



ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

Doküman Kodu:10

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları

Yürürlük Tarihi:01.06.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

MALİ İŞLER BİRİMİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Personel Maaş İşlemleri (akademik, idari) İş Akış Şeması

Mali İşler Birimi

Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama Yetkilisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Maaş dönemi içerisinde personelin maaşında değişiklik oluşturan belgeler toplanır.

Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) modülü içerisinde Maaş İşlemleri Ekranları başlığı altında bulunan Maaş Bilgi Girişi menüsünden; varsa yeni göreve başlayan, görevden ayrılan ücretsiz izne ayrılan, ücretsiz izin dönüşü yapan, kadro derece değişikliği, terfi ve aile durum bilgisi ve rapor bilgileri, tazminat, ek gösterge ve ödenek oranları güncellenir.

KBS Maaş Hesaplama Ekranı başlığından hesaplama yaptırılarak yapılan değişiklikler kontrol edilir, gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi onayına gönderir.

İnceler ve kontrol eder, uygunsuz onaylar değilse iade eder.

İnceler, uygunsuz onaylar değilse iade eder.

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.

Onay (Islak İmza)

Onay (Islak İmza)

Ödeme emri belgesine, personel bildirim, banka listesi, bireysel emeklilik, terfi onay listesi, terfi listesi, sigorta listesi, kefalet, nafaka listesi akademik teşvik listesi her ay; bordro (Ocak, Şubat), sendika listesi, kıdem listesi, yabancı dil tazminatı listesi ise Ocak ayı maaşına eklenir. Diğer aylarda ise belgeler değişiklik olması halinde eklenir. Göreve başlamalarda, atama karamamesi, personel nakil bildirim, işe giriş bildirgesi, göreve başlama yazısı, ayrılışlarda ise ayrılış bildirgesi ile ayrılış yazısı eklenir. Belgeler ödeme için her ayın onuna kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim edilir.

Ödemeye ait ıslak imzalı belgelerin bir takımı dosyasına kaldırılır.

Uygun mu?

Uygun

Maaş ödemesi için gerekli işlemler yapılır.

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

4. Aşama

5. Aşama

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 yaptırılır, kontrol edilir ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi onayına gönderir

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

İnceler, uygunsuz onaylar, değilse iade eder.

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.

Onay (Islak İmza)

Onay (Islak İmza)

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

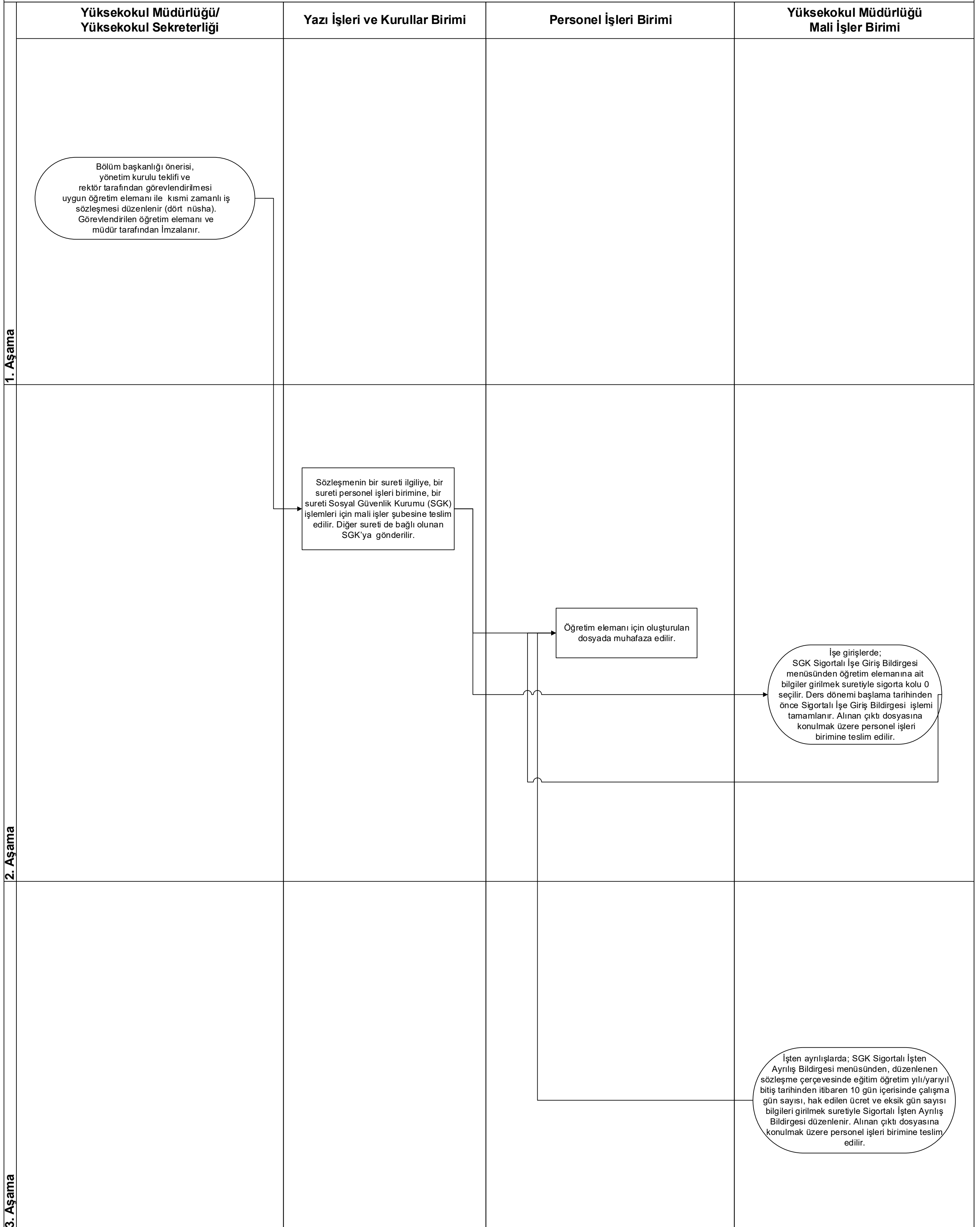
Ödemeye ait ıslak imzalı belgelerin bir takımı dosyasına kaldırılır.

14 günlük fark maaş ödemesi için gerekli işlemler yapılır.



T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Emekli Kesenek Bildirimi İş Akış Şeması

	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 yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne 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>





ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

Doküman Kodu:10.5

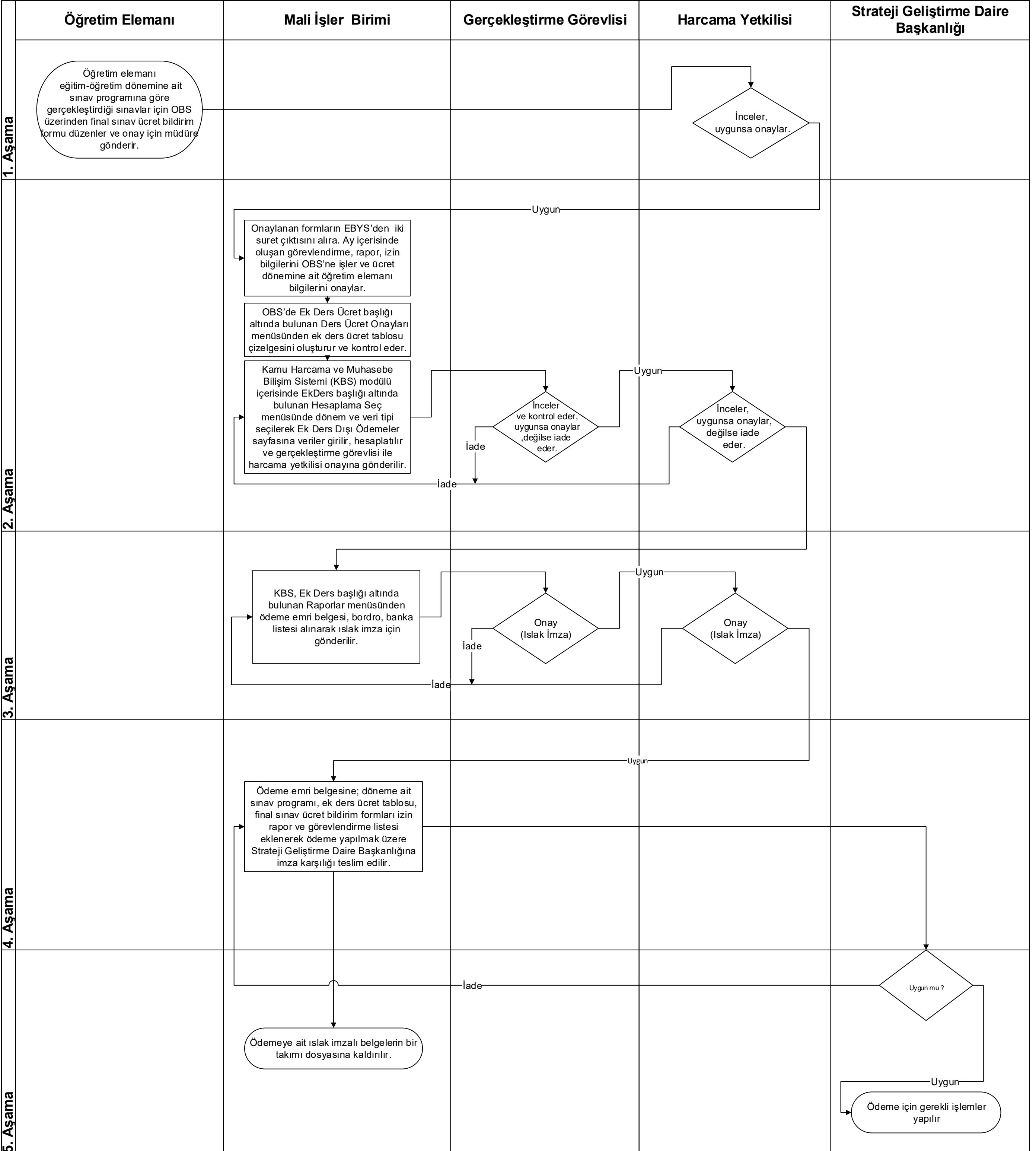
Yürürlük Tarihi:01.06.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Sınav Ücreti Ödemesi İş Akış Şeması





T.C.
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
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 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 Piri %1, Genel Sağlık Sigortası Piri (GSS) %5 oranında pirimler hesaplanır.

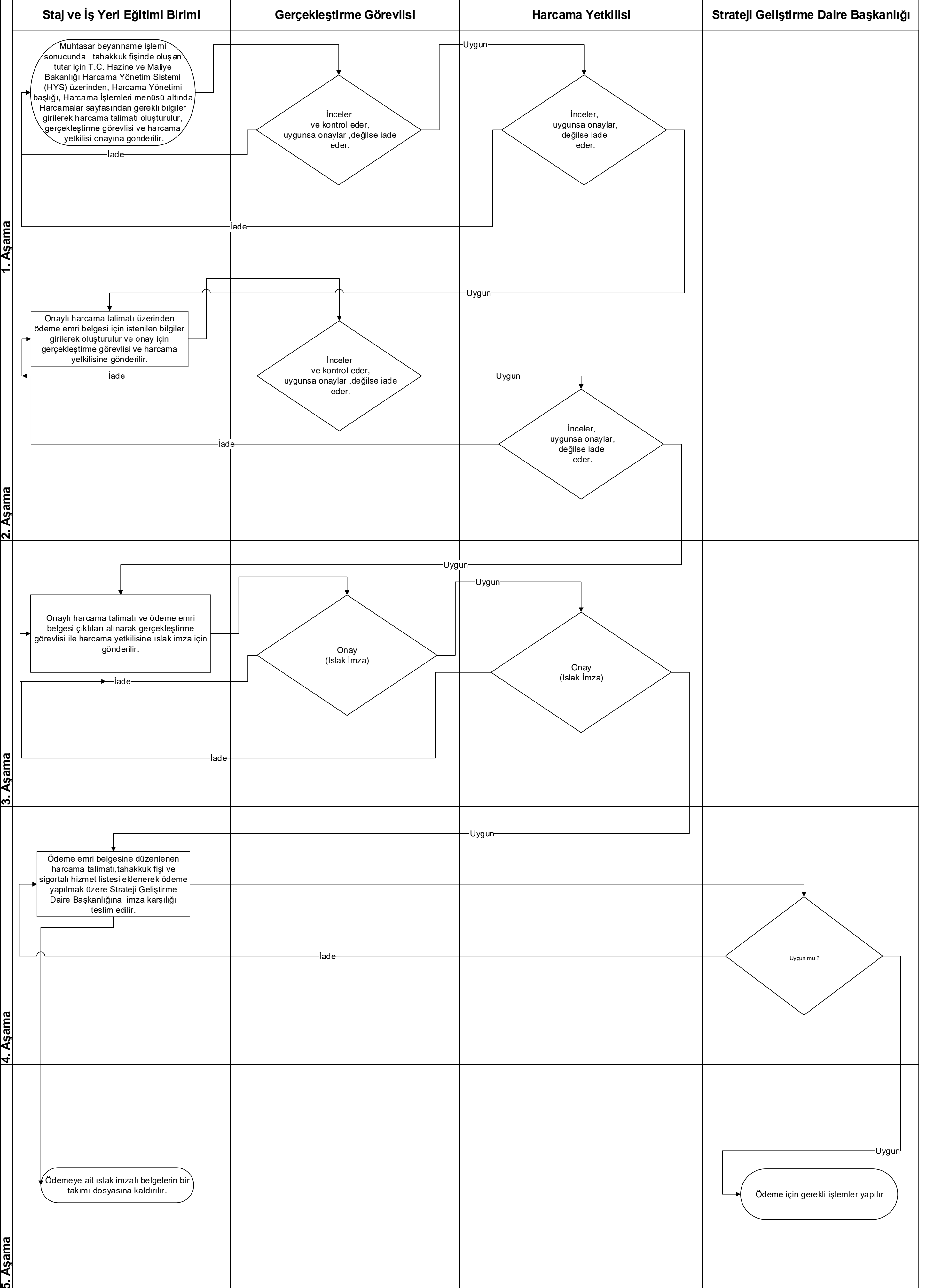
E-beyanname işlemi için; bdp programına 1003A kodu ile giriş yapılır, gerekli bilgiler ile birlikte excel formatı yüklenir, gerekli kontroller yapılır, verilere ait paket oluşturulur,

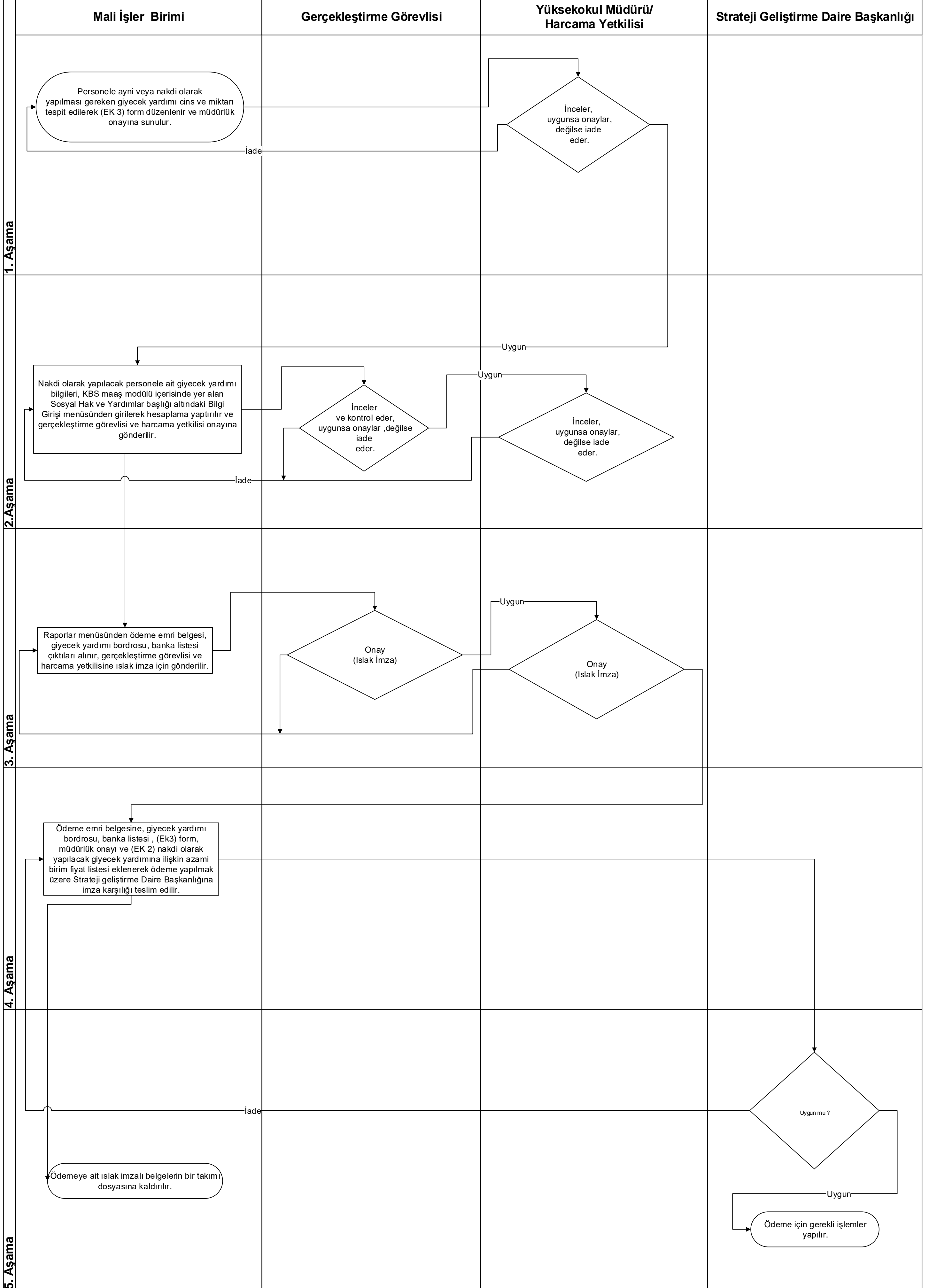
Oluşturulan paket e-beyanname sistemi üzerinden kontrol edilmek üzere birime ait kullanıcı adı ve şifresi ile kayıtlı bulunan İnteraktif Vergi Dai resine online olarak bildirilir,

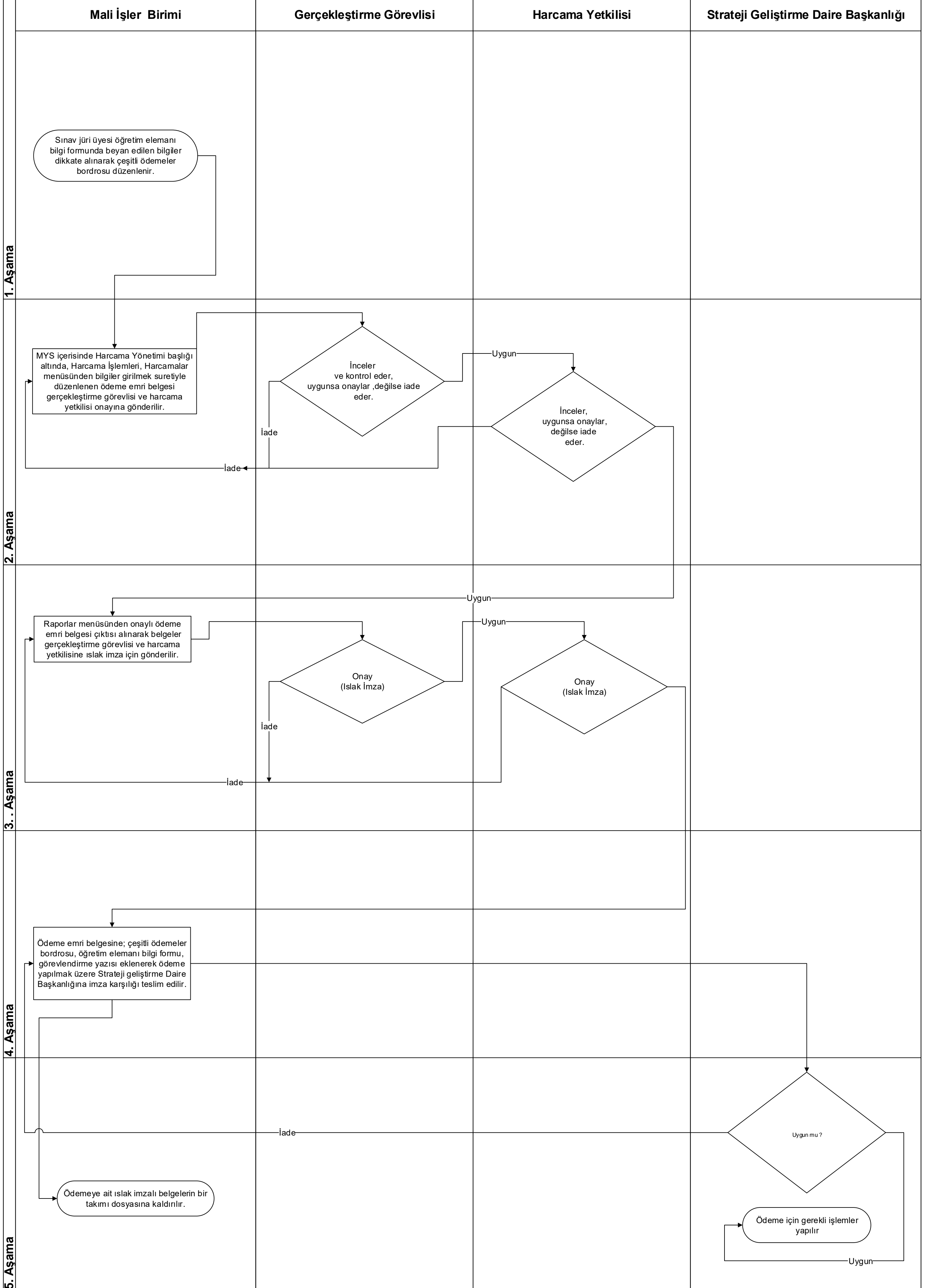
Sistem üzerinden ön kontroller yapılır, hata olmaması durumunda beyanname, damga vergisinden muaf özel şartı işaretlenerek onaylanır, hatalı durumda ise bdp programından gerekli düzenlemeler yapılarak tekrar paket oluşturulur,

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.







1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

Mali İşler Birimi

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü

Borçlandırılan Personel

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Personele sehven veya yersiz yapıldığı tespit edilen ödeme için borçlandırma bordrosu düzenlenir.

İlgili personelin borçlandırılması için düzenlenen bordro Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere hazırlanan yazıya eklenir paraf ve imza için yüksekokul sekreterine ile yüksekokul müdürüne gönderilir.

Personel, tespit edilen tutarı açıklama belirtmek suretiyle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı banka hesabına yatırmak üzere bilgilendirilir.

Ödemeye ait ıslak imzalı belgelerin bir takımı dosyasına kaldırılır.

İnceler ve kontrol eder, uygunsa parafı, değilse gerekli notu düşerek iade eder.

Okur, uygunsa güvenli elektronik imza ile imzalar, değilse gerekli notu düşerek iade eder.

Uygun mu ?

İlgili banka hesabına belirtilen tutarı yatırır, dekont suretini mali işler birimine teslim eder.

Banka hesabına yatırılan tutar için muhasebe işlemleri yapılır.

Uygun

İade

Uygun

T.C.
İSPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu İşlemleri İş Akış Şeması

1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

Personel

Mali İşler Birimi

Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama Yetkilisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Personel; görevlendirme ile ilgili Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararı (YYKK), rektörlük onayı, geçici görev belgesi, uçak bileti, konaklama faturası, vb. belgeler ile müracaatta bulunur.

İade

Belgeler kontrol edilir.

Uygun

Geçici görev yolluk bildirim oluşturulur ve personelin imzası alınır.

Hayır

Ödenek kontrol edilir, yoksa belgeler muhafaza edilir, ödenek ihtiyacı bildirilir.

Evet

İhtiyaç duyulan ödenek bildirilir.

T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden Harcama Yönetimi başlığı altında Harcama İşlemleri menüsü, Harcamalar sayfasından bilgiler girilerek harcama talimatı düzenlenir. gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına gönderilir.

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

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

Uygun

İade

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

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

Uygun

İade

HYS Harcama Yönetimi, Yolluk İşlemleri, Yolluk Süreci, Yolluk Bildirim menüsüne yol masraf, konaklama ve gündelik bilgileri girilerek kaydedilir ve ödeme belgesi oluşturularak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına gönderilir.

Onay (Islak İmza)

Onay (Islak İmza)

Uygun

İade

Onaylı harcama talimatı ve ödeme emri belgesi çıktıları alınarak gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine ıslak imza için gönderilir.

İade

Ödeme emri belgesine; harcama talimatı, yolluk bildirim, YYKK, rektörlük onayı, görev belgesi, uçak bileti, konaklama faturası eklenerek ödeme için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim edilir.

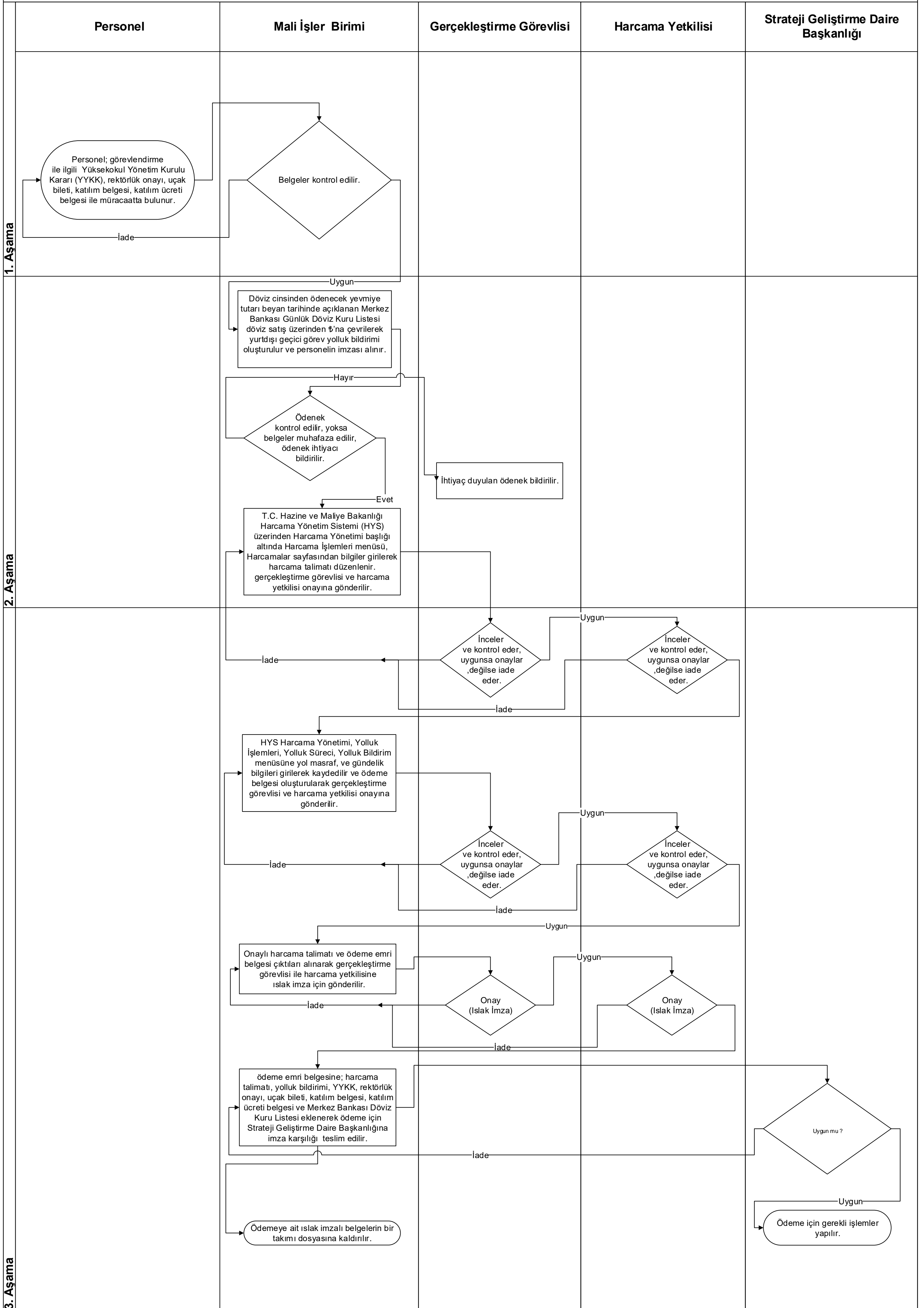
İade

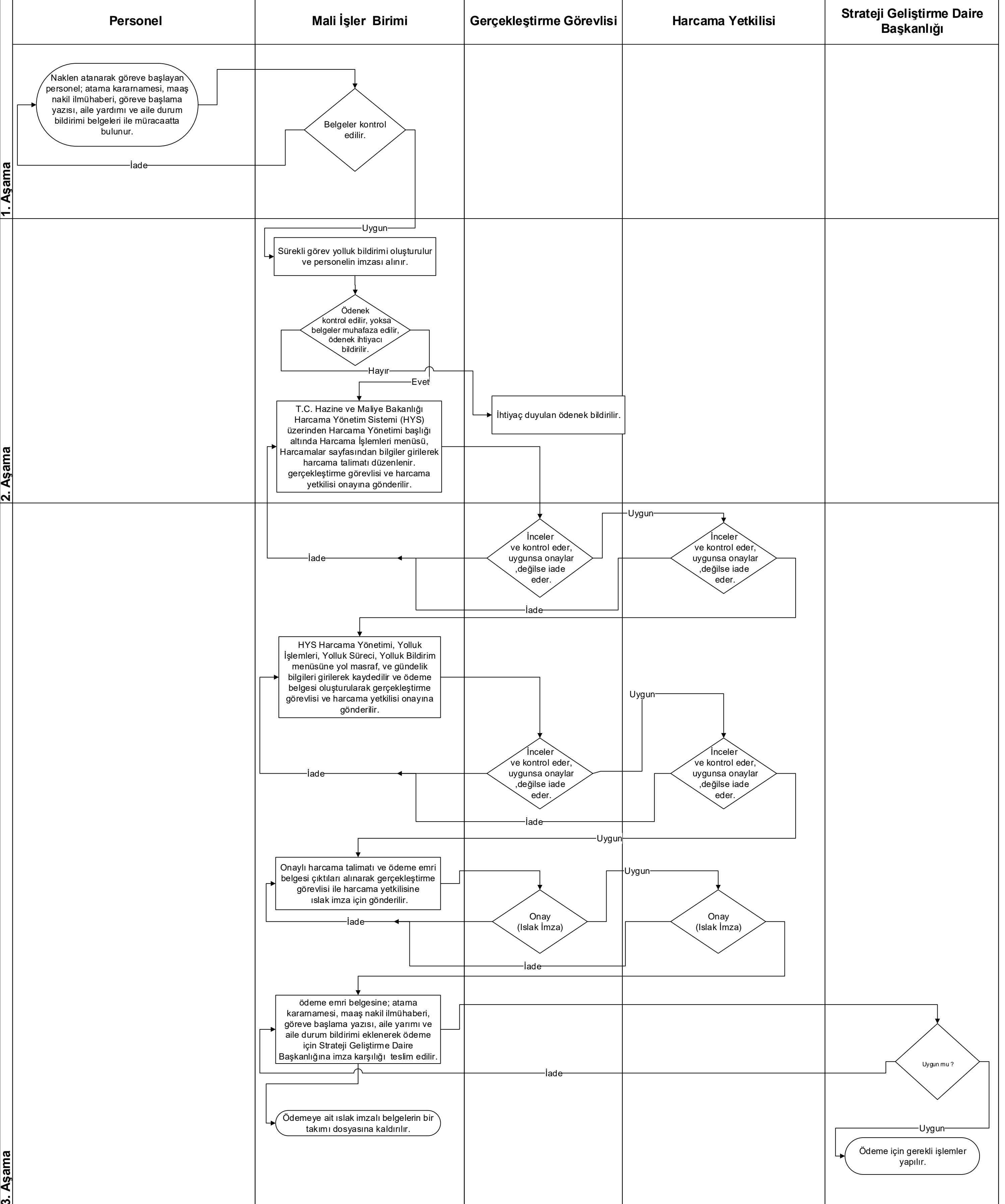
Ödemeye ait ıslak imzalı belgelerin bir takımı dosyasına kaldırılır.

Uygun mu ?

Uygun

Ödeme için gerekli işlemler yapılır.





ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulları
Emekli Görev Yolluğu İş Akış Şeması

Doküman Kodu:10.14

Yürürlük Tarihi:01.06.2021

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı:

