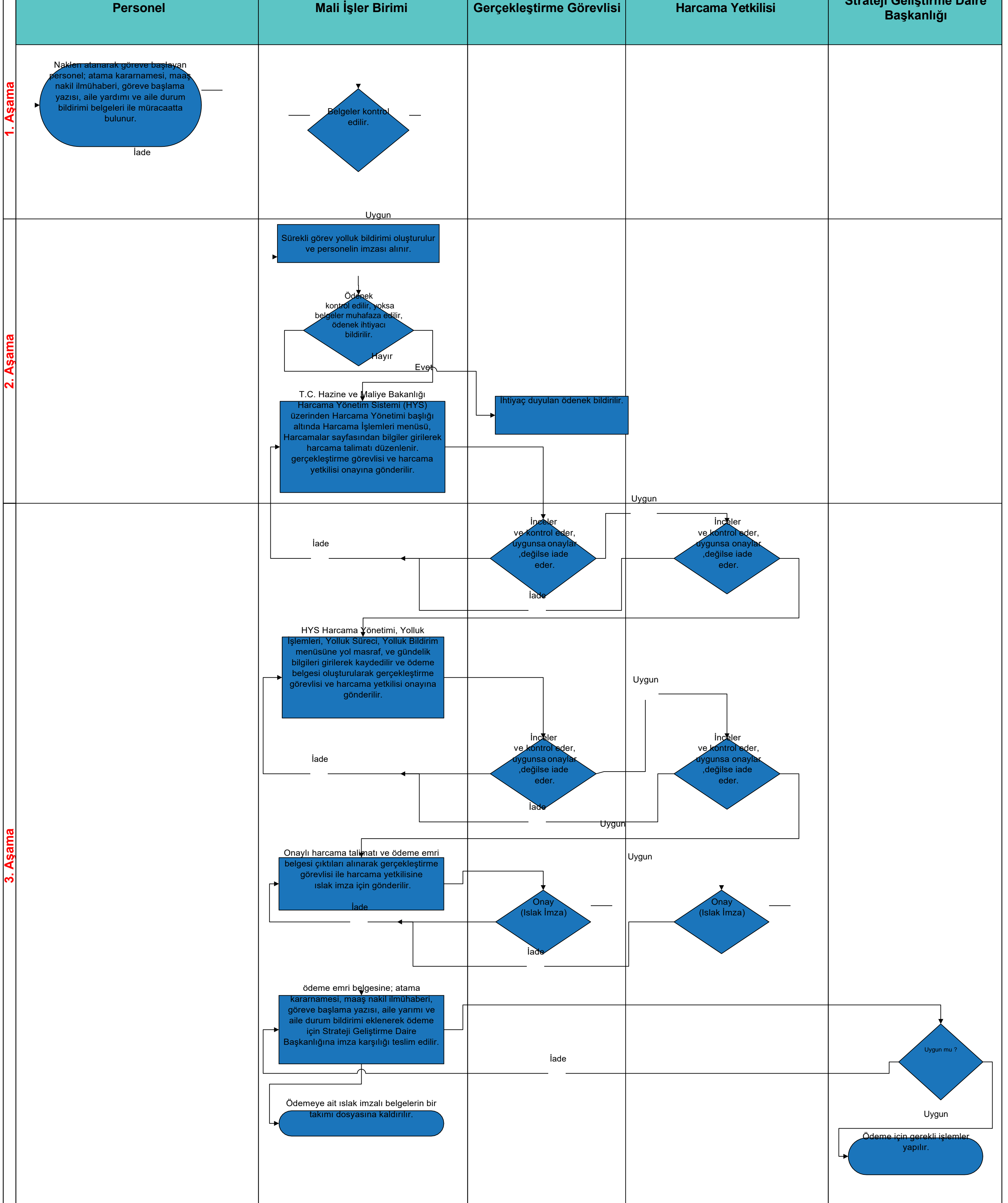




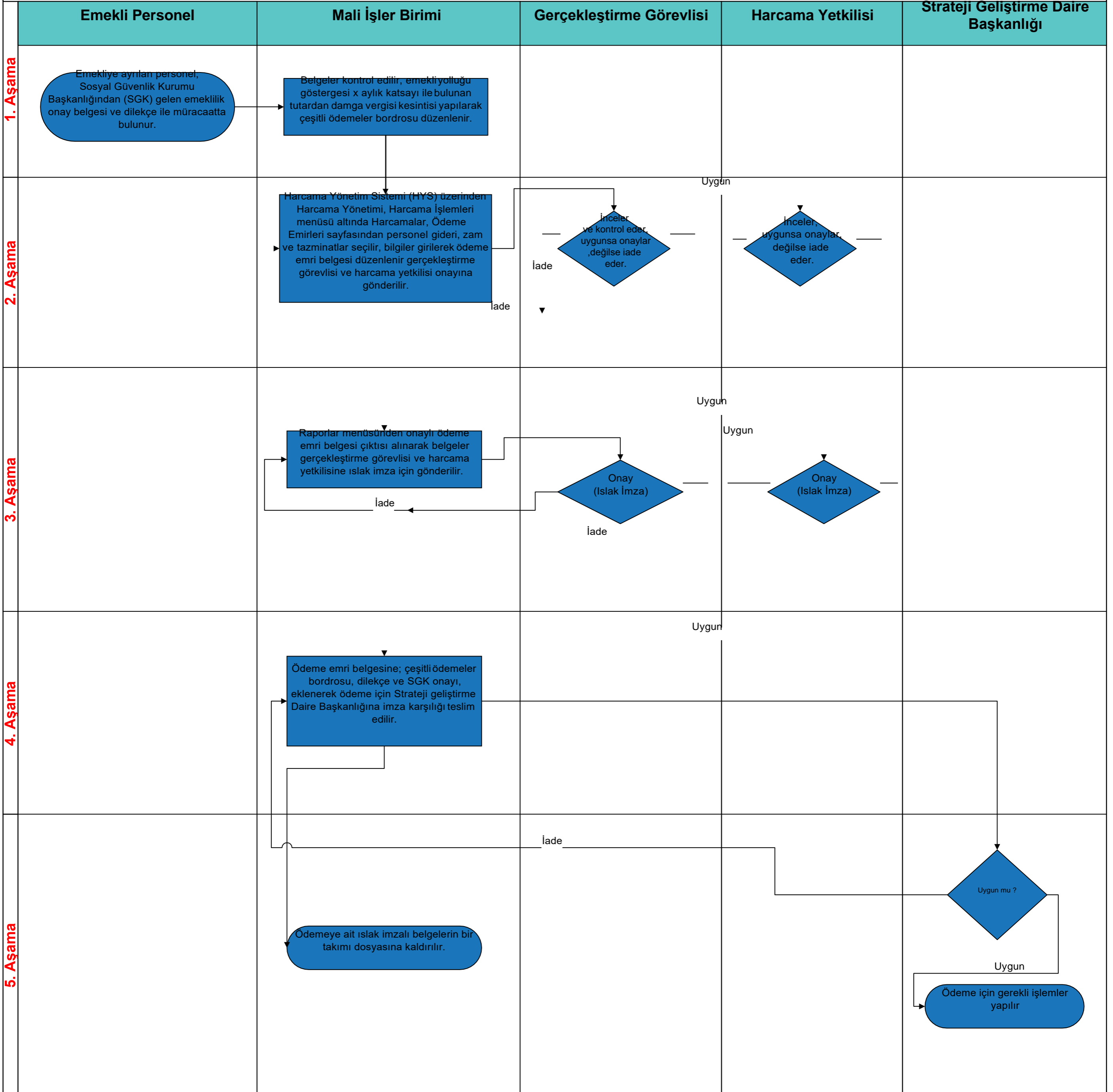


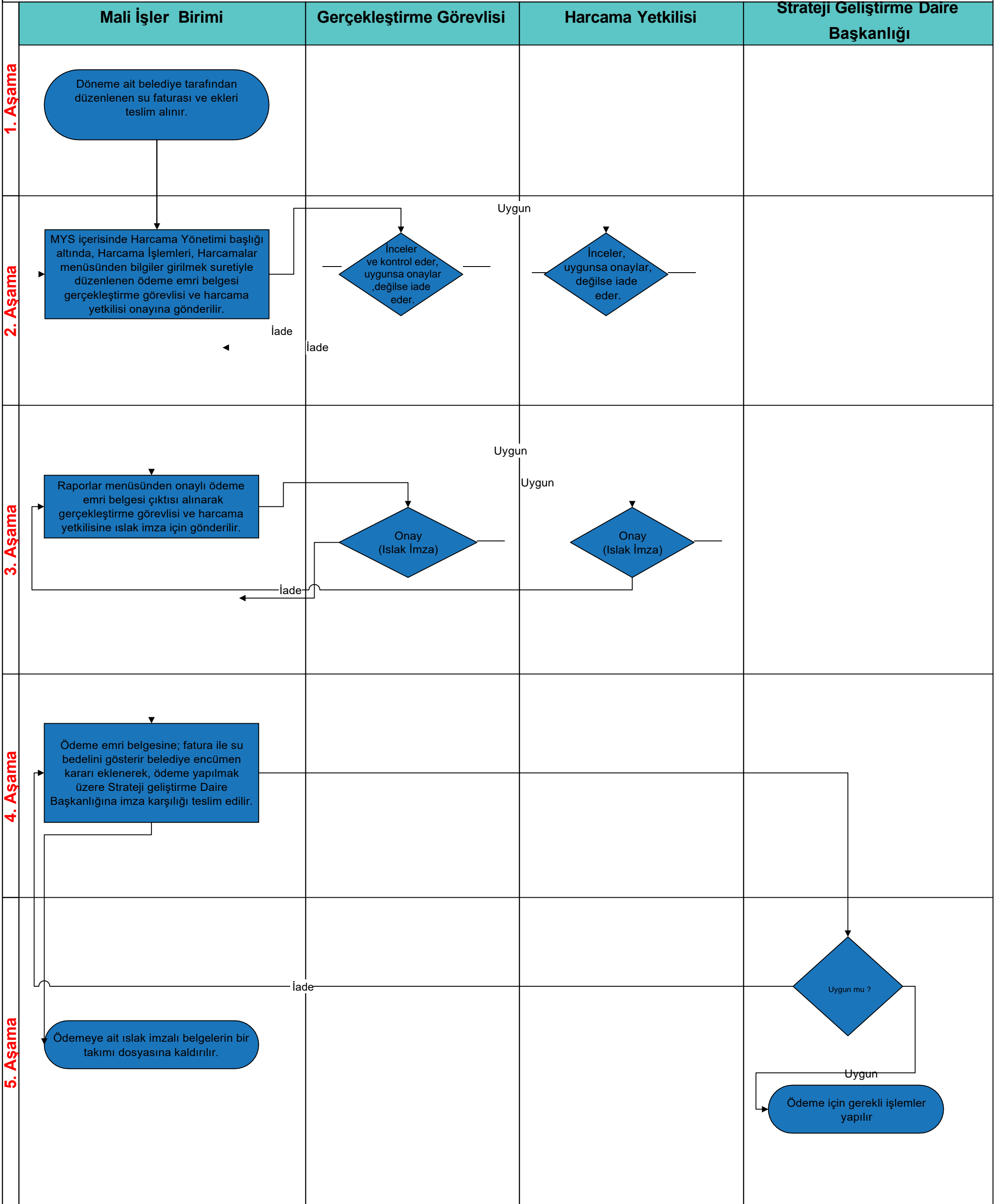


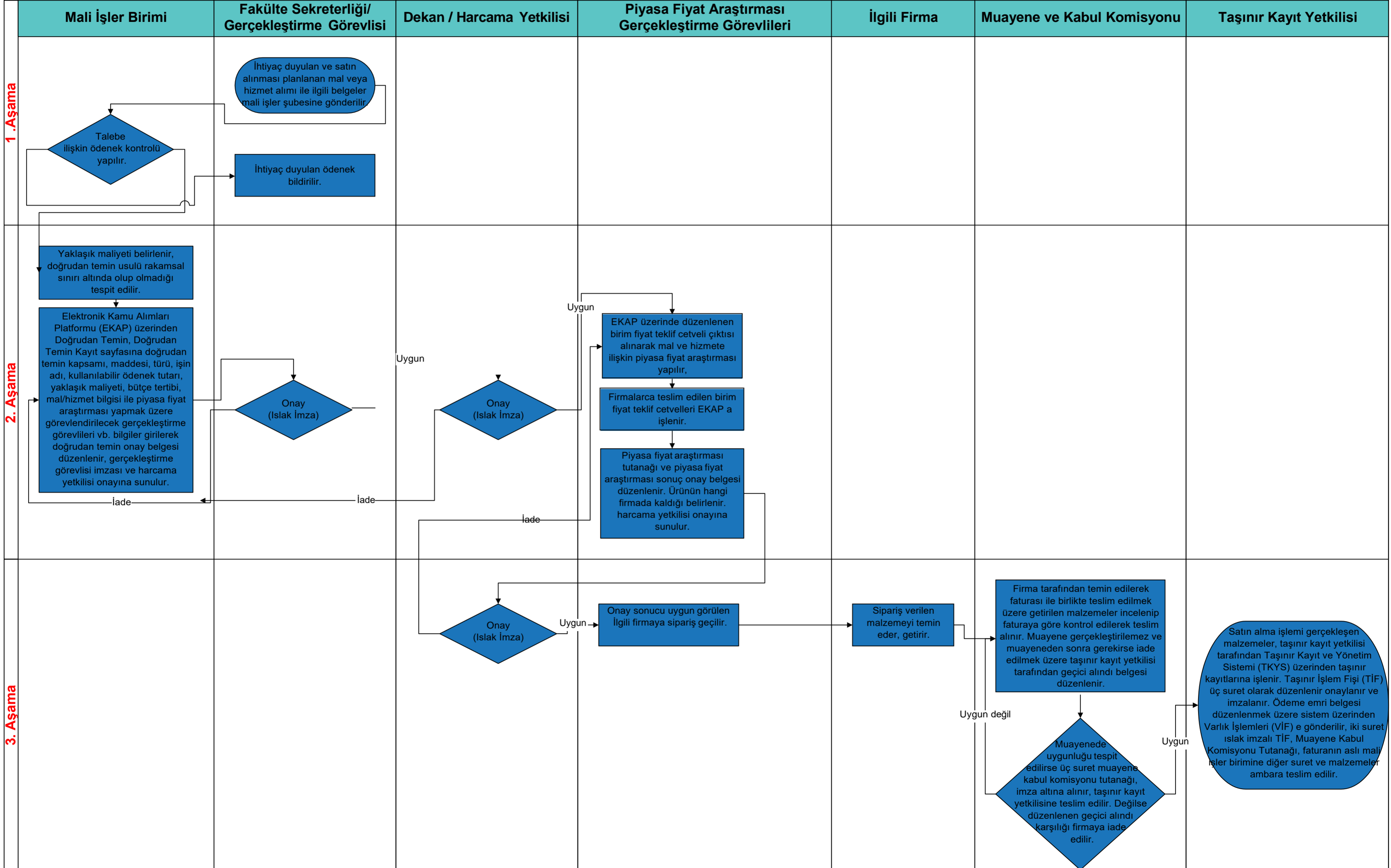






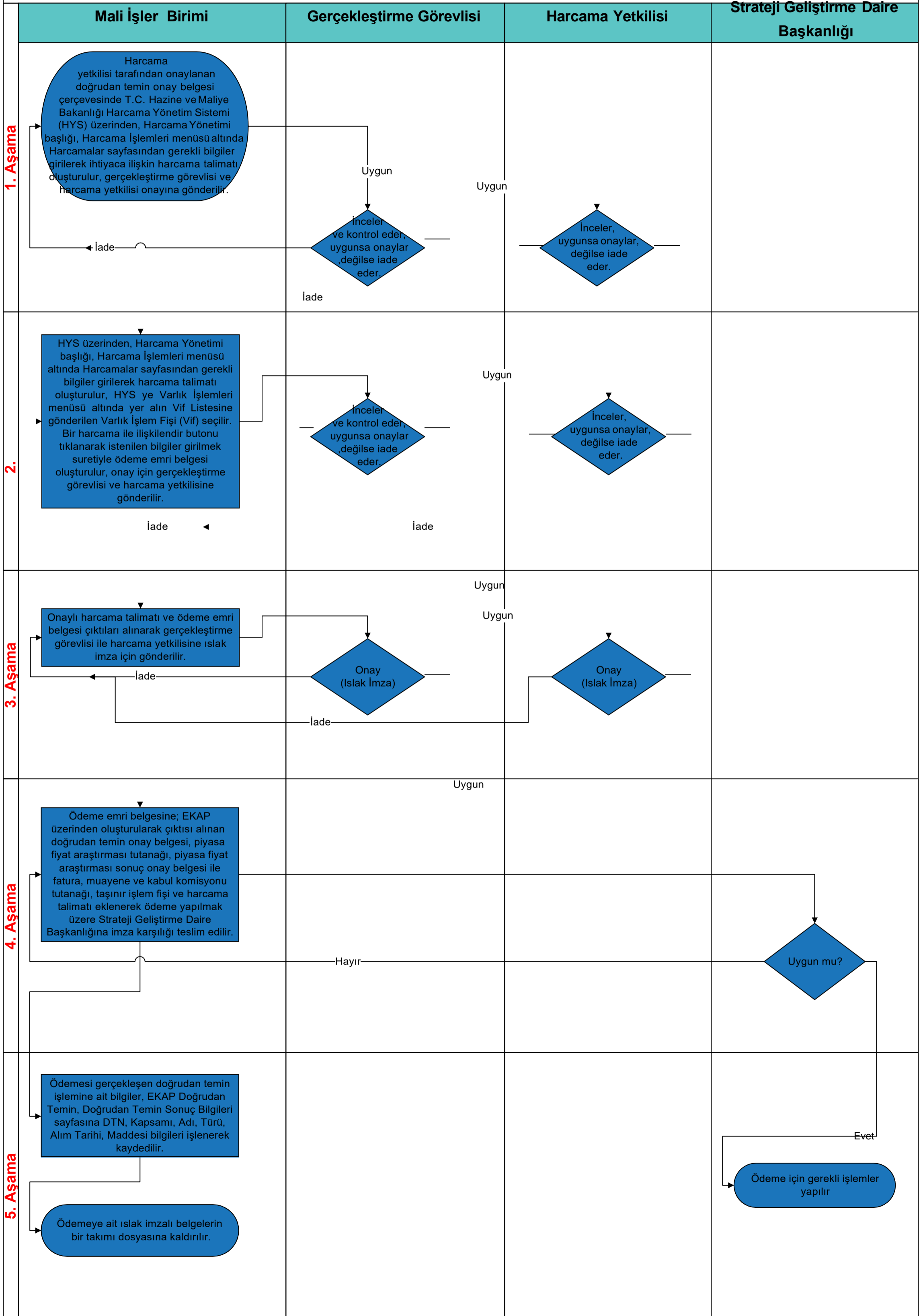








T.C.  
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ  
Doğrudan Temin Mal/Hizmet Alımı Tahakkuk İşlemleri İş Akış Şeması



Öğretim Elemanları	Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu	Bölüm Sekreterliği	Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan	Rektörlük/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<p><b>1. Aşama</b></p> <p>Öğretim elemanları, YÖKSİS ten alınan çıktı ile birlikte Akademik faaliyetlere ilişkin örnek, kanıt ve belgeleri de içerecek şekilde hazırlayacakları akademik teşvik ödeneği başvurularını; rektörlük tarafından ilan edilen başvuru takvimi çerçevesinde fakülte bölümlerinde kurulmuş olan Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna yaparlar.</p>	<p>Başvuruların incelemeye uygun olup olmadığına karar verir.</p> <p>Uygun olmayanların gerekçeleriyle birlikte Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna gönderir.</p> <p>Uygun olan başvuru dosyalarını inceler, karar tutanağı, değerlendirme raporu ve puan tablosunu hazırlar ve imzalar.</p>	<p>Başvuru dosyalarını teslim alır, EBYS ye gelen evrak olarak kaydeder ve Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna teslim eder.</p>					
<p><b>2. Aşama</b></p> <p>Yazı ile bildirir.</p> <p>Görev süresi uzatma yazısı gelen evrak olarak EBYS ye kaydeder.</p>		<p>Başvuru dosyalarını ve düzenlenen tutanakları onay için dekanlığa gönderir.</p>	<p>Başvuru dosyaları ile tutanakları teslim alır, EBYS ye gelen evrak olarak kaydeder</p>	<p>Başvuru dosyaları ve tutanaklar onaya sunulur.</p> <p>Başvuru dosyaları için liste düzenlenir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS de belge paraf ve imzaya çıkartılır.</p> <p>Akademik teşvik ödeneği başvuru dosyaları, liste ve onaylı karar tutanağı, değerlendirme raporu ve puan tablosu Strateji Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim edilir.</p>	<p>Dekan onayına sunulmak üzere mali işler birimine havale eder.</p> <p>Uygun değil</p> <p>Uygun</p> <p>Uygun</p>	<p>İnceler, uygunsuz anaylar değilse iade eder.</p> <p>Okur, uygunsuz güvenli elektronik imza ile imzalar, değilse gerekli notu düşerek iade eder.</p>	<p>Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonunu, Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu tarafından gönderilen başvuruları ve başvuru değerlendirme kararını inceleyerek nihai kararını verir.</p>
<p><b>3. Aşama</b></p>				<p>Üniversite web sayfasında ilan edilen akademik teşvik ödeneği başvuru sonuçları çıktısı alınır, Şubat ayı maaşında ilgili personel için ilan edilen puanlar işlenir.</p>			<p>Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonunu kararı üniversite web sayfasında ilan edilir.</p>