



DÖNER SERMAYE ve TAHAKKUK İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman Kodu:KKU07.02.YD.02

Yayın Tarihi:08.04.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 1/8

FAKÜLTEMİZİN YILLIK BÜTÇESİNİN HAZIRLANMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

Strateji Geliştirme Dairesi
Başkanlığı'ndan, hangi kaleme hangi oranda katsayı
uygulanarak teklif yapılacağına dair yazının gelmesi

Maaş giderleri, ek ders ücretleri, Sosyal Güvenlik Kurumu kesintileri,
yolluklar, bakım ve onarım giderleri, hizmet alımları ve parça alımlarının
sonraki yıla teklifi Maliye Bakanlığı'na belirlenen oranda yapılması

Bütçe tekliflerinin BUMKO
üzerinden yapılıp, çıktısının
alınması

1. Gider bütçe fişleri
2. Tavanı aşan ilave ödenek teklifleri formu
3. İcmaller
4. Cetveller

Evet

Gerçekleştirme
Görevlisi tarafından belge ve eklerinin
kontrol edilmesi. Hata var mı?

Gerekli düzeltmelerin yapılması

Hayır

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına
sunulması

Gerçekleştirme Görevlisi ile
Harcama Yetkilisi tarafından
onaylanması

İşlem
Sonu

Hazırlanan 2 adet Bütçe Teklifleri dosyası teslim
tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi.
Alındığına dair teslim tutanağı ve bir suret Bütçe Teklifleri dosyasının saklanması



DÖNER SERMAYE ve TAHAKKUK İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman Kodu:KKU07.02.YD.02

Yayın Tarihi:08.04.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 2/8

GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Yurtiçi veya Yurtdışına gidecek akademik personelin görevlendirme talebinin Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması

Gideceği yer ve tarih aralığı Üniversite/Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanan akademik personelin görevden dönüşte bilet, erken kayıt faturası ve katılım belgesini Tahakkuk Birimine ibraz etmesi

MYS üzerinden ödenek takibi ve ödeme emri belgesinin hazırlanması

1.Yolluk Bildirimi
2. Bilet/Kayıt faturası
3. Rektörlük ve Dekanlık Yönetim Kurulu Kararı
4.Katılım Belgesi

Evet

Ödeme Emri Belgesinin hazırlanması, Yolluk Bildirimi ve Dekanlık OLURU ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi. Hata var mı?

Gerekli düzeltmelerin yapılması

Hayır

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması

İşlem Sonu

Hazırlanan Ödeme Emri Belgeleri ve eklerinin asıl ve bir sureti, teslim tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına/Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü'ne gönderilmesi. Alındığına dair teslim tutanağı ve bir suret Ödeme Emri Belgeleri ve eklerinin dosyalanması



DÖNER SERMAYE ve TAHAKKUK İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman Kodu:KKU07.02.YD.02

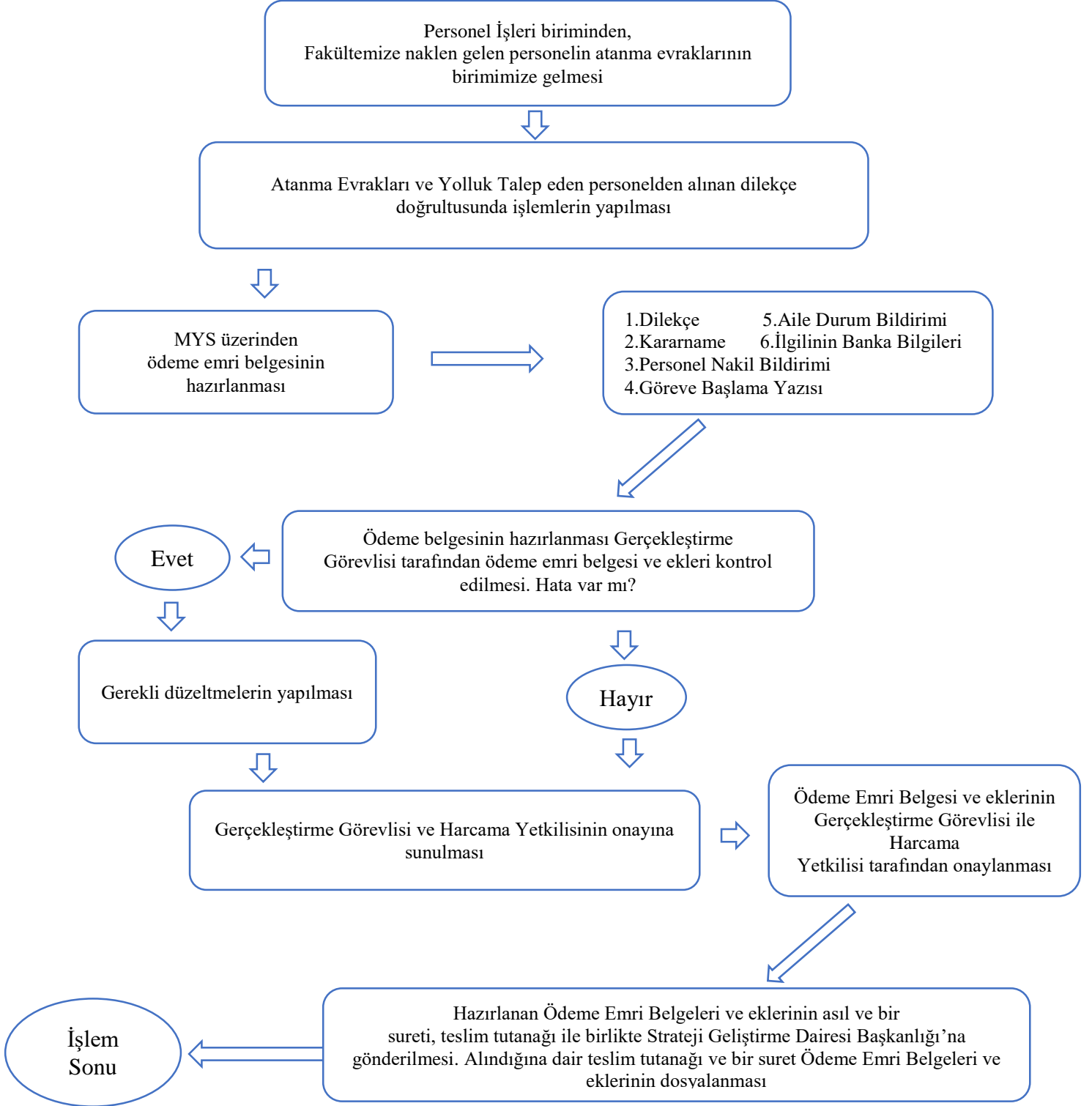
Yayın Tarihi:08.04.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 3/8

SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





DÖNER SERMAYE ve TAHAKKUK İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman Kodu:KKU07.02.YD.02

Yayın Tarihi:08.04.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 4/8

MAAŞ ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İlgili ayın başında belirli tarihler arasında maaş işlemlerinin yapılması

İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb değişikliklerin güncellenmesi. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da KBS sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işleminin tamamlanması. Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Kanununun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri vb) girilerek hesaplama işleminin gerçekleştirilmesi

Personeller ile ilgili tüm güncellemelerin KBS sistemine girilmesi

- 1.İcmal
- 2.Bordro
- 3.Banka Listesi
- 4.Personel Bildirimi
5. Asgari Geçim İndirimi Listesi
- 6.Terfi Listesi
- 7.Kesinti Listeleri
- 8.Sendika Listeleri
- 9.Ödeme Emri Belgesi

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi. Hata var mı?

Evet

Gerekli düzeltmelerin yapılması

Hayır

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması

İşlem Sonu

Maaşlar ödendikten sonra ilgili ayın 25'ine kadar SGK kesenek bildirimleri ve Fiili Hizmetler Kesenek Bilgi Sisteminden online olarak gönderilmesi ve çıktısının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi

Hazırlanan Ödeme Emri Belgeleri ve eklerinin asıl ve bir sureti, teslim tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi. Alındığına dair teslim tutanağı ve bir suret Ödeme Emri Belgeleri ve eklerinin dosyalanması



DÖNER SERMAYE ve TAHAKKUK İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman Kodu:KKU07.02.YD.02

Yayın Tarihi:08.04.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 5/8

4D SÜREKLİ İŞÇİ MAAŞ ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İlgili ayın başında belirli tarihler arasında Personel Özlük Biriminden gelen puantaj tablosuna göre maaş işlemlerinin yapılması

İlgili aya ait, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb. değişikliklerin güncellenmesi. Kesintiler (icra, sendika, BES vb.) girilerek hesaplama işleminin gerçekleştirilmesi

Personeller ile ilgili tüm güncellemelerin DMİS sistemine girilmesi

- 1.İcmal
- 2.Bordro
- 3.Banka Listesi
- 4.Personel Bildirimi
5. Asgari Geçim İndirimi Listesi
- 6.BES Listesi
- 7.Kesinti Listeleri
- 8.Sendika Listeleri
- 9.Ödeme Emri Belgesi

Evet

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi. Hata var mı?

Gerekli düzeltmelerin yapılması

Hayır

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması

İşlem Sonu

Maaşlar Ödendikten sonra ilgili ayın 23'üne kadar SGK kesenek bildirimlerinin E-Bildirge sistemine girilmesi ve Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü'ne gönderilmesi

Hazırlanan Ödeme Emri Belgeleri ve eklerinin asıl ve bir sureti, teslim tutanağı ile birlikte Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü'ne gönderilmesi. Alındığına dair teslim tutanağı ve bir suret Ödeme Emri Belgeleri ve eklerinin dosyalanması



DÖNER SERMAYE ve TAHAKKUK İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman Kodu:KKU07.02.YD.02

Yayın Tarihi:08.04.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 6/8

GIYİM YARDIMI ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İlgili Yıl içerisinde belirli tarihte
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından Personellere giyim
yardımı verilmesi ile ilgili yazının alınması

Maliye Bakanlığının belirlemiş olduğu fiyat listesi ve unvanlara karşılık gelen
giyim türlerinin hesaplanması

Unvanlara karşılık gelen
giyim türlerinin MYS Sistemine
girilmesi

1. İcmal
2. Bordro
3. Banka Listesi
4. Ödeme Emri Belgesi

Evet

Ödeme Emri Belgesinin hazırlanması ve Dekanlık OLURU ile birlikte
Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol
edilmesi. Hata var mı?

Gerekli düzeltmelerin yapılması

Hayır

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına
sunulması

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin
Gerçekleştirme Görevlisi ile
Harcama
Yetkilisi tarafından onaylanması

İşlem
Sonu

Hazırlanan Ödeme Emri Belgeleri ve eklerinin asıl ve bir
sureti, teslim tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına
gönderilmesi. Alındığına dair teslim tutanağı ve bir suret Ödeme Emri Belgeleri ve
eklerinin dosyalanması



DÖNER SERMAYE ve TAHAKKUK İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman Kodu:KKU07.02.YD.02

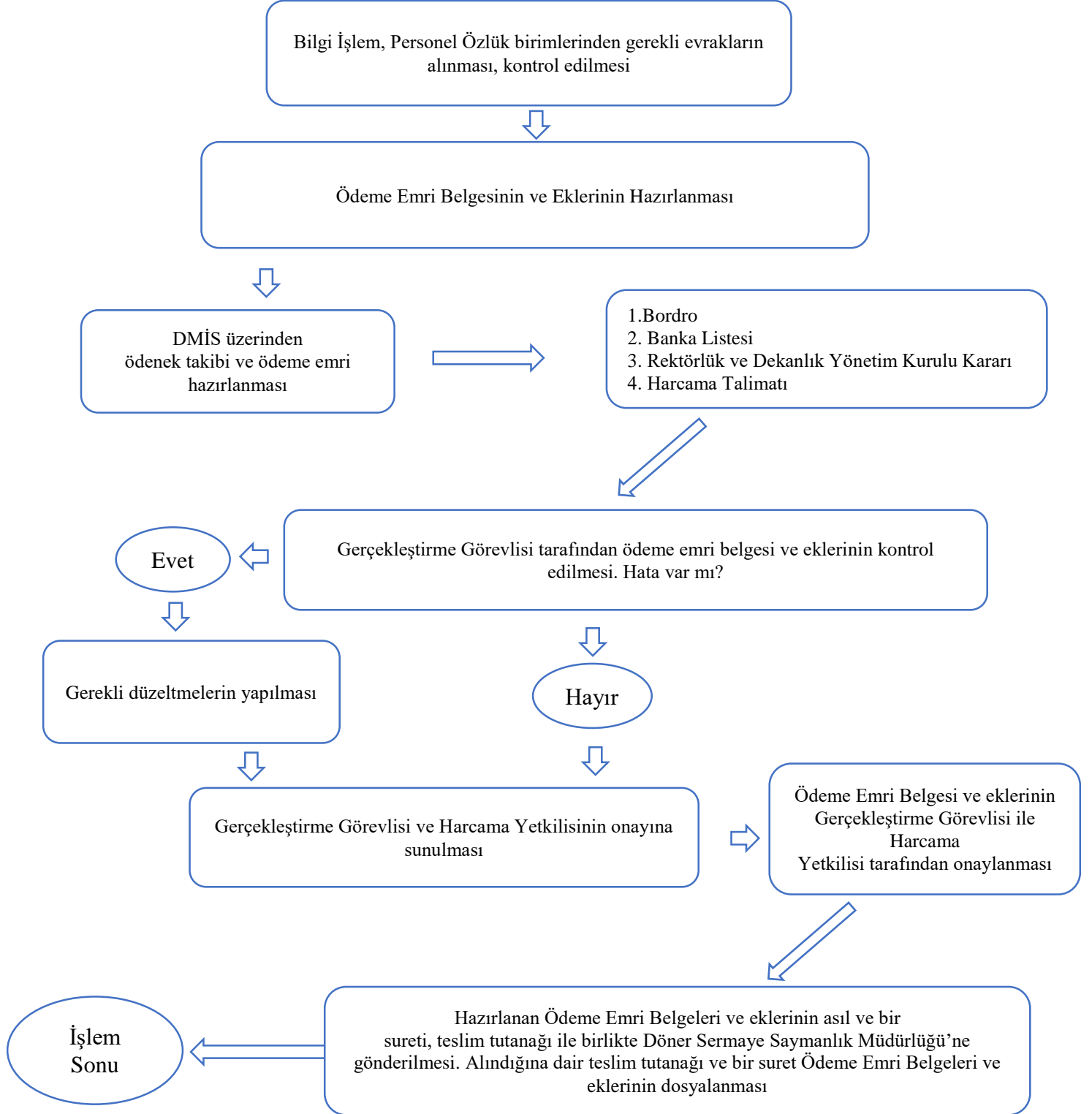
Yayın Tarihi:08.04.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 7/8

PERFORMANS ve SABİT EK ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI





DÖNER SERMAYE ve TAHAKKUK İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman Kodu:KKU07.02.YD.02

Yayın Tarihi:08.04.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa No: 8/8

AYLIK EK DERS ÜCRETİ ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI

Ders veren tüm Öğretim Elemanları ilgili ay içerisinde belirtilen tarihler arasında ders bildirim formlarına o ayda vermiş oldukları ders saatlerini girmesi

Öğretim Elemanlarının ders girme süresi bittikten sonra Tahakkuk Biriminin kontrol süresi içerisinde personellerin yıllık izin ve raporlarının girilmesi ve varsa ders girişlerindeki hatalar düzeltilmesi

Ders yüklerinin hesaplaması

1.İcmal
2.Bordro
3.Banka Listesi
4.Dekanlık Oluru
5.Ödeme Emri Belgesi

Evet

Ödeme Emri Belgesi hazırlanması, İcmal, Bordro, Banka Listesi ve Dekanlık Olur'u ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödeme emri belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi. Hata var mı?

Gerekli düzeltmelerin yapılması

Hayır

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması

İşlem Sonu

Hazırlanan Ödeme Emri Belgeleri ve eklerinin asıl ve bir sureti, teslim tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi. Alındığına dair teslim tutanağı ve bir suret Ödeme Emri Belgeleri ve eklerinin dosyalanması