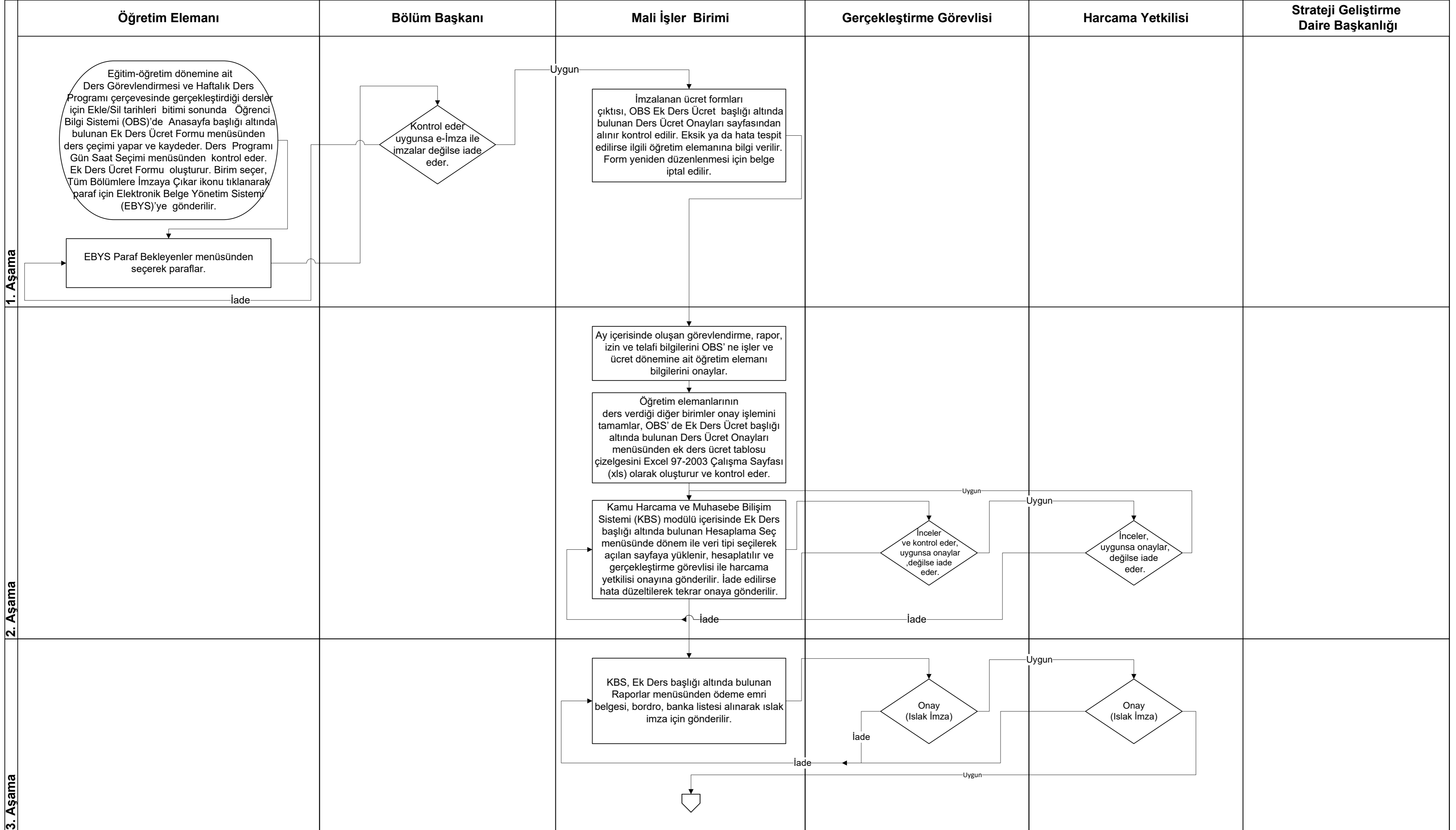
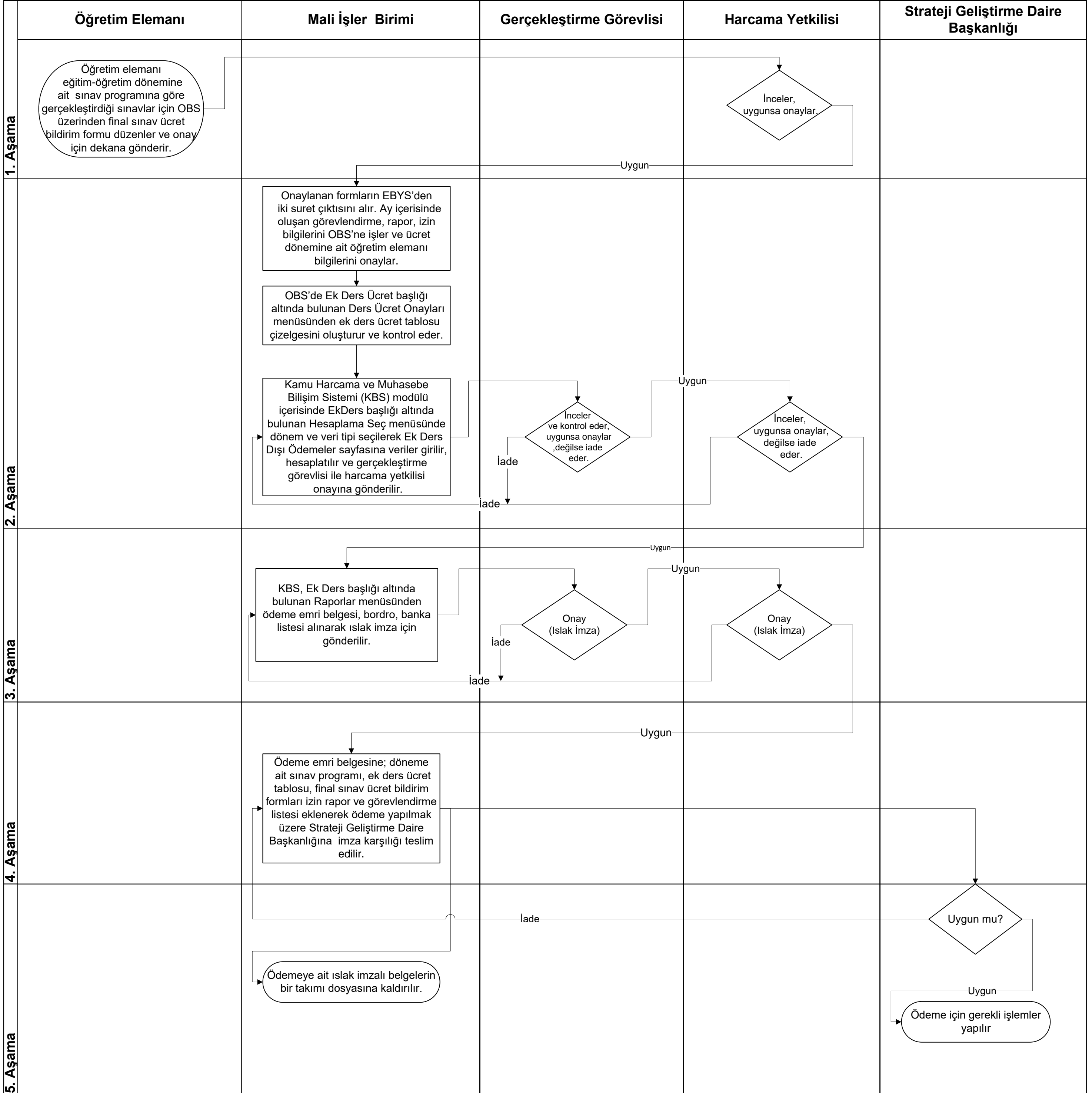
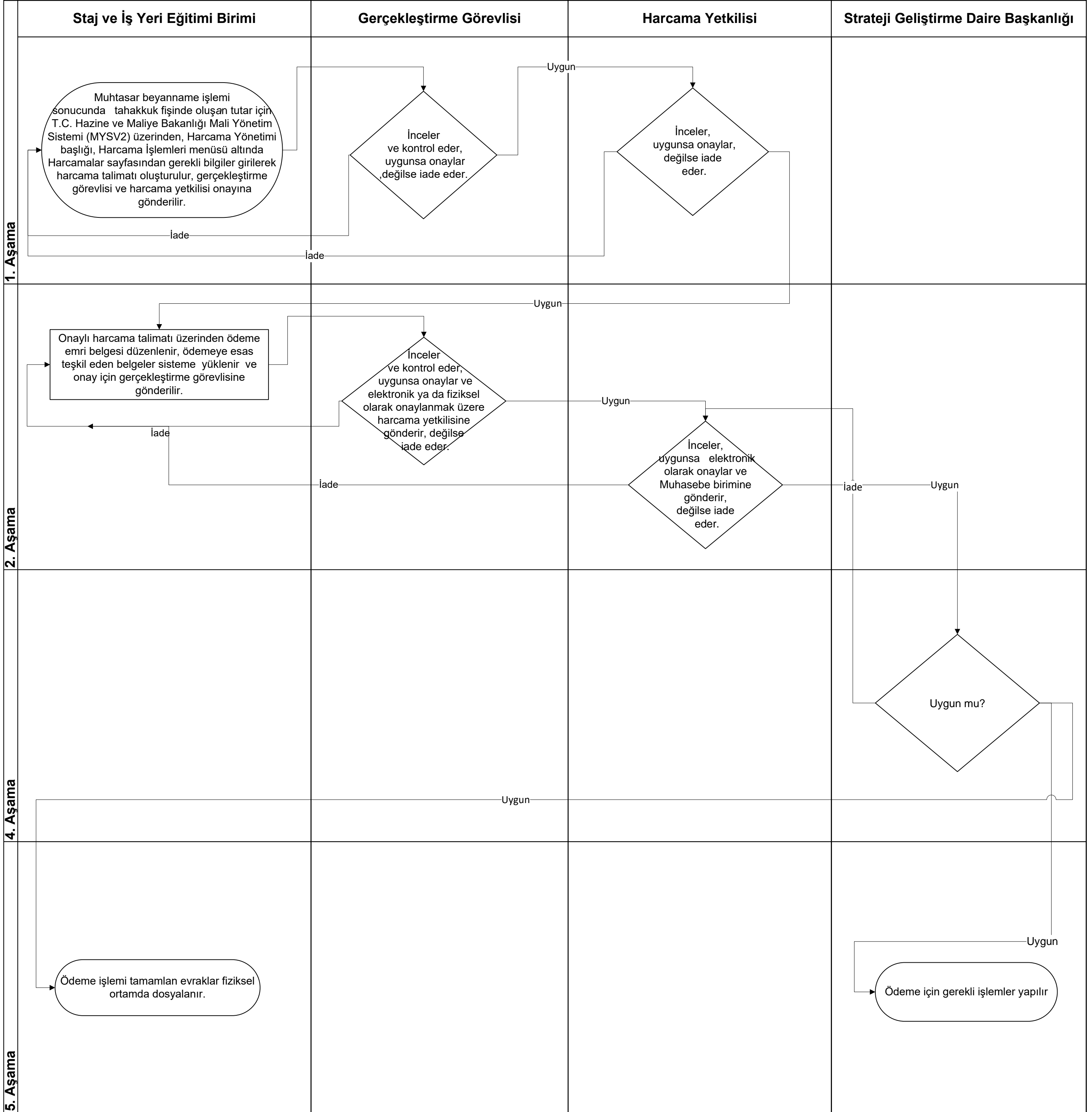


| | Dekanlık/Fakülte Sekreterliği | Yazı İşleri ve Kurullar Birimi | Personel İşleri Birimi | Mali İşler Birimi |
|----------|--|--|--|---|
| 1. Aşama | <p>Bölüm Başkanlığı önerisi, Yönetim Kurulu teklifi ve Rektör tarafından görevlendirilmesi uygun öğretim elemanı ile kısmi zamanlı iş sözleşmesi düzenlenir (dört nüsha). Görevlendirilen öğretim elemanı ve dekan tarafından imzalanır.</p> | | | |
| 2. Aşama | | <p>Sözleşmenin bir sureti ilgiliye, bir sureti personel işleri birimine, bir sureti Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) işlemleri için mali işler şubesine teslim edilir. Diğer sureti de bağlı olunan SGK'ya gönderilir.</p> | <p>Öğretim elemanı için oluşturulan dosyada muhafaza edilir.</p> | <p>İşe girişlerde; SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi menüsünden öğretim elemanına ait bilgiler girilmek suretiyle sigorta kolu 0 seçilir. Ders dönemi başlama tarihinden en geç bir gün önce Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi işlemi tamamlanır. Alınan çıktı dosyasına konulmak üzere personel işleri birimine teslim edilir.</p> |
| 3. Aşama | | | | <p>İşten ayrılışlarda; SGK Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi menüsünden, düzenlenen sözleşme çerçevesinde eğitim öğretim yılı/yarıyıl bitiş tarihinden itibaren 10 gün içerisinde çalışma gün sayısı, hak edilen ücret ve eksik gün sayısı bilgileri girilmek suretiyle Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenir. Alınan çıktı dosyasına konulmak üzere personel işleri birimine teslim edilir.</p> |



| Öğretim Elemanı | Bölüm Başkanı | Mali İşler Birimi | Gerçekleştirme Görevlisi | Harcama Yetkilisi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
|-----------------|---------------|--|--------------------------|-------------------|--|
| 4. Aşama | | <p>↓</p> <p>KBS, Ek Ders başlığı altında bulunan Raporlar menüsünden ödeme emri belgesi, bordro, banka listesi, icmal çıktıları alınarak imzaya çıkartılır. Döneme ait ilk ödemede (akademik takvim, görevlendirme, haftalık ders programı, ücret bildirim formları) izin rapor ve görevlendirme listesi eklenerek ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim edilir.</p> | | | |
| 5. Aşama | | <p>İade</p> <p>Ödemeye ait ıslak imzalı belgelerin bir sureti dosyasına kaldırılır.</p> | | | <p>Uygun mu?</p> <p>Uygun</p> <p>Ödeme için gerekli işlemler yapılır</p> |





Beyanname paketi hazırlama için bdp programına birim bilgileri girilir.

Sürekli işçi personel, staj yapan öğrenciler ile ders saati ücreti ile görevlendirilen öğretim elemanlarının SGK primine esas olan ödeme tutarları ile vergiye ait tutarlar excell formatında hazırlanır.

Staj yapan öğrencinin primine 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 Pirimi %1, Genel Sağlık Sigortası Pirimi (GSS) %5 oranında primler hesaplanır. Saat ücreti ile görevlendirilen öğretim elemanlarına aylık ödenen ek ders ücret bordrosu verileri dikkate alınır.

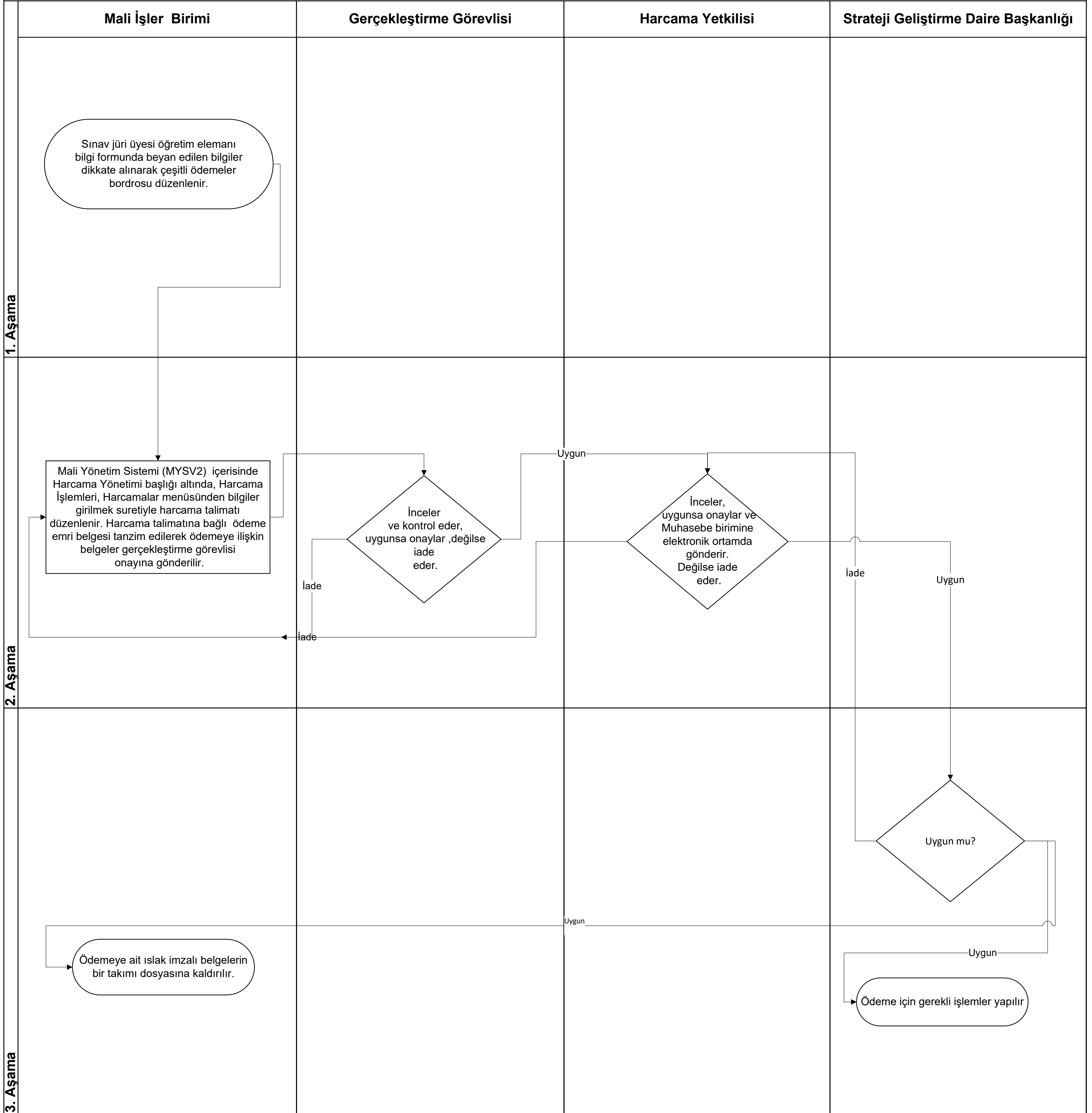
E-beyanname işlemi için; bdp programına 1003A kodu ile giriş yapılır, gerekli bilgiler ile birlikte excel formatı yüklenir, gerekli kontroller yapılır, verilere ait paket oluşturulur.

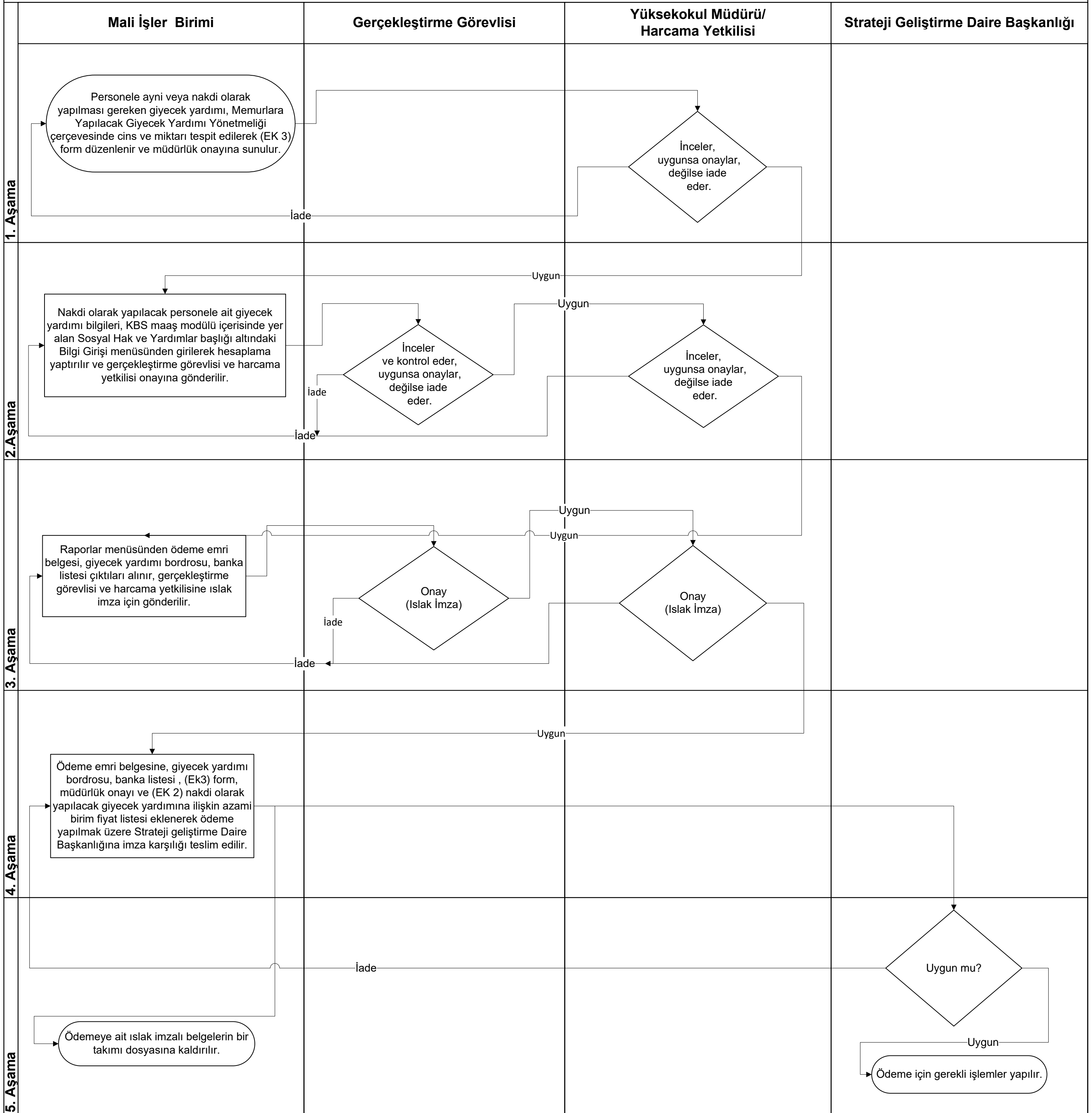
Oluşturulan paket e-beyanname sistemi üzerinden kontrol edilmek üzere birime ait kullanıcı adı ve şifresi ile kayıtlı olunan İnteraktif Vergi Dairesine online olarak bildirilir.

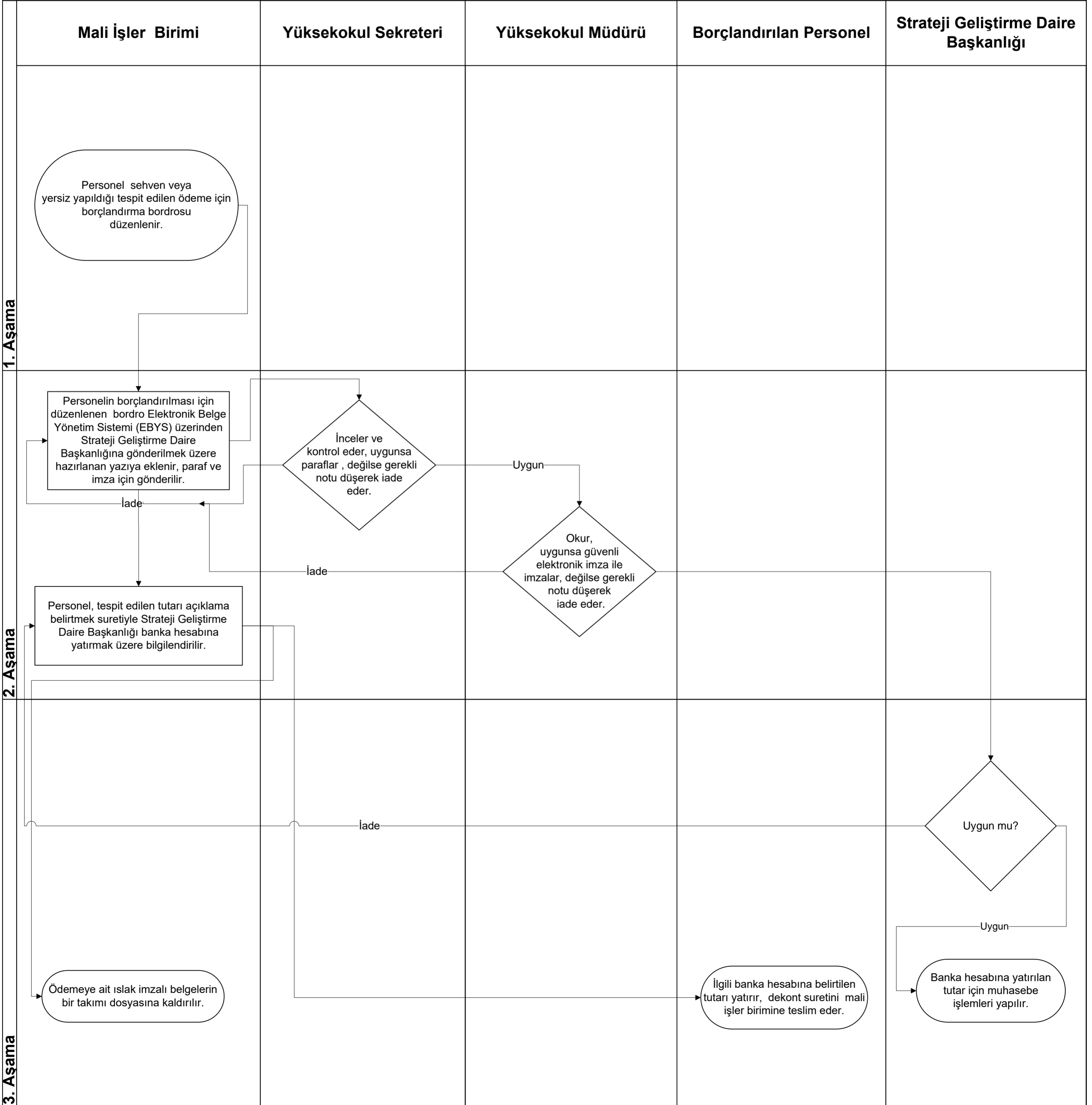
Sistem üzerinden ön kontroller yapılır, hata olmaması durumunda beyanname, damga vergisinden muaf özel şartı işaretlenerek onaylanır, hatalı durumda ise bdp programından gerekli düzenlemeler yapılarak, 4. aşamaya geri dönülerek hatalı veriler düzeltilerek tekrar paket oluşturulur.

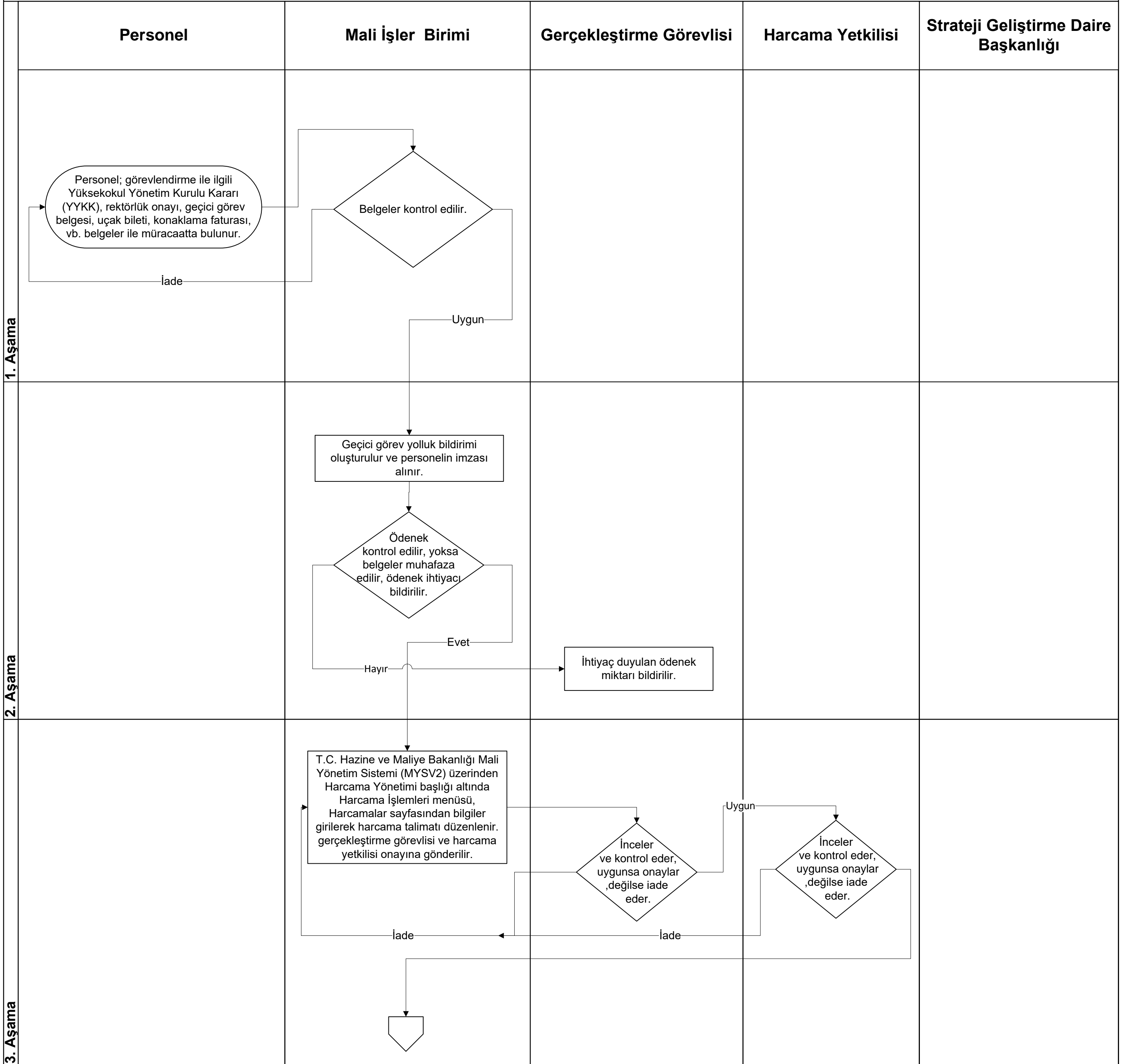
Sistem tarafından onaylanan beyannamenin tahakkuk fişleri ve hizmet döküm listeleri onaylı çıktıları 2 nüsha halinde alınır, bir nüshası ilgili ödeme evrakına eklenerek ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim edilir, bir nüshası dosyasına kaldırılır. Ayrıca tahakkuk fişleri ve hizmet döküm listeleri ile imzalı ödeme emri belgesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden oluşturulan yazı ekinde gönderilir.

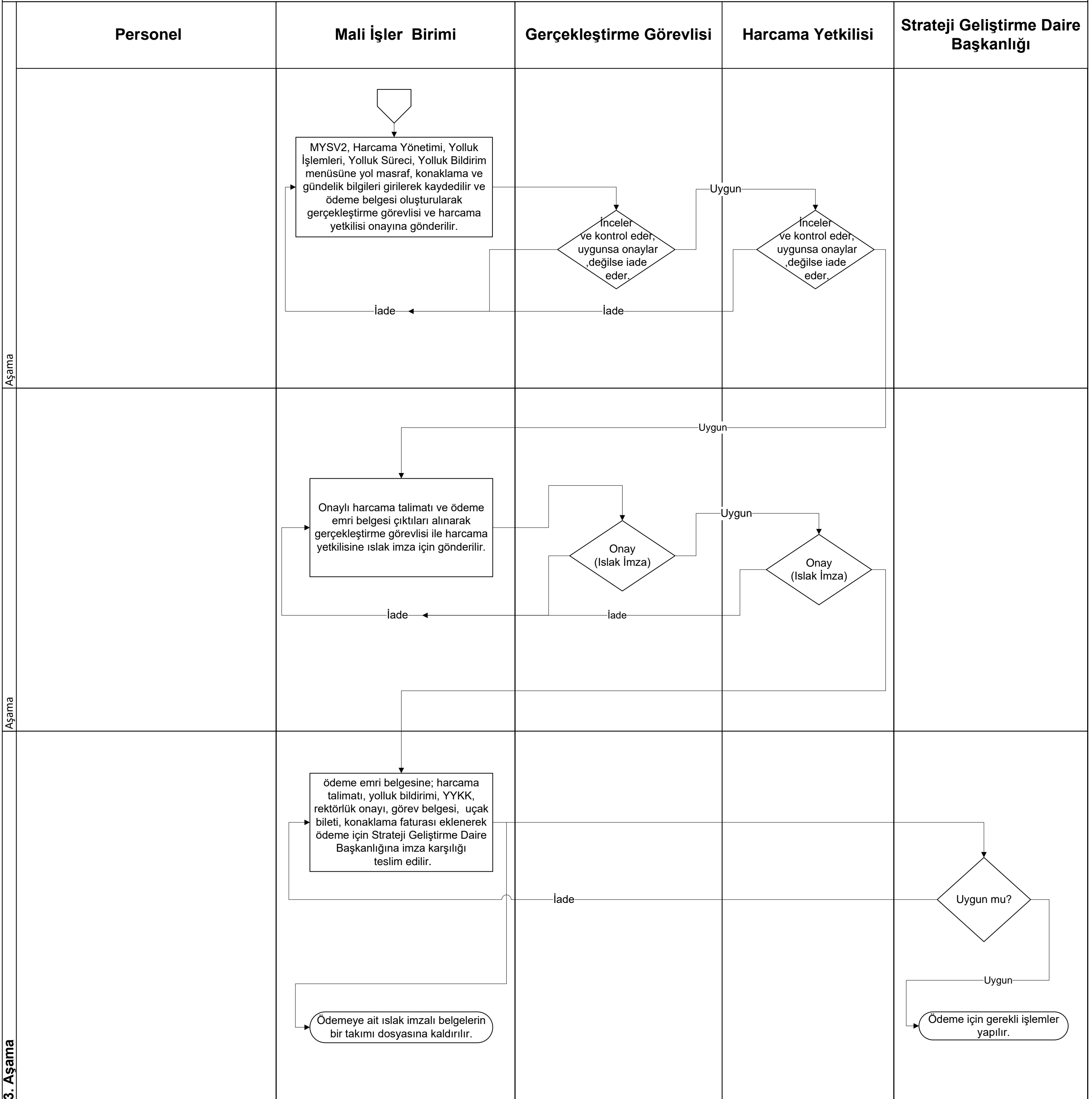
Sürekli işçi personel, staj yapan öğrenciler ve saat ücreti karşılığı ders veren öğretim elemanlarının ücret ödemelerinin yapıldığı aya ait muhtasar beyanname işlemleri takip eden ayın 23'üne kadar tamamlanır.





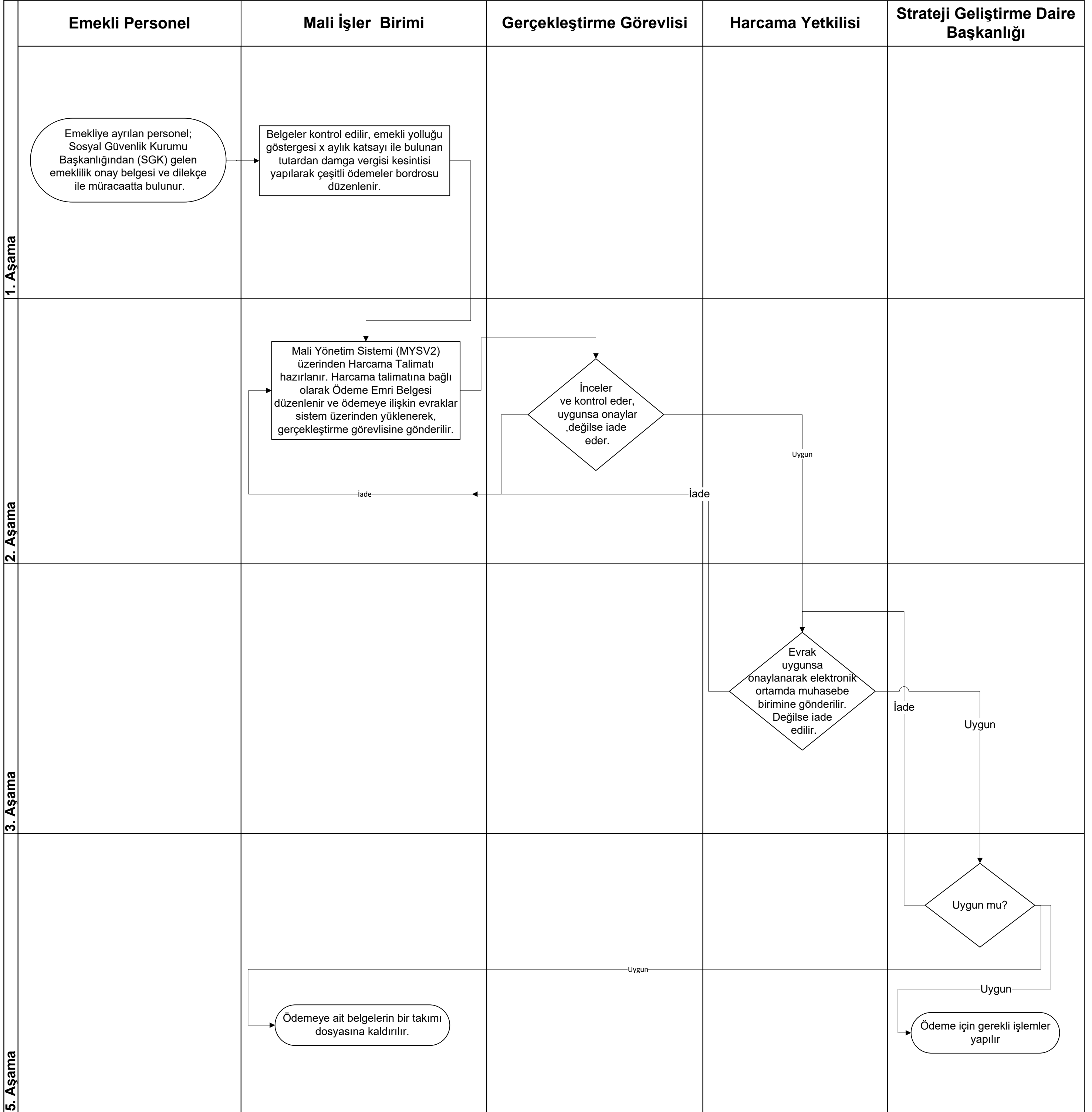


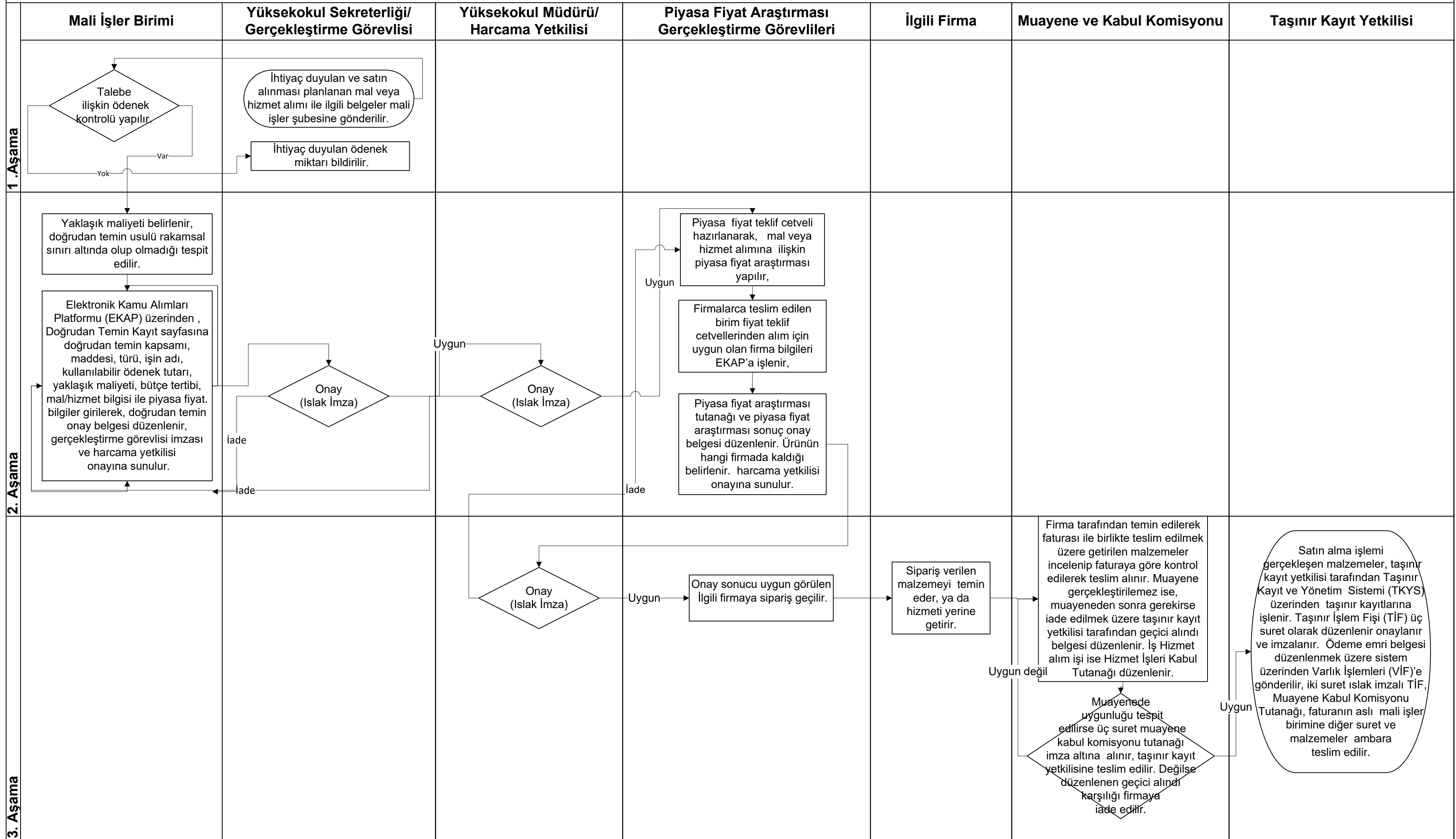


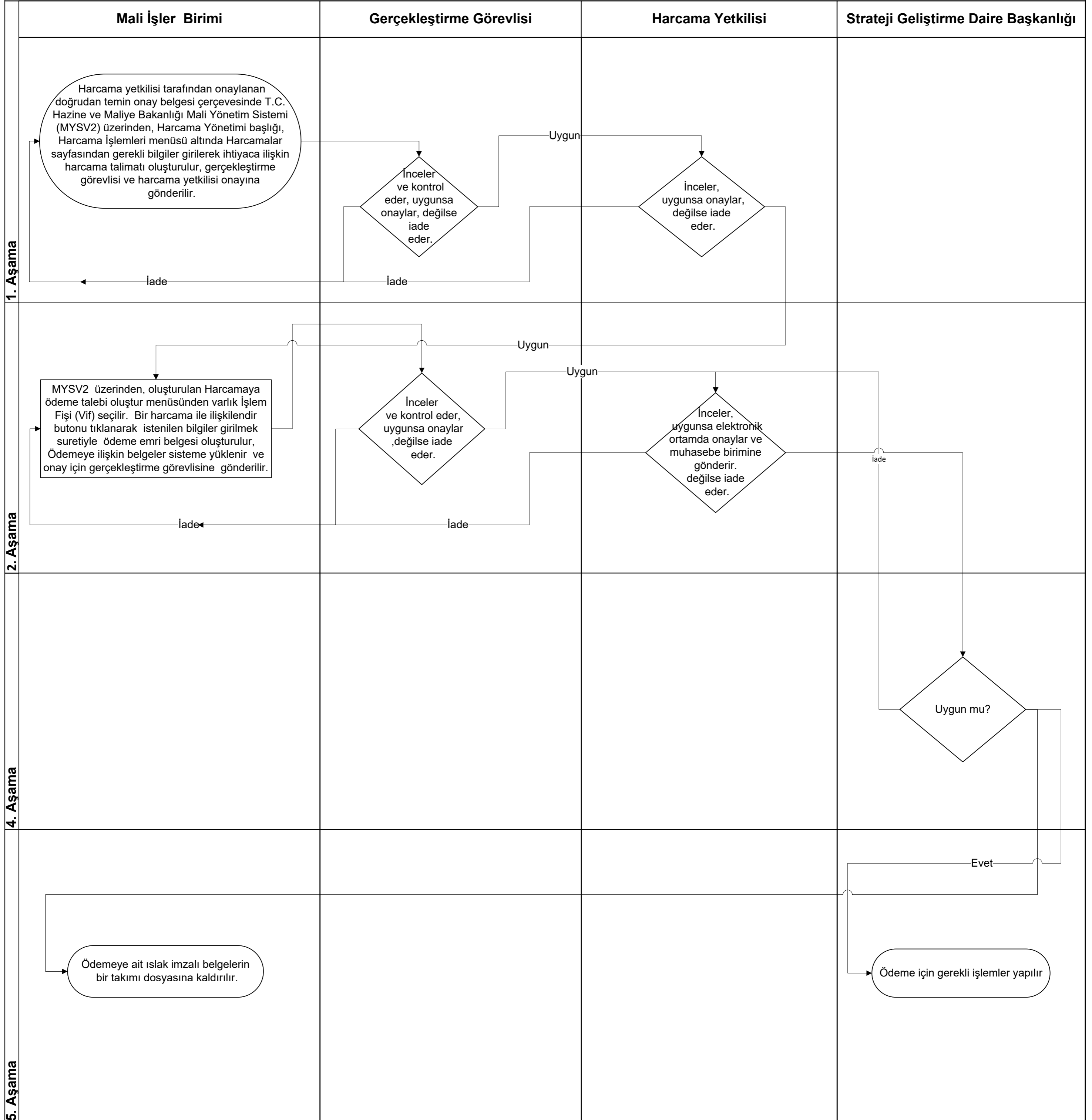


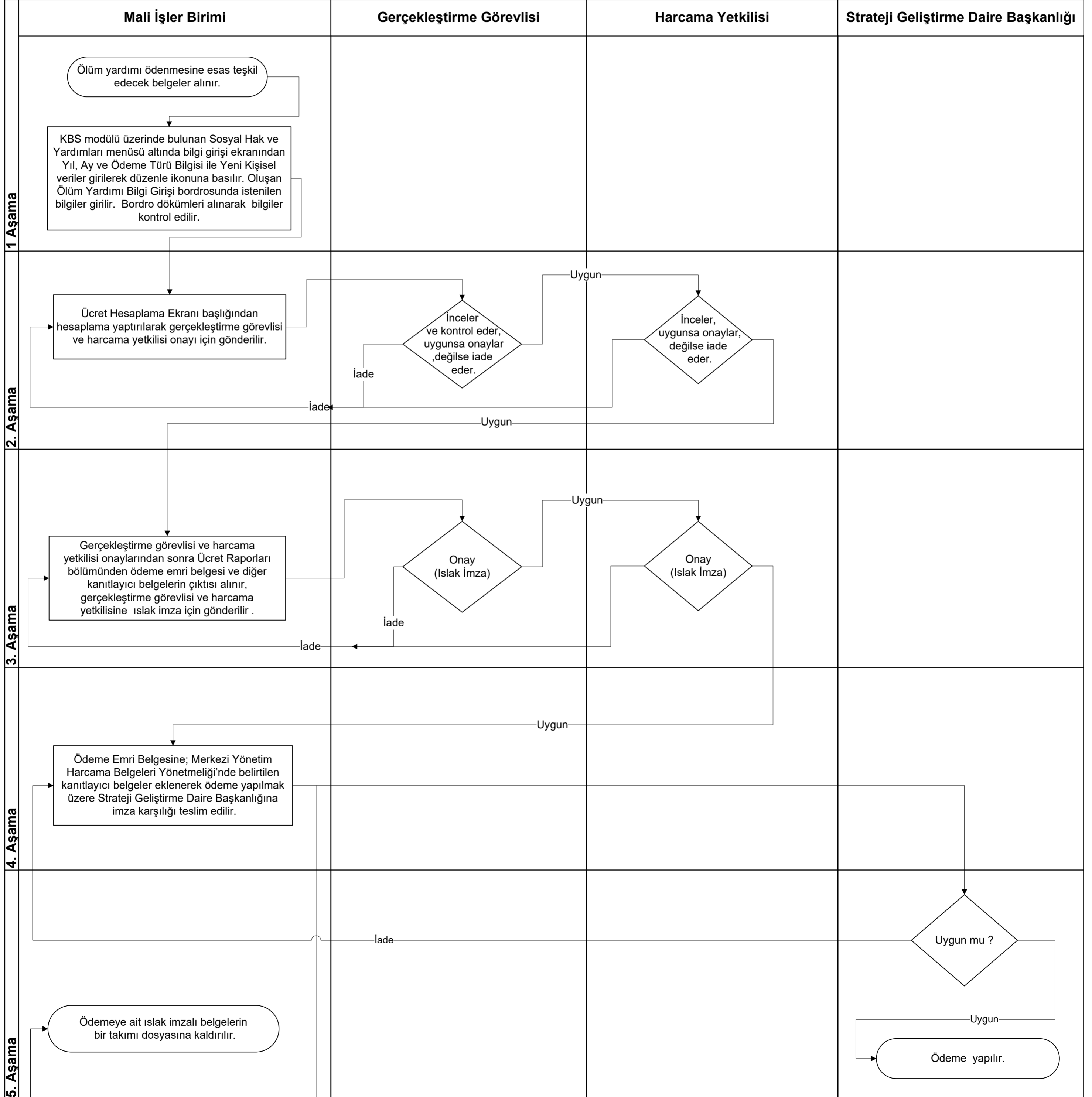
| | Personel | Mali İşler Birimi | Gerçekleştirme Görevlisi | Harcama Yetkilisi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
|-----------------|--|---|---|---|--------------------------------------|
| 1. Aşama | <p>Personel; görevlendirme ile ilgili Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararı (YYKK), rektörlük onayı, uçak bileti, katılım belgesi, katılım ücreti belgesi ile müracaatta bulunur.</p> <p>İade</p> | <p>Belgeler kontrol edilir.</p> <p>Uygun</p> | | | |
| Aşama | | <p>Döviz cinsinden ödenecek yevmiye tutarı beyan tarihinde açıklanan Merkez Bankası Günlük Döviz Kuru Listesi döviz satış üzerinden ₺'na çevrilerek yurtdışı geçici görev yolluk bildirim oluşturulur ve personelin imzası alınır.</p> <p>Ödenek kontrol edilir, yoksa belgeler muhafaza edilir, ödenek ihtiyacı bildirilir.</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>İhtiyaç duyulan ödenek miktarı bildirilir.</p> | | | |
| 2. Aşama | | <p>T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Mali Yönetim Sistemi (MYSV2) üzerinden Harcama Yönetimi başlığı altında Harcama İşlemleri menüsü, Harcamalar sayfasından bilgiler girilerek harcama talimatı düzenlenir. gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına gönderilir.</p> <p>İade</p> | <p>İnceler ve kontrol eder, uygunsa onaylar, değilse iade eder.</p> <p>İade</p> | <p>İnceler ve kontrol eder, uygunsa onaylar, değilse iade eder.</p> <p>Uygun</p> <p>Uygun</p> | |

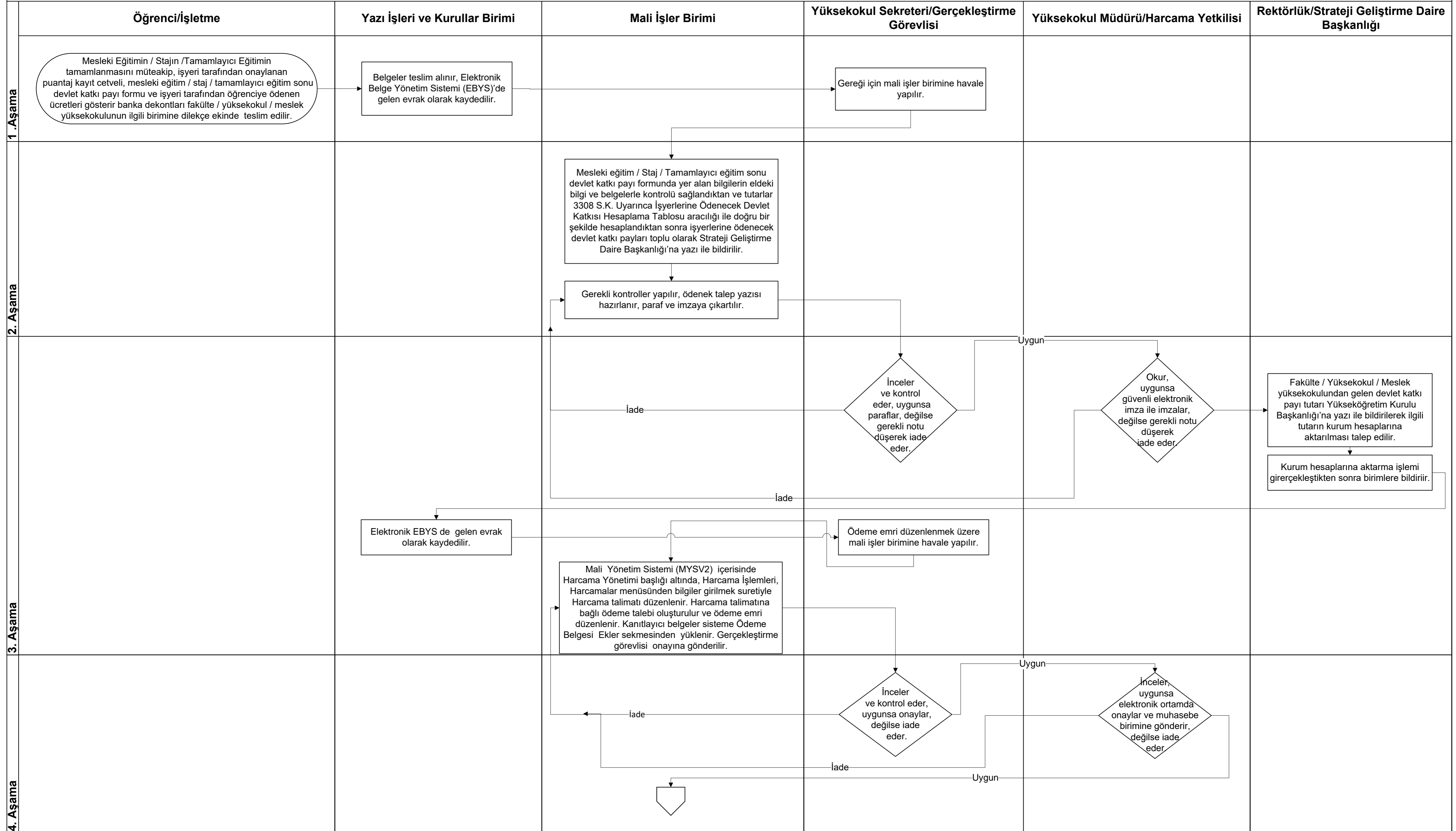
| Personel | Mali İşler Birimi | Gerçekleştirme Görevlisi | Harcama Yetkilisi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
|----------|--|--|--|---|
| 1. Aşama | <p>MYSV2, Harcama Yönetimi, Yolluk İşlemleri, Yolluk Süreci, Yolluk Bildirim menüsüne yol masraf, ve gündelik bilgileri girilerek kaydedilir ve ödeme belgesi oluşturularak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına gönderilir.</p> | <p>İnceler ve kontrol eder, uygunsuz onaylar, değilse iade eder.</p> | <p>İnceler ve kontrol eder, uygunsuz onaylar, değilse iade eder.</p> | |
| 2. Aşama | <p>Onaylı harcama talimatı ve ödeme emri belgesi çıktıları alınarak gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine ıslak imza için gönderilir.</p> | <p>Onay (Islak İmza)</p> | <p>Onay (Islak İmza)</p> | |
| 3. Aşama | <p>Ödeme emri belgesine; harcama talimatı, yolluk bildirim, YYKK, rektörlük onayı, uçak bileti, katılım belgesi, katılım ücreti belgesi ve Merkez Bankası Döviz Kuru Listesi eklenerek ödeme için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim edilir.</p> <p>Ödemeye ait ıslak imzalı belgelerin bir takımı dosyasına kaldırılır.</p> | | | <p>Uygun mu?</p> <p>Uygun</p> <p>Ödeme için gerekli işlemler yapılır.</p> |


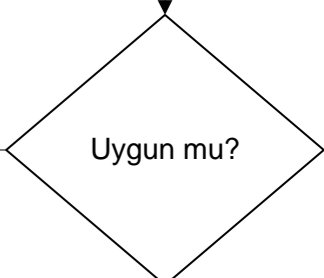
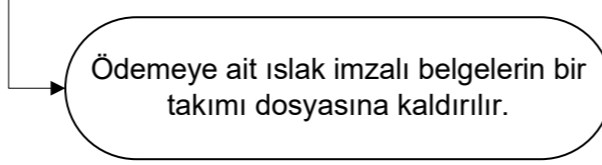
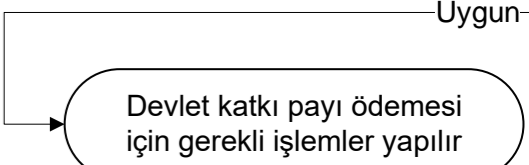










| | Öğrenci/İşletme | Yazı İşleri ve Kurullar Birimi | Mali İşler Birimi | Yüksekokul Sekreteri/Gerçekleştirme Görevlisi | Yüksekokul Müdürü/Harcama Yetkilisi | Rektörlük/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
|----------|-----------------|--------------------------------|---|---|-------------------------------------|---|
| 5. Aşama | | |  | | | |
| 6. Aşama | | | | | |  |
| 7. Aşama | | |  | | |  |