



SÜRELİ YAZILARIN İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
İlgili Birim Personeli Fakülte Sekreteri Dekan Yardımcıları Dekan		<p>Rutin yazılacak yazıların aksatılmadan ve zamanında yazılması</p> <p>UDOS sistemi üzerinden veya ıslak imzalı gelen yazılar, talepler vb başka yazışmalar. E-mail günlük olarak takip edilir.</p> <p>Gelen yazılar ilgili birime veya kişiye yazışma kuralları dikkate alınarak, zamanında ve gecikmeden, cezai duruma düşmeden hazırlanır.</p> <p>Sistem üzerinden hazırlanan yazı, Fakülte Sekreteri, ilgili Dekan Yardımcısı parafı açılır ve imza için Dekana sunulur.</p> <p>Kurum ve Birim için yazıları takip edilir, zamanında gelmesi için iletişime geçilir.</p> <p>Kurum/Birim dışına ve kişiye gidecek yazıların çıktıkları alınarak kaşe ve vurulup imzalanarak imza karşılığına postaya verilir veya kişiye imzalatılır.</p> <p>Yazışmaları tamamlanan yazılar/belgeler/dilekçeler UDOS üzerinden açıklama kısmına tamamlandı olarak kayıt edilir ve arşivlenir.</p>	<p>Cumhurbaşkanlığı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Kılavuzu</p> <p>B.U.Ü. İmza Yetkileri ve Yazışma Kuralları Yönergesi</p>
Hazırlayan Mali İşler Birimi	Doküman Onayı Fakülte Sekreteri	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Neriman AKANSEL Dekan	



EK DERS İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Mali İşler Birim Personeli	Ek Ders İşlemleri	İlgili Birimlerden Ders Görevlendirmeleri ve haftalık ders programları talep edilir ve var ise eksik belgeler tamamlanması sağlanır. Puantajların hazırlanması için Ek Ders Otomasyon Sistemine girilmek üzere dosyaları ve görevlendirmeler ile haftalık ders programlar kontrol edilir.	
Fakülte Sekreteri Mali İşler Birim Personeli	Ek Ders Çizelgelerin Hazırlanması ve Onaya Gönderilmesi	UKEY'de bulunan Ek Ders Otomasyon Sistemi açıldığında yetkili personel tarafından ilgili dönemin puantajları hazırlanmak üzere, ders bazında görevlendirilen öğretim elemanların ders saatleri sisteme girilir ve onaylanmak üzere öğretim elemanına gönderilir.	UKEY Ek Ders Programı 2547 Sayılı YÖK Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uygulanacak Esaslar
Ders Veren Öğretim Elemanı	Öğretim Elemanı Tarafından Puantajların Kontrolü ve Onaylanması	Öğretim elemanı Ek Ders Çizelgesinin doğruluğunu kontrol eder ve onaylar. (Eksik veya hata tespiti durumunda çizelgeyi iade edilir.	
Merkezi Ek Ders Otomasyon Sistemi Mutemedi	Ders Çizelgelerin Mutemet Tarafından Onaylanması	Merkezi Ek Ders Otomasyonunda görevlendirilen Birim Personel tarafından (mutemet) mevzuat hükümleri çerçevesinde kontrolünü yapar ve onaylar.	Mali Yönetim Sistemi (KBS)
Ders Veren Öğretim Elemanları Bölüm Sekreteri	Ders Çizelgelerinin İmzalanması	Merkezi Ek Ders Sistemden mutemet tarafından onaylanan çizelgeler ilgili öğretim elemanı tarafından belirlenen tarihe kadar çıktısı alınarak imzalanır. Bölüm Başkanına imzalatılmak üzere Bölüm Sekreterliğine bırakılır. Bölüm Sekreteri tarafından toplanan ve imzalanan çizelgeler kat görevlisi tarafından Mali Birim personeline gönderilir.	
Merkezi Ek Ders Otomasyon Sistemi Mutemedi Mali İşler Birim Personeli	Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması	Merkezi Ek Ders Mutemeti tarafından KBS sisteminden ödeme emri belgesi düzenlenir ve Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine imzaya açılır. Sistemden imzalanan Ödeme Emri Belgesi ve eklerin çıktıları alınarak Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine imzalatılır. Ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına zimmet karşılığında teslim edilir.	
Mali İşler Birim Personeli	İşlem Sonlandırılır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilen ödeme belgesinin ekleri ile birlikte sureti dosyaları ve arşivlenir.	Standart Dosya Planı Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

Hazırlayan  
Mali İşler Birimi

Doküman Onayı  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Neriman AKANSEL  
Dekan



YOLLUK İŞLEMLERİ

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

Hazırlayan  
Mali İşler Birimi

Doküman Onayı  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Neriman AKANSEL  
Dekan



İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM KAPSAMINDA AÇILAN DERSLERİN  
KLİNİK/POLİKLİNİK UYGULAMA SGK İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
İlgili Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreterliği	Başlangıç	İlgili Bölümlerden, İşletmelerde Mesleki Eğitim kapsamında klinik uygulamaya çıkacak öğrenci listelerinin excel ortamında ve öğrencilerin sigorta işlemlerinin yapılabilmesi için sigorta başlangıç/bitiş takviminin UDOS sisteminden, sigorta başlangıç tarihinden en geç 10 gün öncesinden Dekanlığa gönderilmesi.	Üniversitemiz Dönem İçi Staj Programı 5510 Sayılı Kanunun ilgili maddeleri
Fakülte Sekreteri Öğrenci İşleri ve Mali İşler Birim Personeli	SGK Giriş/Çıkış İşlemleri	İşletmelerde Mesleki Eğitim kapsamında klinik uygulamaya çıkacak öğrencilerin bilgileri Öğrenci İşleri Birimi tarafından ilgili sisteme girilmesi. Mali İşler Birim personeli tarafından sisteme girilen öğrencilerin sigorta girişleri, başlangıç tarihinden en geç bir gün öncesinden SGK Sistemine girişleri yapılır. Sigorta çıkış işlemleri de Uygulama bitiş tarihinden itibaren 10 gün içinde çıkış işleri yapılır. Giriş ve çıkış işlemlerinin zamanında yapılmaması halinde SGK mevzuatı gereğince maddi cezai yaptırım uygulanmaktadır.	
İlgili Bölüm Başkanlığı Bölüm Sekreteri	Devamsızlık Öğrenci Puantaj Listesi	SGK'na e-bildirge her ayın 15. gününde sonra yapıldığından e-bildirgenin zamanında hazırlanması ve işlemlerin tamamlanabilmesi için İşletmelerde Mesleki Eğitim kapsamında klinik uygulamaya çıkan öğrencilerin devamsızlık (dönemsel puantajının) durumunun en geç her ayın 15. gününe kadar UDOS üzerinden Dekanlığa gönderilmesi. Bildirilmeyen devamsızlık, öğrenci puantajları haftalık ders programında belirtilen günlere göre yapılacaktır.	
Dekan Fakülte Sekreteri Mali İşler Birim Personeli	SGK e-bildirge Düzenlenmesi	Dönemsel e-bildirgenin hazırlanmasında, bölümlerden devamsızlık durum yazısı var ise puantajların güncellenmesi ve en geç her ayın 20'sine kadar SGK sisteminden dönemsel e-bildirgenin düzenlenmesi, E-Bildirgenin zamanında yapılmaması durumunda SGK mevzuatı gereğince maddi cezai yaptırım uygulanmaktadır.	
	Ödeme Emri Bilgesi Düzenlenmesi	Ödeme Emri belgesinin HYS sisteminden hazırlanması, ek belgelerin kontrol edilerek sisteme yüklenmesi, gerçekleştirme görevlisine ve Harcama yetkilisine imzalatılması, SGK primlerin ödenebilmesi için SGDB'lığı Emanet birimine ilgili belgelerin imza karşılığında bırakılması.	
	İşlem Sonlandırılır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilen ödeme belgesinin 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. Neriman AKANSEL  
Dekan

SATIN ALMA İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
Dekan Dekan Yardımcısı Fakülte Sekreteri Mali İşler Birim Personeli	Başlangıç	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. Malzeme Talep Formu : FR 3.11.3_09	5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
	Satın Alınması Uygun mu?	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) DMO üzerinden alım yapılacaksa dmo katalog listesinden malzemeler seçilerek malzeme istem listesi oluşturulur.	
	Doğrudan Temin, İhale, DMO alım türlerinden uygun olanı tercih edilir	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.	
	Seçilen Yönteme Göre Evraklar Hazırlanır	Doğrudan temin ile alınacaksa; teknik şartname hazırlanır, piyasa fiyat araştırması yapılır ve yaklaşık maliyet hesaplanır. Doğrudan temin onay belgesi düzenlenir.	
	Piyasa Fiyat Araştırması doğrultusunda kayıt işlemi yapılarak Harcama Talimatı Onay Belgesi düzenlenip onaya sunulur		
	Piyasadan Teklif alınması ve Değerlendirilmesi	Piyasadan en az 3 teklif yazılı olarak alınması, Piyasa araştırma tutanağı tutularak değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisine ile Mali İşlerden sorumlu Dekan Yardımcısına sunulur ve sonuçlandırılır.	
	Siparişlerin Verilmesi	Siparişin verilmesi için yazı yazılması ve ek belgelerin istenmesi	
	Gelen Mal ve Malzemelerin Teslim Alınması ve Muayene Kabul Komisyonuna Sunulması	İlgili Firma tarafından getirilen siparişlerin Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilmesi, geçici alıntının yapılması ve muayene kabul komisyonuna sunulması. Muayene Komisyonu tarafından sayılarak, teknik şartnameye uygunluğu kontrol edilir, uygun ise rapor imzalanır. Uygun olmayan mal ve malzemeler iade edilir ve teknik şartnameye uygun malzeme talep edilir. Muayene Komisyonu tarafından imzalanan rapor Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından sistemden giriş yapılarak taşınır işlem fişi kesilir.	
	Ödeme emri Belgesi Düzenlenmesi	Taşınır Kayıt Kontrol Sistemine kaydı yapılan malzeme Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi HYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine gönderilir.	
	İşlem Sonlandırılır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilen ödeme emri belgesi ve eklerin sureti dosyalanır ve arşivlenir.	

Hazırlayan  
Mali İşler Birimi

Doküman Onayı  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Neriman AKANSEL  
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

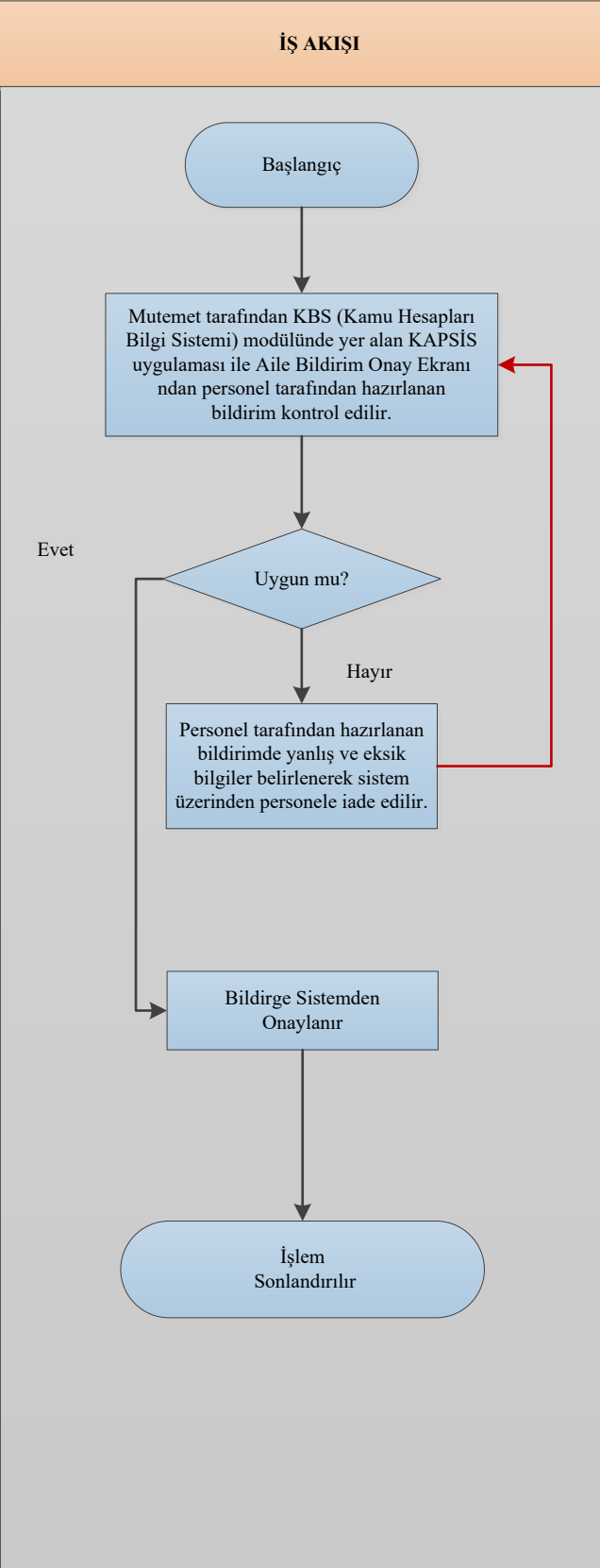
Hazırlayan  
Mali İşler Birimi

Doküman Onayı  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Neriman AKANSEL  
Dekan



## AİLE YARDIMI ÖDEME İŞLEMLERİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA/FAALİYET	MEVZUAT
İlgili personel Merkezi Maaş Birimi Mutemedi	 <pre>graph TD; A([Başlangıç]) --&gt; 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 --&gt; C{Uygun mu?}; C -- Evet --&gt; D[Bildirge Sistemden Onaylanır]; C -- Hayır --&gt; E[Personel tarafından hazırlanan bildirimde yanlış ve eksik bilgiler belirlenerek sistem üzerinden personele iade edilir.]; E --&gt; B; D --&gt; F([İşlem Sonlandırılır]);</pre>	<p>Birim kadrosunda görev yapan personelin aile durumunda değişiklik varsa;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Eşinin çalışması/işten ayrılması</li><li>- Çocuk doğumu/Yükseköğretim Kurumuna başlaması/ayrılması/bitirmesi,</li><li>- Çocuk işe başlaması, kız çocukların evlenmesi durumunda,</li></ul> <p>personel e-devlet sistemi üzerinden Kamu Personeli Aile Bilgileri Bildirim Sistemi ile Aile Yardım Bildirimi oluşturularak sistem üzerinden bağlı bulunduğu maaş mutemede 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

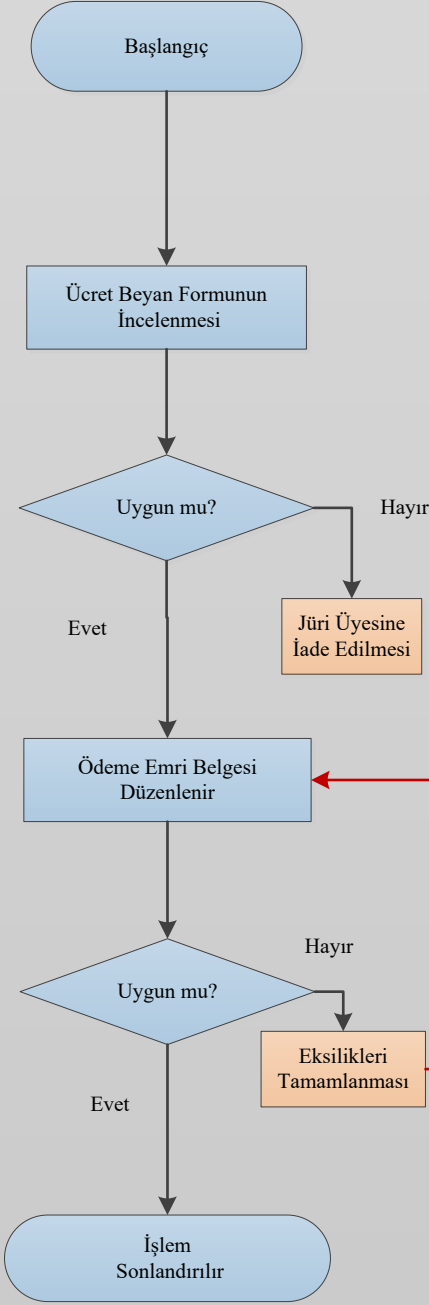
Hazırlayan  
Mali İşler Birimi

Doküman Onayı  
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı  
Prof. Dr. Neriman AKANSEL  
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]) --&gt; B[Ücret Beyan Formunun İncelenmesi]; B --&gt; C{Uygun mu?}; C -- Hayır --&gt; D[Jüri Üyesine İade Edilmesi]; C -- Evet --&gt; E[Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir]; E --&gt; F{Uygun mu?}; F -- Hayır --&gt; G[Eksilikleri Tamamlanması]; F -- Evet --&gt; H([İşlem Sonlandırılır]); G --&gt; E;</pre>	<p>2547 Sayılı Kanununun 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 dosyalandır ve arşivlenir.</p> <p><b>Ödeme yapılması sonucunda kişinin matrahının ilgili birimine bilgi için gönderilmesi</b></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. Neriman AKANSEL  
Dekan