

MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Başla

Bir önceki maaş ödemesinden yeni döneme kadar Üniversite personelinin maaş unsurlarında değişikliğe neden olacak tüm veriler toplanır. Personelin maaşına haiz tüm değişiklikler maaş programına işlenir ve kaydedilir. Bilgi girişleri gerçekleştikten sonra maaş hesaplatılarak değişikliklerin doğru şekilde yansıyıp yansımadığı kontrol edilir.

Tüm bilgilerin doğruluğu teyit edildikten sonra maaş sistemi üzerinden onaylanır ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin de onaylaması sağlanır.

Onaylanan maaş dosyasının gerekli tüm çıktıları alınır, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine ıslak olarak imzalatılır ve Strateji Daire Başkanlığı'na kontrol edilmek üzere gönderilir.

Strateji Daire Başkanlığında yapılan kontrollerde dosyada hata var ise iade edilir ve düzeltilmesi sağlanır, hata yok ise dosya onaylanır.

Maaş ödemesi gerçekleştikten sonra maaş sisteminden temin edilen kesenek bilgisi SGK'nın kesenek bilgi sistemine yüklenir ve tutarlar ödeme emri ile kıyaslanarak doğruluğu teyit edilir.

Kesenek bilgi sisteminden alınan kesenek raporları gerçekleştirme görevlisine imzalatılır ve birer nüshası Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

KISITLI MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Başla

Açıktan atama, ücretiz izin dönüşü, askerlik dönüşü aybaşına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılır

İşe başlama tarihinden sonra 10 gün içerisinde SGK sistemi üzerinden "İşe Giriş Bildirgesi hazırlanıp, Sigortalı Tescil" işlemi yapılır

Maaş için gerekli belgeler (atama onayı, işe başlama yazısı vb.) temin edilir.

Maaş Bilgileri, mutemet tarafından sistem üzerinden işe başlama tarihine göre kısıtlı maaş bordrosu ve banka listesi hazırlanır, güncellenir ve kontrol edilir. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.

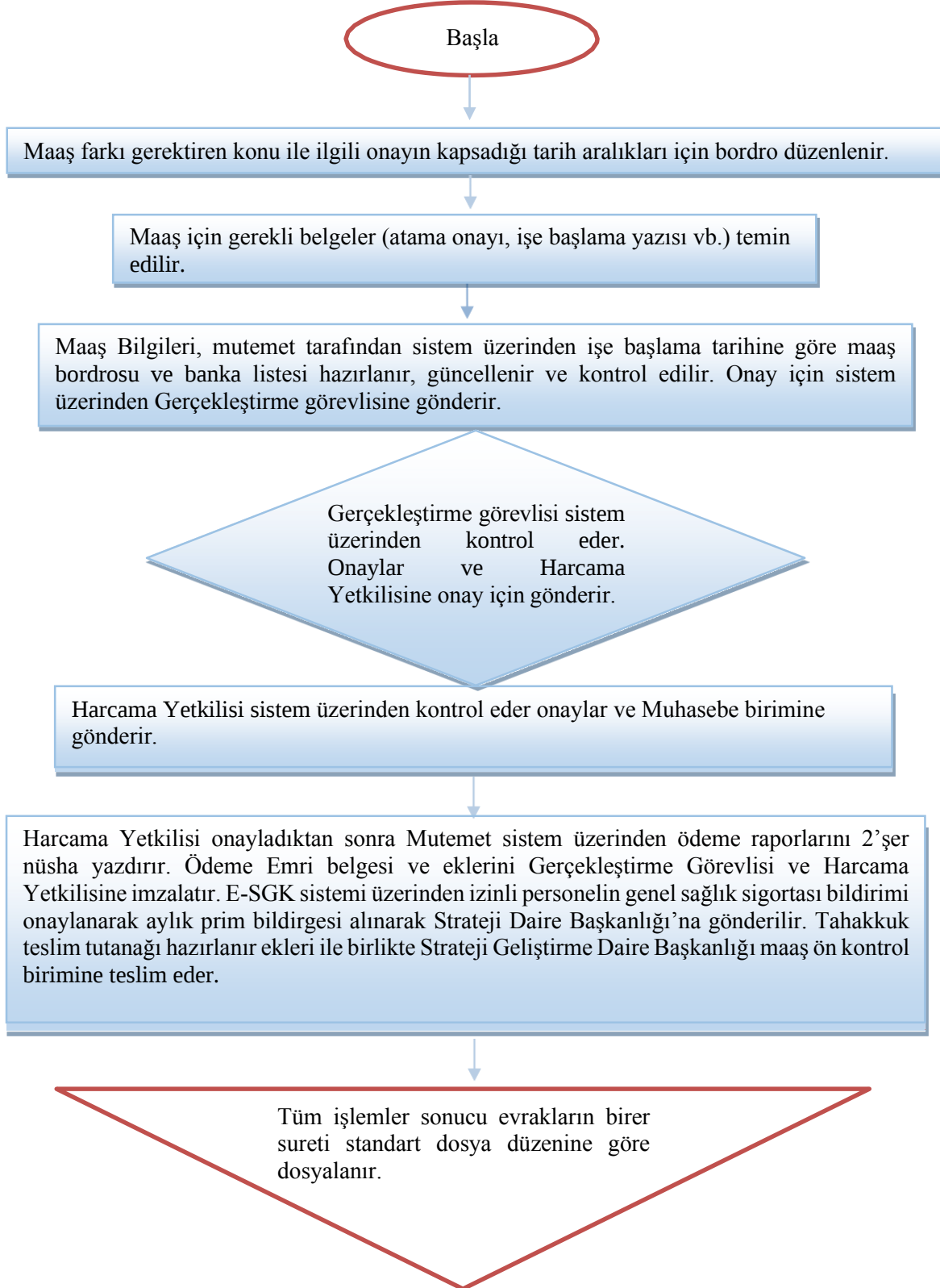
Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.

Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir.

Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Mutemet sistem üzerinden ödeme raporlarını 2'şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

MAAŞ FARKI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



EK DERS ÜCRETİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Başla

Ders görevlendirilmesi yapılan öğretim elemanının vermiş olduğu derslerin Ek Ders Otomasyonuna girişi yapılır. Ek Ders Otomasyonundan ilgili öğretim elemanlarının ders yükü bildirim formlarının çıktıları alınır. Çıktısı alınan ders yükü bildirim formları ilgili öğretim elemanı ve bölüm başkanı tarafından imzalanır.

Ek Ders Otomasyon sisteminde ödeme dönemine ait puantaj hesaplaması yapılır. Hesaplaması yapılan puantajların ödeme belgeleri hazırlanmak üzere KBS sistemine yüklemesi yapılarak bordro hesaplaması yapılır.

Hazırlanan ödeme belgeleri Kontrol ve Onaylama işlemi yapılmak üzere gerçekleştirme görevlisine sistem üzerinden gönderilir.

Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden gerekli onayı verdikten sonra onay ve imza için Harcama Yetkilisine gönderir. Harcama Yetkilisi ödeme belgelerini sistem üzerinden onaylar ve imzalayarak tahakkuk birimine gönderir

İşlemi tamamlanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimine teslim edilir. İç Kontrol Birimi, yapılan kontrollerde varsa eksik veya hatalı belge/belgeler düzeltilmesi için iade eder, hata ya da eksik yok ise ödenmek üzere Muhasebe ve Kesin Hesap Birimine gönderir

Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi yapılan kontrollerden sonra ilgili personellere ait banka hesabına ödeme gerçekleştirir

SINAV ÜCRETİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Başla

Enstitümüz bünyesinde ders veren öğretim elemanlarının yarı yılsonu sınav formları girmiş oldukları derslerdeki öğrenci sayısına göre düzenlenir, Bölüm Başkanları ve öğretim elemanı tarafından imzalanır.

Kadrolu Öğretim elemanları, Fakülteler, Yüksekokullar ve Bölüm Başkanlıklarından gelen yarı yıl sonu sınav formları KBS ye girerek icmal sonuçlarıyla karşılaştırılır.

KBS üzerinden bordro hesaplanıp gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayından sonra raporlar kısmından çıktılar alınır

Alınan çıktılar gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzalamasından sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

İç Kontrol Birimi, yapılan kontrollerde varsa eksik veya hatalı belge/belgeler düzeltilmesi için iade eder, hata yada eksik yok ise ödenmek üzere Muhasebe ve Kesin Hesap Birimine gönderir

Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi yapılan kontrollerden sonra ilgili personellere ait banka hesabına ödeme gerçekleştirir.

YURTIÇI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Başla

Görevlendirme onayları Müdürlüğe gelir. Görevlendirilen personel görev dönüşü hazırlanmış olan Geçici Görev Yolluk Bildirimini imzalar ve gerekli belgelerle birlikte tahakkuk görevlisine teslim eder

Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir. Yeterli bütçe var ise sistem üzerinden ödeme evrakları düzenlenir, kontrol edilmek üzere gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

Gerçekleştirme Görevlisi evrakların doğruluğunu kontrol eder eksik veya hata varsa düzeltilmesi için iade eder, herhangi bir problem yoksa onaylayarak Harcama Yetkilisine gönderir.

Harcama Yetkilisinin kontrol ve onayından sonra imzalanan belgeler sistem üzerinden tahakkuk görevlisine gider.

İşlemi tamamlanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimine teslim edilir.

İç Kontrol Birimi, yapılan kontrollerde varsa eksik veya hatalı belge/belgeler düzeltilmesi için iade eder, hata ya da eksik yok ise ödenmek üzere Muhasebe ve Kesin Hesap Birimine gönderir.

Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi yapılan kontrollerden sonra ilgili personele ait banka hesabına ödeme gerçekleştirir

YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Başla

Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve harcamaya esas belgeleriyle (Onaylı Türkçe Tercüme) birlikte Tahakkuk Servisine başvurur.

Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.

Mutemet tarafından. MYS sistemi üzerinden, yolluk alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.

Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.

Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir.

Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Mutemet sistem üzerinden ödeme raporlarını 2'şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Başla

Nakil gelen Personel

Emekli Personel

Atama onayı, işe başlama yazısı, Personel nakil Bildirimi, aile durum beyannamesi ile birlikte hazırlanan yolluk bildirimi ilgili personele imzalatılır.

Emeklilik belgesi ve kadro boşaltma onayı kontrol edilir.

Mutemet tarafından. MYS sistemi üzerinden, yolluk alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.

Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.

Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir.

Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Mutemet sistem üzerinden ödeme raporlarını 2'şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

İDARİ PERSONEL FAZLA MESAI ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI

Başla

Fazla Mesai Ödemesine esas olacak Üniversite Yönetim Kurulu Kararının Rektörlükten alınması, Fazla Mesai yapacak personele ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu Kararının Dekanlıkça alınması.

Fazla Mesai yapacak personelin KBS’de bulunan Fazla Mesai Modülüne ait olduğu ay dikkate alınarak işlenmesi.

KBS Üzerinde bordro
hesaplama işlemi yapılır.

KBS Üzerinden Bordro dökümü alınır ve kontrolü yapılır

Bordro, sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için gönderilir.

KBS Üzerinde bulunan Raporlar bölümünden ilgili dönemine ait Ödeme Emri Belgesi, İcmal ve diğer tüm raporlar alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imza için sunulur.

JÜRİ ÜCRET ÖDEMESİ İŞ AKIŞI

Başla

2547 Sayılı Kanunun 23, 25 ve 26. Maddeleri uyarınca oluşturulan Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör atamalarında görev alan Öğretim Üyeleri görevlendirilmenin yapıldığı birime “Jüri Üyeliği Ücret Beyan Formu” ile ödeme talebinde bulunur.

“Ücret Beyan Formu”ndaki bilgilerin eksik olup olmadığı kontrol edilir. İlgili Ücret Beyan Formundaki bilgiler doğrultusunda çeşitli ödemeler bordrosu (Adı-Soyadı, Ünvanı, Kaçınıcı Görevi olduğu, Süregelen Vergi Matrahı) hazırlanır.

Hazırlanan çeşitli ödemeler bordrosundaki bilgiler doğrultusunda Muhasebe Yönetim Sisteminden harcama belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi Onayına gönderilir.

Gerçekleştirme Görevlisi Muhasebe Yönetim Sistemi üzerinden gerekli kontrolleri yaptıktan sonra onaylayarak Harcama Yetkilisinin Onayına gönderir

Harcama Yetkilisi gerekli onayı verdikten sonra belgeyi Muhasebe Yönetim Sistemi üzerinden Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimine gönderir.

Muhasebe ve Kesin Hesap Biriminin yapılan kontrollerden sonra ödemenin onaylandığını bildirmesini müteakip banka listesi bankanın istediği formatta hazırlanır ve Muhasebe birimine e-posta yoluyla gönderilerek ödemenin yapılması sağlanır.

KATILIM ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI

Başla

Görevlendirme onayları Müdürlüğümüze gelir. Görevlendirilen personel görev dönüşü gerekli belgeleri birlikte tahakkuk görevlisine verir. Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir.

Yeterli bütçe var ise sistem üzerinden ödeme evrakları düzenlenir, kontrol edilmek üzere gerçekleştirme görevlisine gönderilir. Gerçekleştirme Görevlisi evrakların doğruluğuna bakar eksik veya hata varsa düzeltilmesi için iade eder herhangi bir problem yoksa imzalar ve Harcama Yetkilisine gönderir

Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilen ve imzalanan belgeler tahakkuk görevlisine gider. İmzalanan evraklar ödeme yapılması için Strateji Dairesine gönderilir.

İç Kontrol tarafından yapılan kontrollerde eksik veya hatalı evrak varsa düzeltilmesi için iade eder, hata ya da eksik yok ise ödeme birimine gönderir

Görevlendirme yapılan personele ait banka hesabına ödeme gerçekleştirilir.