

MALİ İŞLER BİRİMİ
İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Mali İşler Birimi

Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama Yetkilisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

1. Aşama

Maaş dönemi içerisinde personelin maaşında değişiklik oluşturan belgeler toplanır.

Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) modülü içerisinde Memur Maaş İşlemleri, 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. Kamu Personeli Aile Bildirim Sistemi KAPBİS menüsü altında bulunan Aile Bildirim Onay Ekranı kontrol edilir. E-devlet üzerinden gönderilen bildirim varsa onaylanır. Aile Bildirim Arşiv Ekranından çıktısı alınır.

2. Aşama

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

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

İnceler, uygunsa 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, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen; personel bildirimi, 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 bildirimi, 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.

5. Aşama

Uygun mu ?

Maaş ödemesi için gerekli işlemler yapılır.

Mali İşler Birimi

Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama Yetkilisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

1. Aşama

Her yıl Ocak ve Temmuz aylarına ait 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 gönderilir.

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.

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

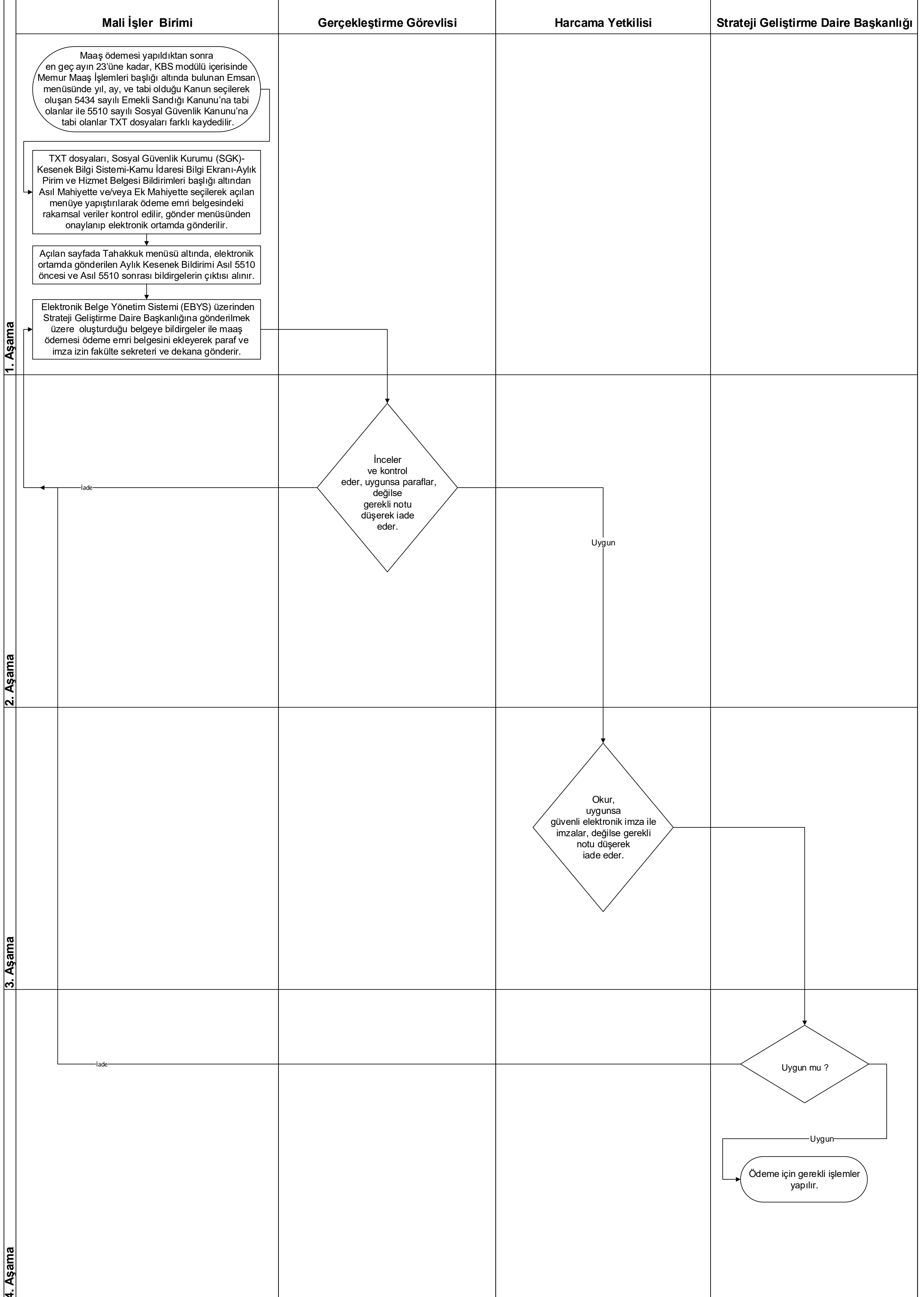
İnceler, uygunsa onaylar, değilse iade eder.

Onay (Islak İmza)

Onay (Islak İmza)

Uygun mu ?

14 günlük fark maaş ödemesi için gerekli işlemler yapılır.



Mali İşler Birimi

Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama Yetkilisi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

1. Aşama

Maaş dönemi içerisinde personelin maaşında değişiklik oluşturan belgeler toplanır.

Kabis - Kamu Alt İşveren Bilgi Sistemi içerisinde yer alan arge.kamutech.com adresinden giriş yapılır. Maaş Bilgi Girişi ekranından işçi kartları sayfasında, varsa ilgili personelin Aile Yardım ve Aile Durum Beyannameleri ile bildirilen değişiklik, işçi bilgi kartına işlenir. Kamutech modülü üzerinden düzenlenen aya ait puantaj çalışma gurubu inceleme yapılarak kilitletir. E-kamu-işçi başlığı altında açılan sayfada bordro menüsü seçilir ve bordroların tümü hesaplanır. Ek sosyal ödemeler eklenir. Bordro hesaplandıktan sonra, bordro dönemi kilitletir ve Raporlar menüsünden ilgili aya ait bordronun rapor çıktıları alınır.

2. Aşama

Sistemden alınan raporlarda yazılı veriler ile Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Harcama Yönetimi başlığı altında, Harcama İşlemleri, Harcamalar menüsünde istenilen bilgiler girilmek suretiyle düzenlenen ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına gönderilir.

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

İnceler, uygunsa onaylar, değilse iade eder.

3. Aşama

HYS üzerinden elektronik olarak onay verilen ve muhasebe birimine gönderilen ödeme emri belgesi çıktısı ve ekleri gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine ıslak imza için gönderilir.

Onay (Islak İmza)

Onay (Islak İmza)

4. Aşama

Ödeme emri belgesine; raporlar, dönem puantajı, varsa o aya ait kişi borcu ve ek ödemelerle ilgili belgelerle birlikte ödeme yapılmak üzere bir sureti imza karşılığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. BES kesintisi ve banka ödeme listesi txt dosyası elektronik ortamda iletilir.

İade

Ödemeye ait ıslak imzalı belgelerin bir takımı dosyasına kaldırılır.

Uygun mu ?

Uygun

Maaş ödemesi için gerekli işlemler yapılır.

5. Aşama

Mali İşler Birimi**Gerçekleştirme Görevlisi****Harcama Yetkilisi****Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

1. Aşama

Maaş dönemi içerisinde personelin maaşında değişiklik oluşturan belgeler toplanır.

Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) modülü içerisinde Ücret Bilgi Girişi İşlemleri başlığı altında bulunan Ücret Bilgi Girişi ekranı menüsünden; varsa yeni göreve başlayan, görevden ayrılan ücretsiz izne ayrılan, ücretsiz izin dönüşü yapan, Aile durumu bilgisi ve rapor bilgilerinin, tazminat oranları güncellenir

2. Aşama

Ücret Hesaplama Ekranı başlığından hesaplama yaptırılarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayı için gönderilir.

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

İnceler, uygunsa onaylar, değilse iade eder.

3. Aşama

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onaylarından sonra Ücret Raporları bölümünden ödeme emri belgesi ve diğer kanıtlayıcı belgelerin çıktısı alınır, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine ıslak imza için gönderilir.

Onay (Islak İmza)

Onay (Islak İmza)

4. Aşama

Ödeme Emri Belgesine; (Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen) kanıtlayıcı belgeler eklenerek ödeme yapılmak üzere ayın en geç 10 una kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim edilir.

5. Aşama

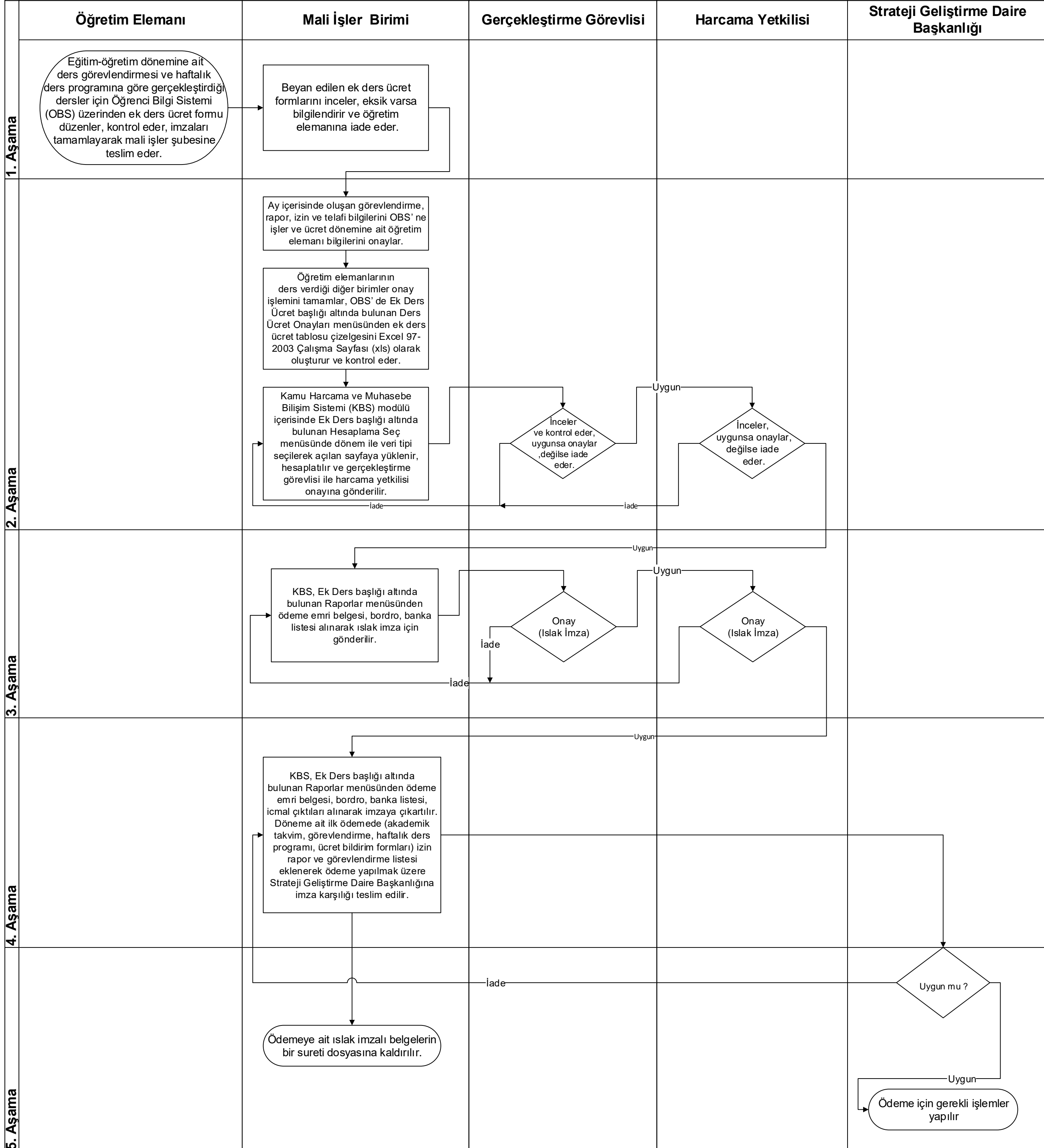
Ödemeye ait ıslak imzalı belgelerin bir takımı dosyasına kaldırılır.

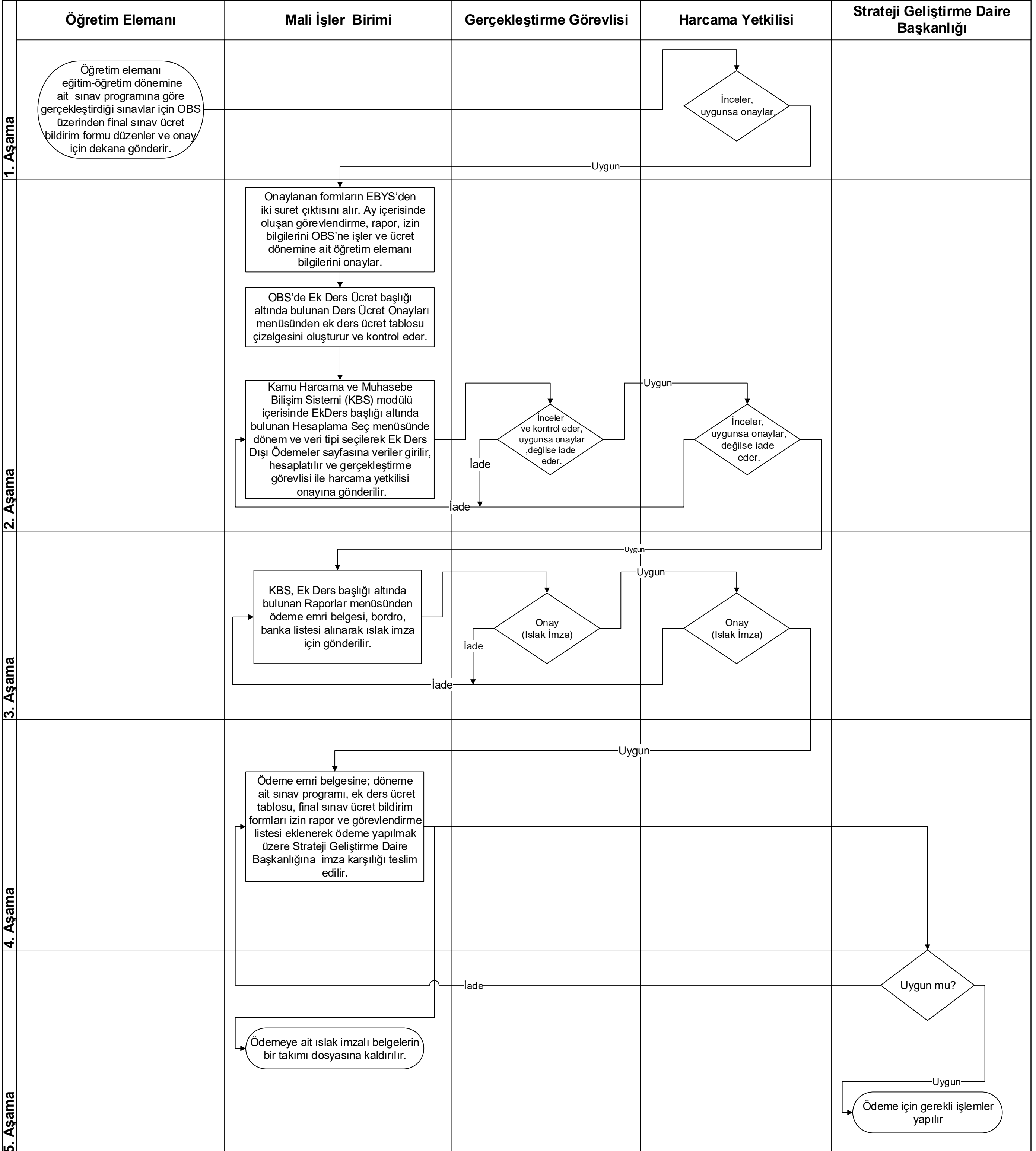
Uygun mu?

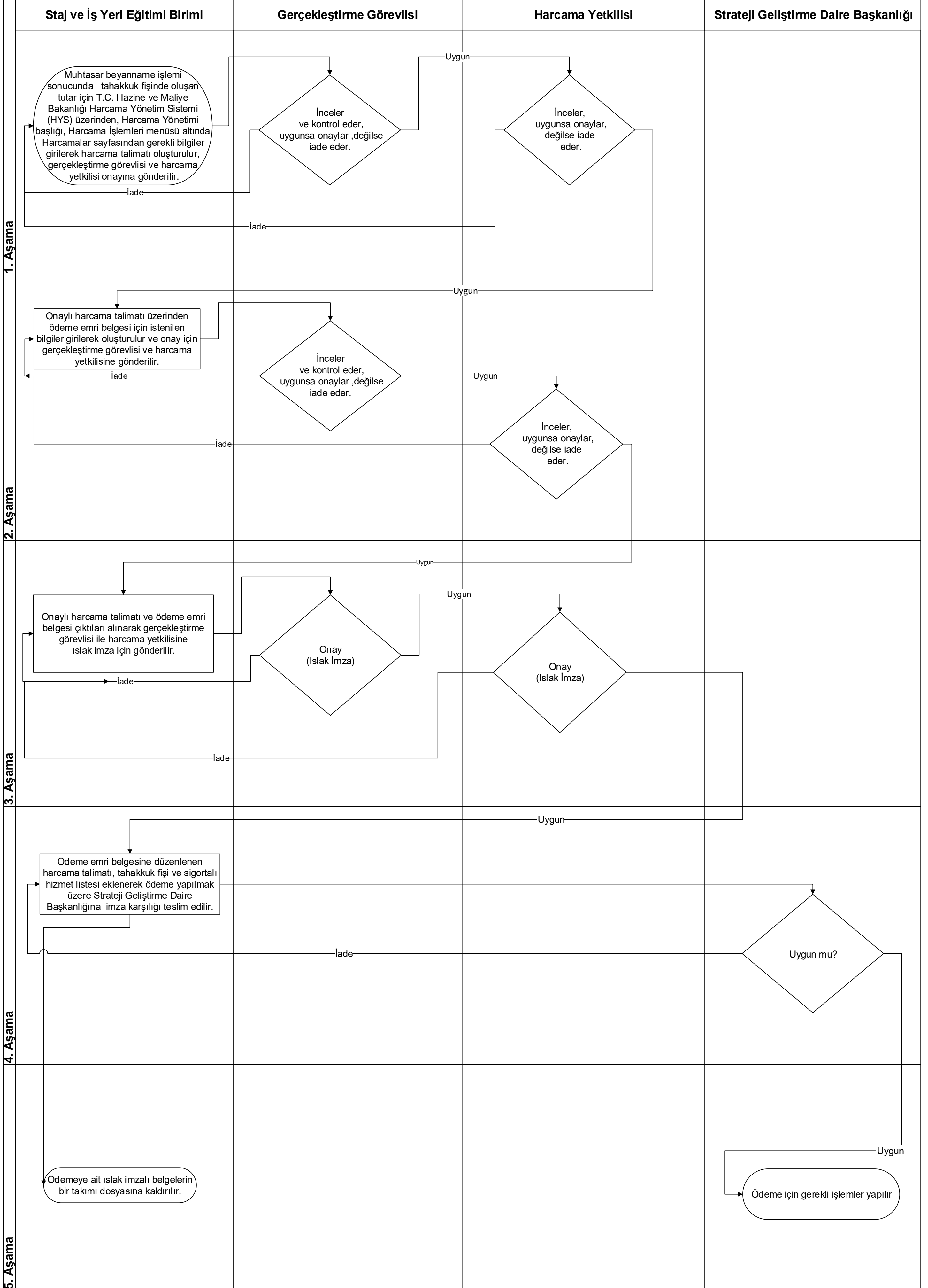
Uygun

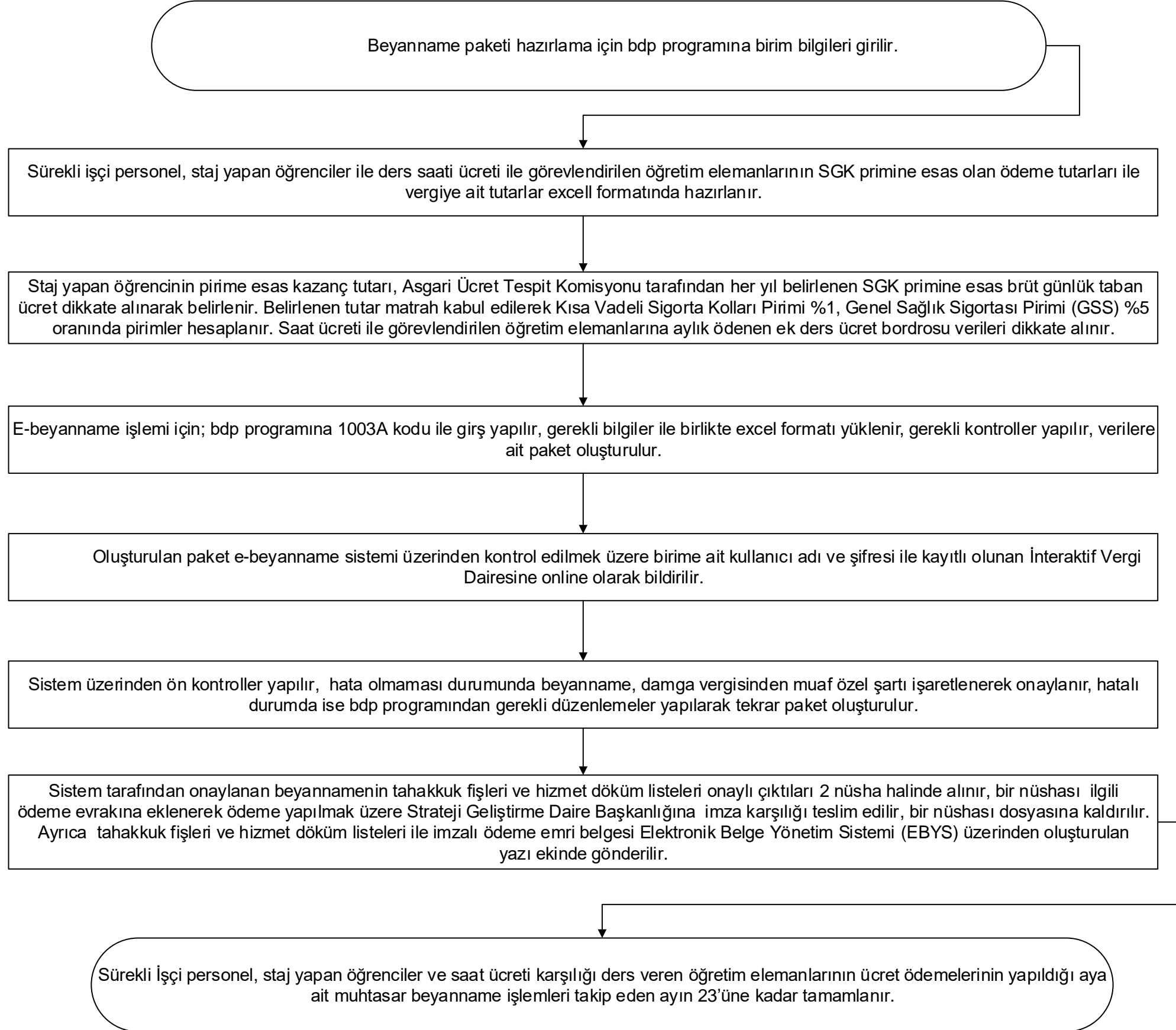
Maaş ödemesi için gerekli işlemler yapılır.

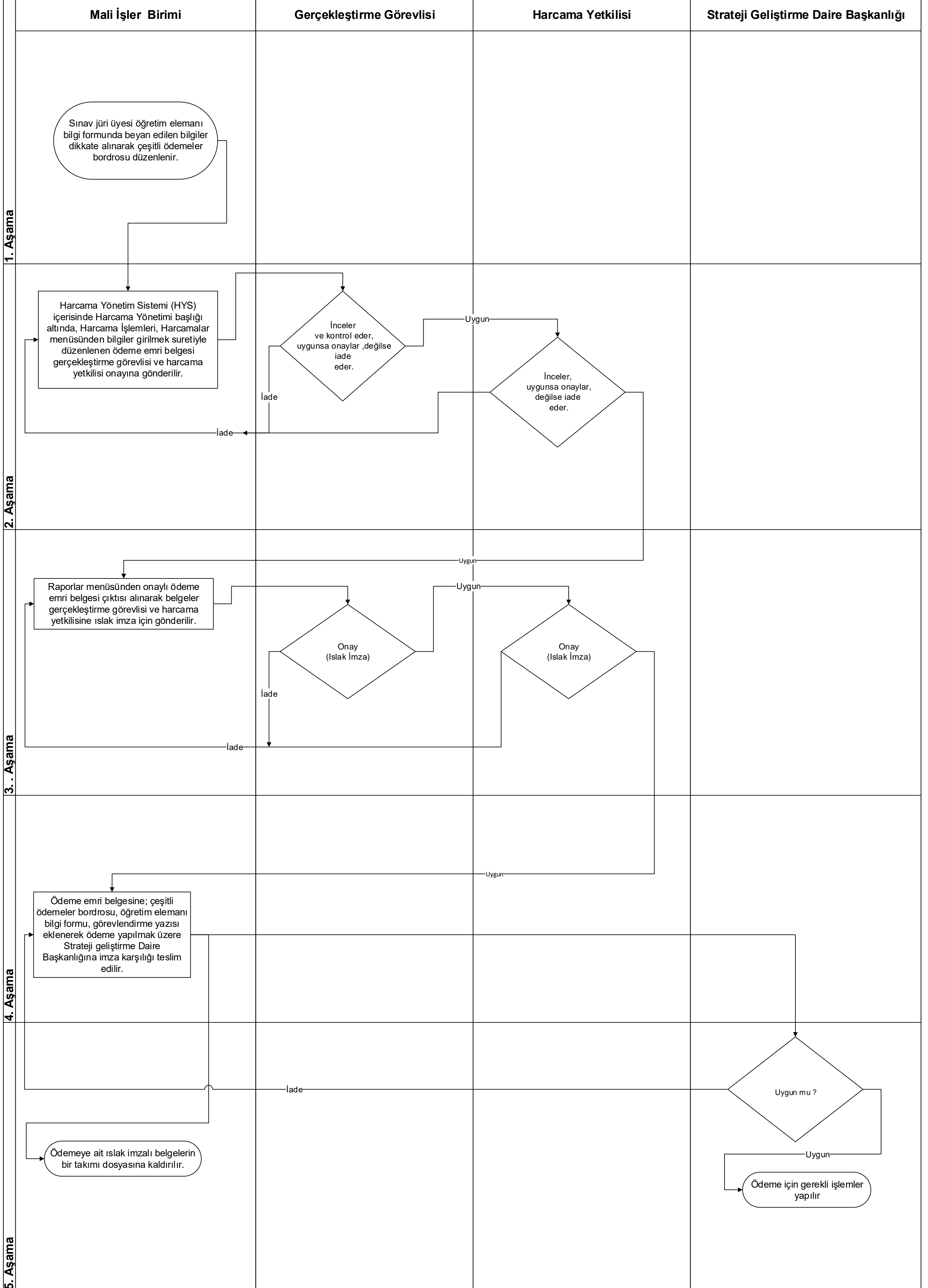
	Dekanlık/ Fakülte Sekreterliği	Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	Personel İşleri Birimi	Mali İşler Birimi
1. Aşama	<p>Bölüm Başkanlığı önerisi, Yönetim Kurulu teklifi ve Rektör tarafından görevlendirilmesi uygun öğretim elemanı ile kısmi zamanlı iş sözleşmesi düzenlenir (dört nüsha). Görevlendirilen öğretim 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>











1. Aşama

2. Aşama

3. Aşama

4. Aşama

5. Aşama

Mali İşler Birimi

Gerçekleştirme Görevlisi

**Dekan/
Harcama Yetkilisi**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Personele aynı veya nakdi olarak yapılması gereken giyecek yardımı, Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği çerçevesinde cins ve miktarı tespit edilerek (EK 3) form düzenlenir ve dekan onayına sunulur.

İade

İnceler,
uygunsa onaylar,
değilse iade eder.

Uygun

Nakdi olarak yapılacak personele ait giyecek yardımı bilgileri, KBS maaş modülü içerisinde yer alan Sosyal Hak ve Yardımlar başlığı altındaki Bilgi Girişi menüsünden girilerek hesaplama yaptırılır ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına gönderilir.

İade

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

İnceler,
uygunsa onaylar,
değilse iade eder.

Uygun

Raporlar menüsünden ödeme emri belgesi, giyecek yardımı bordrosu, banka listesi çıktıları alınır, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine ıslak imza için gönderilir.

İade

Onay
(Islak İmza)

Onay
(Islak İmza)

Uygun

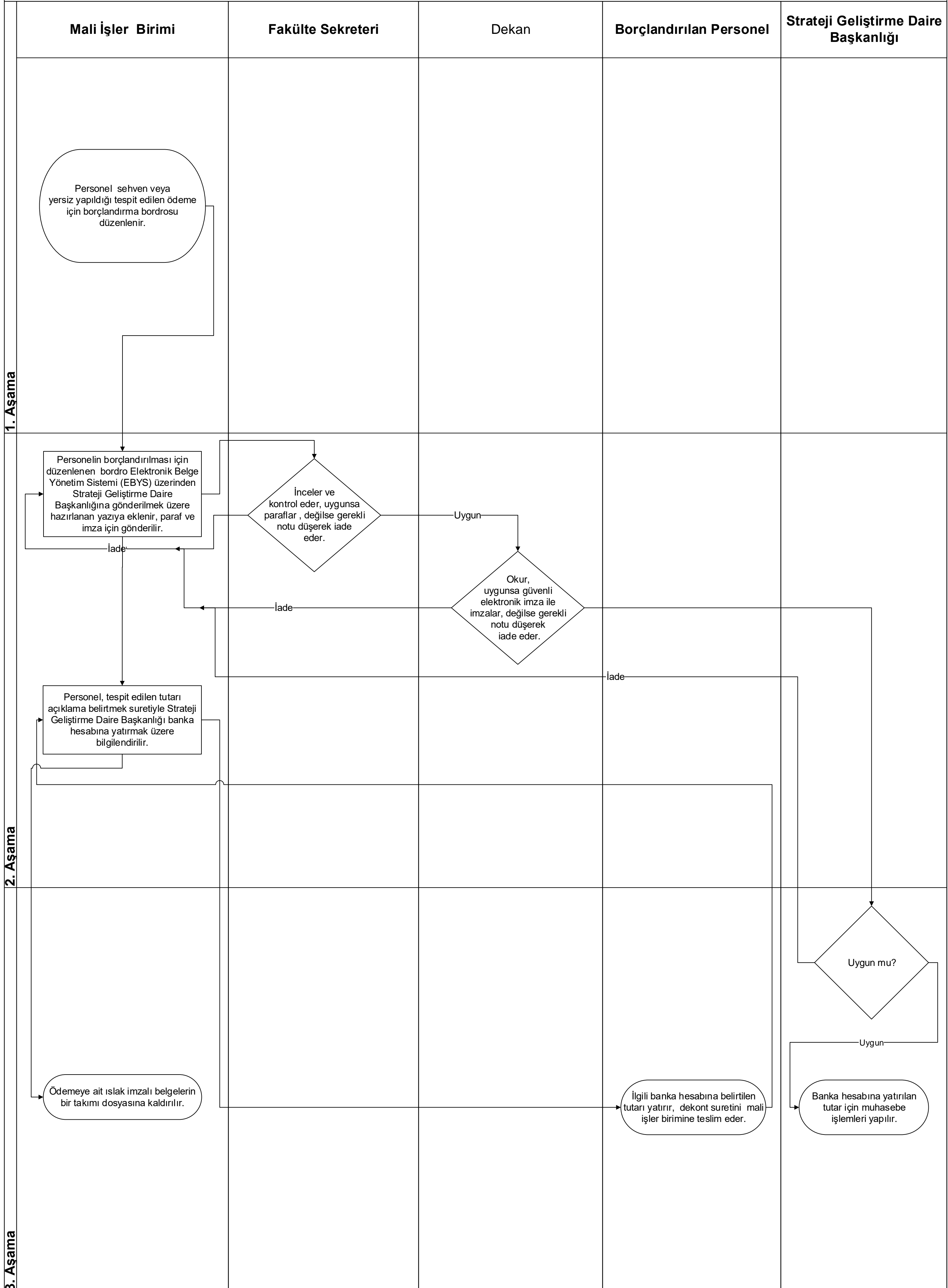
Ödeme emri belgesine, giyecek yardımı bordrosu, banka listesi, (EK3) form, müdürlük onayı ve (EK 2) nakdi olarak yapılacak giyecek yardımına ilişkin azami birim fiyat listesi eklenerek ödeme yapılmak üzere Strateji geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim edilir.

İade

Uygun mu?

Uygun

Ödeme için gerekli işlemler yapılır.



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.

Belgeler kontrol edilir.

İade

Uygun

Geçici görev yolluk bildirimini oluşturulur ve personelin imzası alınır.

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

Hayır

Evet

İhtiyaç duyulan ödenek miktarı 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

Uygun

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.

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

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

Uygun

İade

Uygun

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

Onay (Islak İmza)

Onay (Islak İmza)

Uygun

İade

Uygun

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.

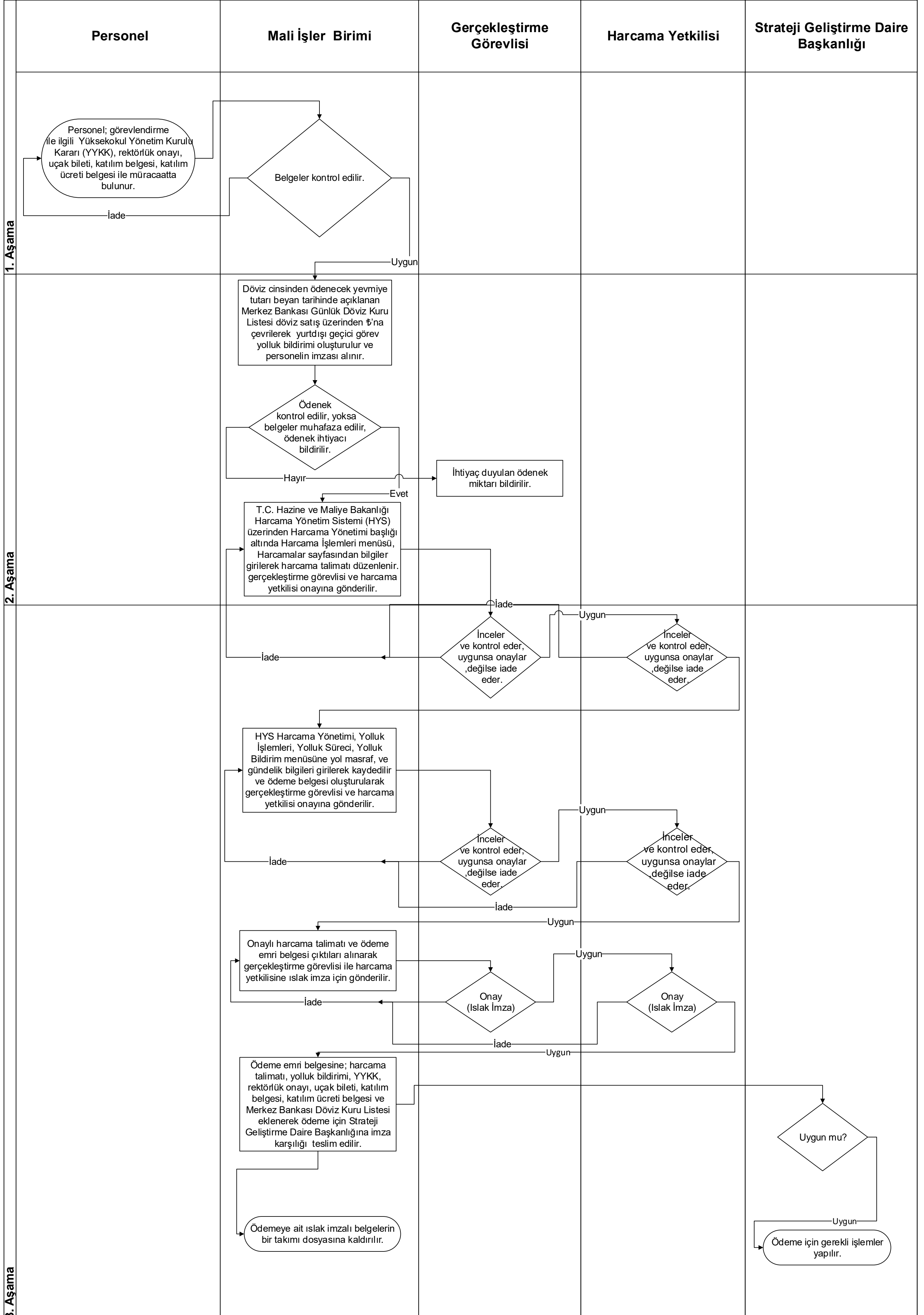
İade

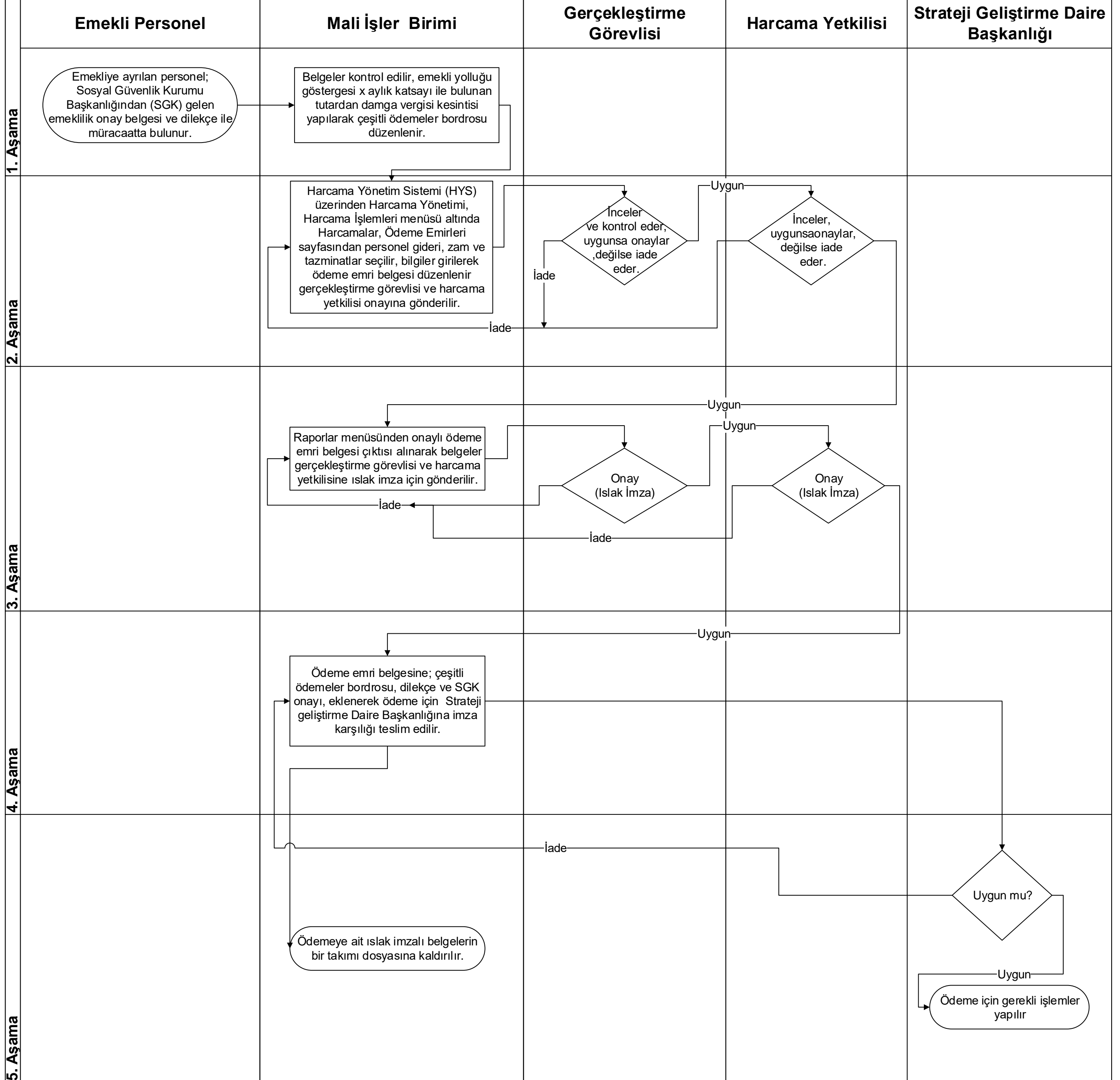
Uygun mu?

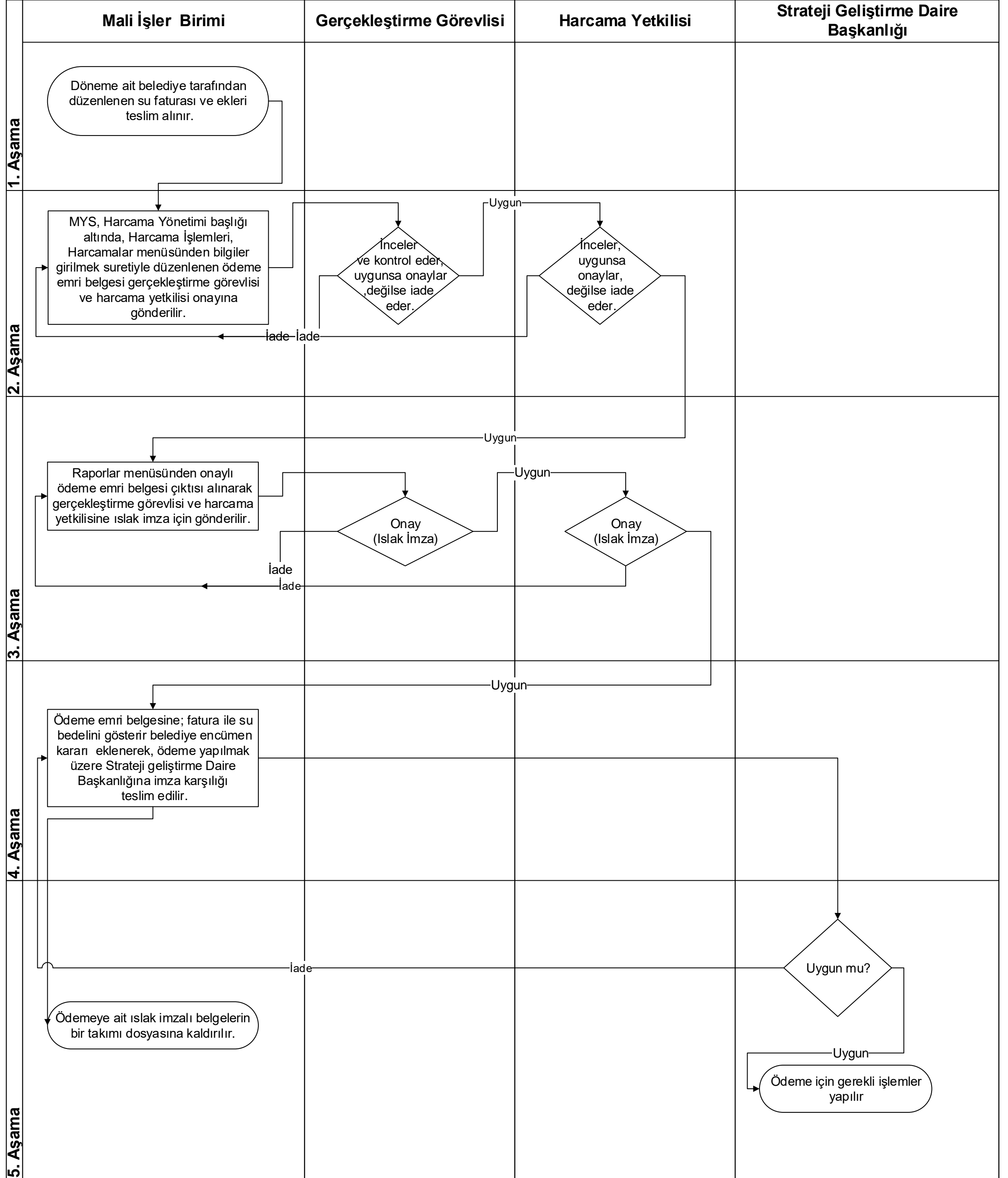
Ödemeye ait ıslak imzalı belgelerin bir takımı dosyasına kaldırılır.

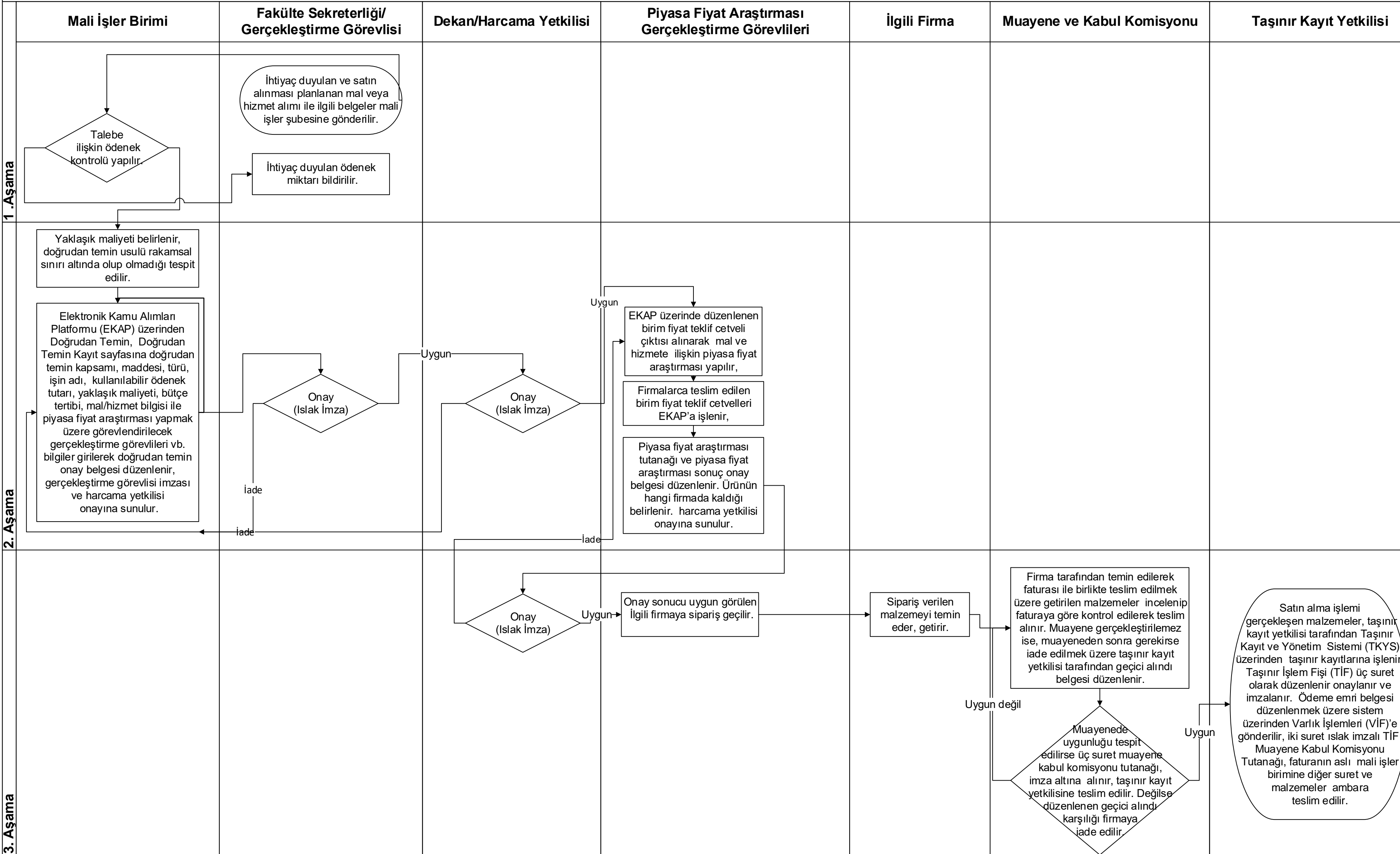
Uygun

Ödeme için gerekli işlemler yapılır.









	Mali İşler Birimi	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
1. Aşama	<p>Harcama yetkilisi tarafından onaylanan doğrudan temin onay belgesi çerçevesinde T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden, Harcama Yönetimi başlığı, Harcama İşlemleri menüsü altında Harcamalar sayfasından gerekli bilgiler girilerek ihtiyaca ilişkin harcama talimatı oluşturulur, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına gönderilir.</p>	<p>İnceler ve kontrol eder, uygunsuz onaylar, değilse iade eder.</p>	<p>İnceler, uygunsa onaylar, değilse iade eder.</p>	
2. Aşama	<p>HYS üzerinden, Harcama Yönetimi başlığı, Harcama İşlemleri menüsü altında Harcamalar sayfasından gerekli bilgiler girilerek harcama talimatı oluşturulur, HYS'ye Varlık İşlemleri menüsü altında yer alın Vif Listesine gönderilen Varlık İşlem Fişi (Vif) seçilir. Bir harcama ile ilişkilendir butonu tıklanarak istenilen bilgiler girilmek suretiyle ödeme emri belgesi oluşturulur, onay için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine gönderilir.</p>	<p>İnceler ve kontrol eder, uygunsa onaylar, değilse iade eder.</p>	<p>İnceler, uygunsa onaylar, değilse iade eder.</p>	
3. 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>	
4. Aşama	<p>Ödeme emri belgesine; EKAP üzerinden oluşturularak çıktısı alınan doğrudan temin onay belgesi, piyasa fiyat araştırması tutanağı, piyasa fiyat araştırması sonuç onay belgesi ile fatura, muayene ve kabul komisyonu tutanağı, taşınır işlem fişi ve harcama talimatı eklenerek ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim edilir.</p>			<p>Uygun mu?</p>
5. Aşama	<p>Ödemesi gerçekleşen doğrudan temin işlemine ait bilgiler; EKAP Doğrudan Temin, Doğrudan Temin Sonuç Bilgileri sayfasına DTN, Kapsamı, Adı, Türü, Alım Tarihi, Maddesi bilgileri işlenerek kaydedilir.</p> <p>Ödemeye ait ıslak imzalı belgelerin bir takımı dosyasına kaldırılır.</p>			<p>Evet</p> <p>Ödeme için gerekli işlemler yapılır</p>

	Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanlığı/ Bölüm Sekreterliği	Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu	Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri	Dekan	Rektörlük/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
1. Aşama	<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 fakültelerin bölümlerinde kurulmuş olan Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna yaparlar.</p>	<p>Başvuru dosyalarını teslim alır, EBYS'ye gelen evrak olarak kaydeder ve Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna teslim eder.</p>						
2. Aşama			<p>Başvuruların incelemeye uygun olup olmadığına karar verir.</p> <p>Uygun olmayanları 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>					
3. Aşama		<p>Başvuru dosyalarını ve düzenlenen tutanakları onay için müdürlüğe 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>İnceler, uygunsa onaylar değilse iade eder.</p> <p>İnceler ve kontrol eder, uygunsa parafı değiştirilerek gerekli notu düşerek iade eder.</p> <p>Okur, uygunsa 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>		
4. Aşama					<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 karar üniversite web sayfasında ilan edilir.</p>

1. Aşama

Mali İşler Birimi

Ölüm yardımı ödenmesine esas teşkil edecek belgeler alınır.

KBS modülü üzerinde bulunan Sosyal Hak ve Yardımları menüsü altında bilgi girişi ekranından; Yıl, Ay ve Ödeme Türü Bilgisi ile Yeni Kişisel veriler girilerek düzenle ikonuna basılır. Oluşan Ölüm Yardımı Bilgi Girişi bordrosunda istenilen bilgiler girilir. Bordro dökümleri alınarak bilgiler kontrol edilir.

Gerçekleştirme Görevlisi**Harcama Yetkilisi****Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

2. Aşama

Ücret Hesaplama Ekranı başlığından hesaplama yaptırılarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayı için gönderilir.

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

İnceler, uygunsa onaylar, değilse iade eder.

3. Aşama

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onaylarından sonra Ücret Raporları bölümünden ödeme emri belgesi ve diğer kanıtlayıcı belgelerin çıktısı alınır, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine ıslak imza için gönderilir.

Onay (Islak İmza)

Onay (Islak İmza)

4. Aşama

Ödeme Emri Belgesine; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen kanıtlayıcı belgeler eklenerek ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim edilir.

İade

Uygun

5. Aşama

Ödemeye ait ıslak imzalı belgelerin bir takımı dosyasına kaldırılır.

Uygun mu ?

Uygun

Maaş ödemesi için gerekli işlemler yapılır.