



EK DERS İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Bölüm Başkanlığı Anabilim Dalı Öğretim Elemanları Bölüm Sekreterliği Birim Personeli Mali İşler Birim Personeli	<pre>graph TD; A([Ek Ders İşlemleri]) --> B[Belgelerin Teslim Edilmesi]; B --> C[Ek Ders Bordroların Hazırlanması]; C --> D[Tahakkuk Evrakların Hazırlanması]; D --> E([İşlem Sonlandırılır]);</pre>	<p>İlgili Eğitim-Öğretim döneminde ders görevlendirmeleri (31'nci, 40/a ve 40/d maddeleri görevlendirmeleri dahil) "Ek Ders Otomasyon" sistemine dersler ders yürütücüsüne tanımlanır. Her ay belirlenen takvime göre ek ders çizelgelerin haftalık ders programına, görevlendirme, sağlık raporu ve izin durumları dikkate alınarak UKEY üzerinden hazırlanır.</p> <p>Hazırlanan ek ders çizelgeleri eksiksiz bir şekilde Mali İşler Birimine teslim edilir.</p> <p>Teslim alınan ek ders çizelgeleri "Ek Ders Otomasyonu" ndan kontrol edilerek onaylanır ve ilgili evrakların çıktıları alınır. Bordronun hazırlanabilmesi için Üniversitemiz telnet sistemine ek ders saatleri işlenir ve çıktısı alınarak kontrolleri yapılır.</p> <p>Ödeme Belgesi ekinde olması gereken tüm belgeler tamamlanır. MYS (Mali Yönetim Sistemi) den Ödeme Emri belgesi hazırlanır ve çıktılar alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılır. Hazırlanan Ödeme Emri belgesi ve ekleri zimmet karşılığında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilen ödeme belgesinin ekleri ile birlikte sureti dosyalanır ve arşivlenir.</p>	<p>UKEY Ek Ders Programı 2547 Sayılı YÖK Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p> <p>Mali Yönetim Sistemi (MYS)</p> <p>Standart Dosya Planı Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği</p>

Hazırlayan
Mali İşler Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Nurcan ÖZYAZICIOĞLU
Dekan



YOLLUK İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Dekan Fakülte Sekreteri Mali İşler Birim Personeli	<pre>graph TD; A([Yolluk İşlemleri]) --> B[MYS Sistemine Veri Girişlerinin Yapılması]; B --> C[MYS Sisteminden Hesaplama İşlemlerinin Yapılması]; C --> D([İşlem Sonlandırılır]);</pre>	<p>Sürekli Görev Yolluğu ;Göreve başlama yazısı, Hareket onayı, Aile Yardımı Beyanı, Personel Nakil Bildirimi Evraklarının toplanması ve düzenlenmesi.</p> <p>Geçici Görev Yolluğu; Geçici görevlendirme onayı, Harcama talimatı, yollukla ilgili diğer belgelerin alınması.</p> <p>Mali işler birim personeli tarafından evraklar kontrol edilerek sisteme girişi sağlanır.</p> <p>Harcama Talimat Onay Belgesi ve ardından Ödeme Emri Belgesi hazırlanması ve MYS sistemi üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına gönderilmesi.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilen ödeme emri belgesi ve eklerinin sureti dosyalanır ve arşivlenir.</p>	<p>6245 Sayılı Harcırah Kanun - Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve bağlı H Cetveli</p> <p>Standart Dosya Planı Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği</p>

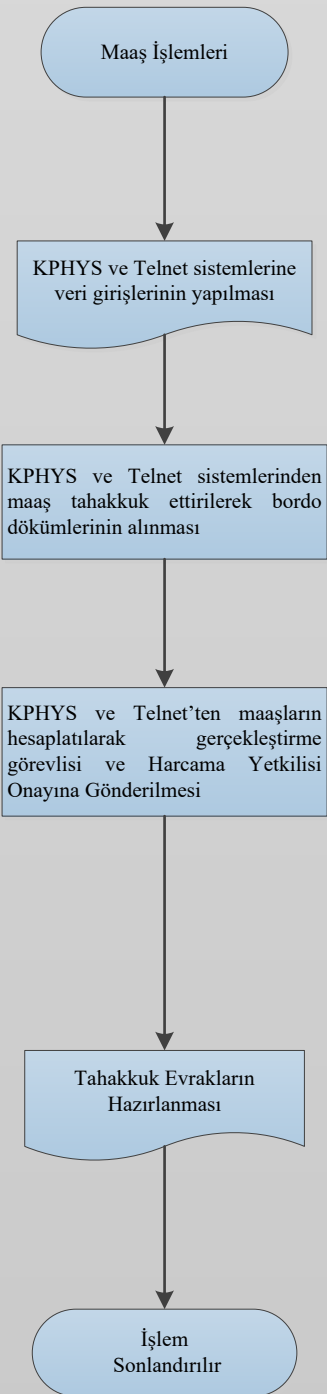
Hazırlayan
Mali İşler Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Nurcan ÖZYAZICIOĞLU
Dekan



MAAŞ İŞLEMLERİ

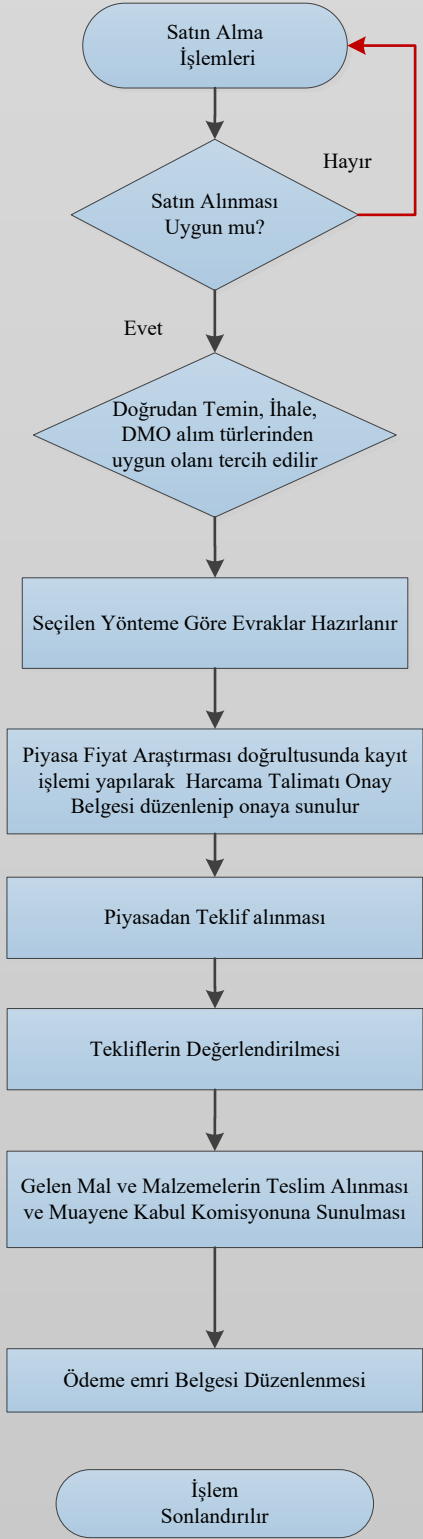
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Dekan Fakülte Sekreteri Mali İşler Birim Personeli		<p>İlgili Birimlerden Maaşları yapılacak personele ilişkin belgelerin (Aile Yardımı Bildirimi, Personel Atama Onayı, Hareket Onayı, Rapor, Sendika Kesintisi, İcra ve Kefalet Kesintileri v.b) UDOS Sistemi üzerinden birimimize gönderilmesi.</p> <p>Birimimize gönderilen belge ve bilgilerin maaş unsurlarını etkileyip etkilemediği değerlendirilir ve eksik ya da hatalı bilgi tespit edildiğinde ilgili birimlerle irtibata geçilir. Bütün verilerin doğruluğu teyit edildikten sonra KPHYS ve Telnet sistemlerine girişleri yapılır.</p> <p>KPHYS ve Telnet programlarından dökümü alınan bordoların karşılaştırılarak farklılık olması durumunda sebebinin bulunması ve ilgili programda gerekli değişikliğin yapılması.</p> <p>Kontrolleri tamamlandıktan sonra kesinleşen maaş tahakkukları KPHYS sistemi üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına gönderilir.</p> <p>Sistem üzerinden onaylanan maaş evraklarının çıktıları alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisine imzalatılır. İmzalanan ödeme evrakları ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilen ödeme belgesinin ekleri ile birlikte sureti dosyaları ve arşivlenir.</p>	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı YÖK Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p> <p>Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi(KPHYS)</p> <p>Standart Dosya Planı Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği</p>

Hazırlayan
Mali İşler Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Nurcan ÖZYAZICIOĞLU
Dekan

SATIN ALMA İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Fakülte Sekreteri Mali İşler Birim Personeli		<p>Fakülte ve bağlı Akademik ve İdari birimlerden gelen yazılı talepler, ambardan mevcut ise karşılanır. Stokta azalan veya biten ihtiyaçların satın alınması için satın alma birimine gönderilir. Mevzuata uygunluk ve bütçe olanakları açısından incelenir ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Dekana sunulur</p> <p>Doğrudan Temin ile alım yapılacaksa 22'nci maddenin hangi fıkrasına göre alım yapılacağına karar verilir. (22/a, 22/b, 22/c, 22/d, 22/e, 22/f, 22/g, 22/i)</p> <p>DMO üzerinden alım yapılacaksa dmo katalog listesinden malzemeler seçilerek malzeme istem listesi oluşturulur.</p> <p>DMO üzerinden alım yapılacaksa dmo katalog listesinden malzemeler seçilerek malzeme istem listesi oluşturulur ve muhasebe işlem fişi düzenlenerek gerekli onay evraklarıyla birlikte kredi açılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Doğrudan temin ile alınacaksa; teknik şartname hazırlanır, piyasa fiyat araştırması yapılır ve gelen teklifler doğrultusunda yaklaşık maliyet hesaplanır. Doğrudan temin onay belgesi düzenlenir.</p> <p>Piyasadan En Az 3 Teklif yazılı olarak alınması, Tutanak Tutulması ve Değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisine Sunulur ve Sonuçlandırılır.</p> <p>Tekliflerin değerlendirilmesi sonucunda kalan ilgili firmaya sipariş yazısı yazılır..</p> <p>İlgili Firma tarafından getirilen siparişlerin Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilmesi, muayene kabul komisyonuna sunulması, düzenlenen raporun imzalatılması , Taşınır işlem fişinin sistemden kesilerek kaydı yapılır.</p> <p>Taşınır Kayıt Kontrol Sistemine kaydı yapılan malzeme Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi MYS üzerinden sisteme edilerek Ödeme Emri Belgesi düzendahil lenerek on-line olarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine gönderilir.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilen ödeme emri belgesi ve eklerin sureti dosyalanır ve arşivlenir.</p>	<p>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 2547 YÖK Kanunu</p> <p>Standart Dosya Planı Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği</p>

Hazırlayan
Mali İşler Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Nurcan ÖZYAZICIOĞLU
Dekan

BÜTÇE HAZIRLAMA İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Dekan Fakülte Sekreteri Mali İşler Birim Personeli	Bütçe Çağrısı	Her yıl Maliye Bakanlığı'nın bütçe çağrısına istinaden, Strateji Gel. Daire Başkanlığı'nca tahmini taslak bütçe hazırlanması.	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Bütçe çağrısı Bütçe Hazırlama Rehberi
Dekan Fakülte Sekreteri Mali İşler Birim Personeli	Hazırlanacak Formların ve Bütçe Kalemlerinin Belirlenmesi	Dekan ile birlikte önceki yılların bütçesi incelenir ve teklif edilecek bütçe tertiplerinin değerlendirilmesi ve kesinleştirilmesi.	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Bütçe çağrısı Bütçe Hazırlama Rehberi
Dekan Fakülte Sekreteri	Tavanı Aşan Ödenek Talebi Var mı?	Bir önceki yıl bütçesinde yer alan rakamlardan çağrıda belirtilen orandan daha yüksek bir oranda ödenek artışı talep edilecek ise, Tavan Aşan ödenek talep formları gerekçeleri de belirtilerek hazırlanması.	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Bütçe çağrısı Bütçe Hazırlama Rehberi
Dekan Fakülte Sekreteri Mali İşler Birim Personeli	Tüm Formların Hazırlanması	Taslak bütçe için belirtilen tüm formlar hazırlanarak, açıklamaları ile birlikte Dekana arz edilir. Dekanın düzeltme istekleri doğrultusunda formlar düzeltilir.	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Bütçe çağrısı Bütçe Hazırlama Rehberi
Strateji Gel. D. Baş. Fakülte Sekreteri Mali İşler Birim Personeli	Formların Kontrolü Eksik ya da hata var mı?	Hazırlanan formlar ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının bildirmiş olduğu randevu tarihinde görüşme için Daire Başkanlığına gidilir. Rehber formlar birlikte incelenerek eksik ve hatalar düzeltilir	5510 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri
Mali İşler Birim Personeli	İşlem Sonlandırılır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilen formların ekleri ile birlikte suretinin dosyalanması ve arşivlenmesi.	Standart Dosya Planı Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

Hazırlayan
Mali İşler Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Nurcan ÖZYAZICIOĞLU
Dekan



TELEFON ABONELİK VE KULLANIM ÜCRET İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Dekan Fakülte Sekreteri Mali İşler Birim Personeli	<p>Başlangıç</p> <p>Fatura abone no ve tutar kontrolü yapılır</p> <p>Görüşme bedelleri resmi mi?</p> <p>Hayır</p> <p>Yapılan özel görüşmelerin bedeli görüşmeyi yapan personelden tahsil edilir.</p> <p>Hazırlanan Listeler Onaylanır</p> <p>MYS den Ödeme Emri Belgesi elektronik olarak düzenlenir ve ek belgeler taranarak yüklenir. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.</p> <p>İşlem Sonlandırılır</p>	<p>Telekom AŞ. tarafından Fakültemiz kullanımında olan telefon hatlarına ait kullanım bedellerine ait doküman listeleri ve faturası sistem çıktısı alınır</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilen ödeme emri belgesi ve eklerin sureti dosyalanır ve arşivlenir.</p>	Ödmelerle İlgili mevzuatlar

Hazırlayan
Mali İşler Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Nurcan ÖZYAZICIOĞLU
Dekan



AİLE YARDIMI ÖDEME İŞLEMLERİ

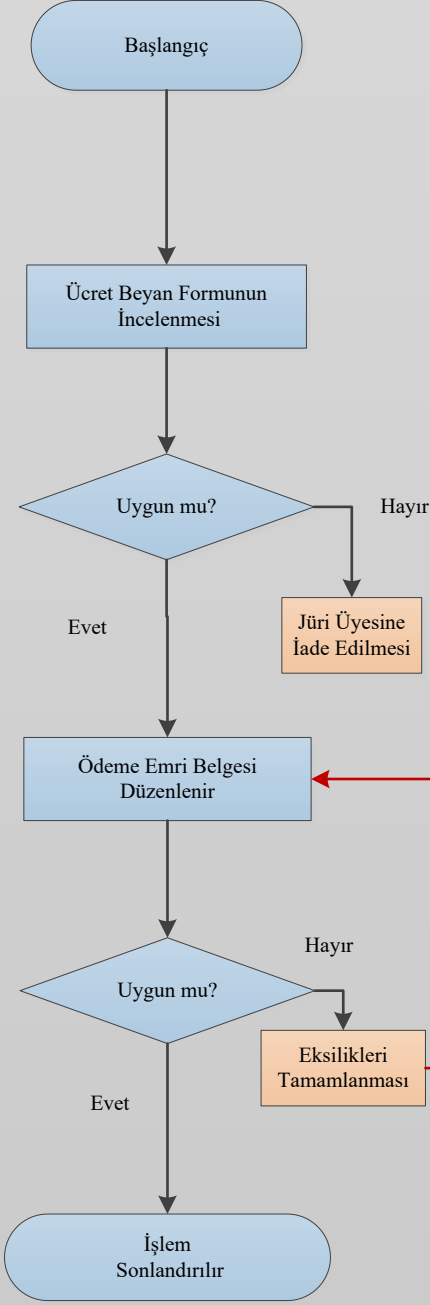
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Dekan Fakülte Sekreteri Mali İşler Birim Personeli	<pre>graph TD; A([Başlangıç]) --> B[Mutemet tarafından KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi) modülünde yer alan KAPSİS uygulaması ile Aile Bildirim Onay Ekranı ndan personel tarafından hazırlanan bildirim kontrol edilir.]; B --> C{Uygun mu?}; C -- Evet --> D[Bildirge Sistemden Onaylanır]; C -- Hayır --> E[Personel tarafından hazırlanan bildirimde yanlış ve eksik bilgiler belirlenerek sistem üzerinden personele iade edilir.]; E --> B; D --> F([İşlem Sonlandırılır]);</pre>	<p>Birim kadrosunda görev yapan personelin aile durumunda değişiklik varsa;</p> <ul style="list-style-type: none">- Eşinin çalışması/işten ayrılması- Çocuk doğumu/Yükseköğretim Kurumuna başlaması/ayrılması/bitirmesi,- Çocuk işe başlaması, kız çocukların evlenmesi durumunda, <p>personel e-devlet sistemi üzerinden Kamu Personeli Aile Bilgileri Bildirim Sistemi ile Aile Yardım Bildirimi oluşturularak sistem üzerinden bağlı bulunduğu maaş mutemedine gönderir.</p> <p>-</p> <p>Mutemet tarafından sistem üzerinden verilen ONAY işlemi, bildirim maaş bilgi sistemine entegre olup personel mali haklardan faydalanmaya başlar.</p>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Hazırlayan
Mali İşler Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Nurcan ÖZYAZICIOĞLU
Dekan

JÜRİ ÜCRETİ ÖDEME İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Jüri Üyesi Dekan Fakülte Sekreteri Mali İşler Birim Personeli	 <pre>graph TD; A([Başlangıç]) --> B[Ücret Beyan Formunun İncelenmesi]; B --> C{Uygun mu?}; C -- Hayır --> D[Jüri Üyesine İade Edilmesi]; C -- Evet --> E[Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir]; E --> F{Uygun mu?}; F -- Hayır --> G[Eksilikleri Tamamlanması]; F -- Evet --> H([İşlem Sonlandırılır]); G --> E;</pre>	<p>2547 Sayılı Kanunun 23, 25 ve 26. Maddeleri uyarınca oluşturulan Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör atamalarında görev alan Öğretim Üyeleri görevlendirmenin yapıldığı birime "Jüri Üyeliği Ücret Beyan Formu" ile ödeme talebinde bulunur. İlgili Birim tarafından jüri görevlendirme kararı Mali İşler Birimine gönderilir.</p> <p>Ücret Beyan Formundaki bilgiler kontrol edilir. Eksiklik var ise ilgili jüri üyesi ile görüşülerek yeni form gönderilmesi sağlanır.</p> <p>Görevlendirme ve Ücret Talep Formu tamam ise, bordro ve ödeme emri belgesi MYS Sisteminden düzenlenir..</p> <p>MYS Sisteminde oluşturulan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya gönderilir.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilen ödeme emri belgesi ve eklerin sureti dosyalanır ve arşivlenir.</p>	Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri ile Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar

Hazırlayan
Mali İşler Birimi

Doküman Onayı
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Nurcan ÖZYAZICIOĞLU
Dekan