



Lifelong
Learning
Programme

T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ



**AKADEMİK VE İDARİ PERSONELİN MAAŞ
ÖDEMESİ İŞ AKIŞI**



Personel ve özlük işleri biriminden gelen emeklilik, istifa, nakil, işe başlama, terfi(kademe derece kıdem), ücretsiz izin, aile yardım ve aile durum bildirimi, YDS belgeleri, vb. tüm belgeleri almak ve KBS ile Telnet sistemin de hesaplamak.



Ödeme emri belgesi ve maaş ekleri ile ilgili belgeler dosyalanarak gerçekleştirme (yüksekokul sekreteri) ve harcama yetkilisine (müdür) imzaya sunmak.



Ödeme emri ve diğer maaş ekleri imzalandıktan sonra dosyalanıp bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca onaylanan evrakları bankaya transfer etmek.



Maaş işlemleri bittikten her ayın 15'inden sonra SGK emekli kesenekleri internet ortamında online olarak gönderilir.



İŞLEM SONU



**T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ**



**YABANCI UYRUKLU PERSONELİN
MAAŞ ÖDEMESİ İŞ AKIŞI**

Aylık bordrosu hesaplanırken eş yardımı, çocuk yardımı, asgari geçim indirimine ait bilgiler, brüt ücret tutarı, tarih ve vergi dilimleri verileri girdikten olarak excel üzerinden hesaplamak.

Personel Bildirimi ile Asgari Geçim indirimine ait bordroyu düzenlemek.

Banka Listesinde net maaş tutarı ve tarih düzenlemelerini yapmak.

T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı
Harcama Yönetimi Sisteminden (MYS)
ödeme emri belgesini oluşturmak.

Ödemesi onaylanan ödemelerin
banka listelerini Halbank DTO ya
mail atmak.

Ödeme emri belgesi, banka listesi, asgari geçim indirimine
ait bordro ve personel listesi dosyalanıp bir nüshası Strateji
Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.

Muhtasar Vergi Beyannamesi ve SGK Prim Beyannamesini Gelir Vergi İdaresi web
adresinden girişlerini yapmak ve bir nüshasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına her
ayın 23'üne kadar mail olarak göndermek.

İŞLEM SONU



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ



NAKİL GELEN PERSONELİN SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞI

Rektörlük personel dairesi başkanlığından Fakülte personel işleri birimine gelen atama yazısı , kararnamesi tahakkuk birimine bildirilir.

Atama onayı, Personel Nakil bildirimi ve Göreve Başlama yazısını almak.

Atanan personel banka hesap numarasını, kimlik fotokopisini, Aile bildirim beyannamesini, mal bildirim beyannamesini tahakkuk bürosuna teslim eder.

MYS üzerinden harcama talimatı onay belgesi ve ödeme emri oluşturmak.

MYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödemesi için göndermek.

İlgili kişinin evrakı ile beraber ödeme emri ve harcama talimatının dosyalanıp bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.

İŞLEM SONU



Lifelong
Learning
Programme

T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ



ÖLÜM YARDIMI İŞ AKIŞI



Vefat eden personelin yakınlarından mirasçılık belgesi(veraset), dilekçe ve ölüm belgesi ile beraber banka bilgilerini istemek.



T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetimi Sisteminden (MYS) üzerinden ödeme emri belgesi hazırlamak.



İlgili kişinin ölüm belgesi, dilekçe, mirasçılık belgesi ve ödeme emri evrakları ile beraber dosyalanıp bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.



İŞLEM SONU



Lifelong
Learning
Programme

T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ



EMEKLİ YOLLUK TAZMİNATI İŞ AKIŞI



Emekli olan personelden emekli yolluk tazminatı almak için dilekçe almak.



Emekli Sandığı Genel Müdürlüğünün Yazısını almak.



SGK'Dan aylık bağlama işlem yazıları (maaş bağlandığı)na dair yazı almak.



Personel Daire Başkanlığından gelen yazı ve hazırlanan evraklar ile beraber ödeme emri ve harcama talimatının dosyalanıp bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek



İŞLEM SONU



Lifelong
Learning
Programme

T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ





T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ



SGK VERİ GİRİŞ-ÇIKIŞ VE
E-VİZİTE SİSTEMİ İŞ
AKIŞI



SGK'ye tabi görevli öğretim görevlilerine (yabancı uyruklu öğretim görevlisi, ekders karşılığında ücrete tabi çalışan öğretim görevlileri vs.) istirahat raporlarını her ay düzenli olarak kontrolünü yapmak.



Kontrolü yapılan istirahat raporlarını SGK'nın e-VİZİTE GİRİŞ SİSTEMİ sitesinden onaylamak.



SGK'ye tabi görevli öğretim görevlilerinin (yabancı uyruklu öğretim görevlisi, ekders karşılığında ücrete tabi çalışan öğretim görevlileri vs.) işe giriş-işten çıkış işlemlerinin yapmak.



İŞLEM SONU



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ



GİYİM YARDIMI İŞ AKIŞI

Her yıl 657 devlet memurları kanunu
211.nci maddesi gereğince bir defaya
mahsus ödeme yapılır.

Harcama Talimatı hazırlamak.

Giyim Yardımı Kontrol Listesi Telnetten
almak.

Çeşitli ödemeler bordosu-giyim yardımı
hazırlamak.

Personel yazlık/kışlık giyim listesi
eklemek.

T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetimi
Sisteminden (MYS) üzerinden ödeme emri
hazırlamak. Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığına mail olarak göndermek

İŞLEM SONU



Lifelong
Learning
Programme

T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ



ABONE FATURA ÖDEMESİ İŞ AKIŞI

***Elektrik *Su*Telefon
*Doğalgaz**

Her ay düzenli gelen fatura son ödeme süresi
geçmeden listelenir.

Telefon faturası ödemesinde liste oluşturmak.

Faturalar aslı gibidir yapılır. T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetimi Sisteminden (MYS) üzerinden ödeme evrakları hazırlanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödemesi için gönderilmesi. Telefon faturası ödeme belgesini ve listeyi bursatahsilat@turktelekom.com.tr e-mail adresine mail atmak.

Aboneliğine bağlı diğer ödemeler (elektrik, doğal gaz ve su faturası Ali Osman Sönmez Kampüsüne ait tek fatura olarak gelmekte olup Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu ile takibini yapmak. T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetimi Sisteminden (MYS) üzerinden ödeme evrakları hazırlanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödemesi için gönderilmesi.

İŞLEM SONU



Lifelong
Learning
Programme

T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ



EKTERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Ders Programları her dönem başında Yönetim Kurulu Kararı almak.

Ücretlendirme çalışmalarına başlamadan, her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme alıp almadığı kontrol edilir, birimlerden belgeler istenir.

Öğrenci otomasyonundan dersler çekilir ve yönetim kurulu kararı ile karşılaştırılır. Çizelge oluşturmak.

UKEY Sisteminden Ek Ders Çıktısının alınması

Alınan ek ders çizelge çıktıların öğretim görevlilerine imzalatılması.

İmzalanan ek ders çizelge çıktıları Müdür Yardımcısına veya Harcama Yetkilisine imzalatılarak evraklar kontrol edilerek dosyalamak.

Toplanan ve mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilen bilgiler UKEY sisteminden Yükseköğretim aylık Ekders Ücreti Çizelgesi (15-A listesi) hazırlanmak.

TELNET sisteminden ders girişi yapılarak ekders ücreti bordrolarını ve banka listesini oluşturmak.

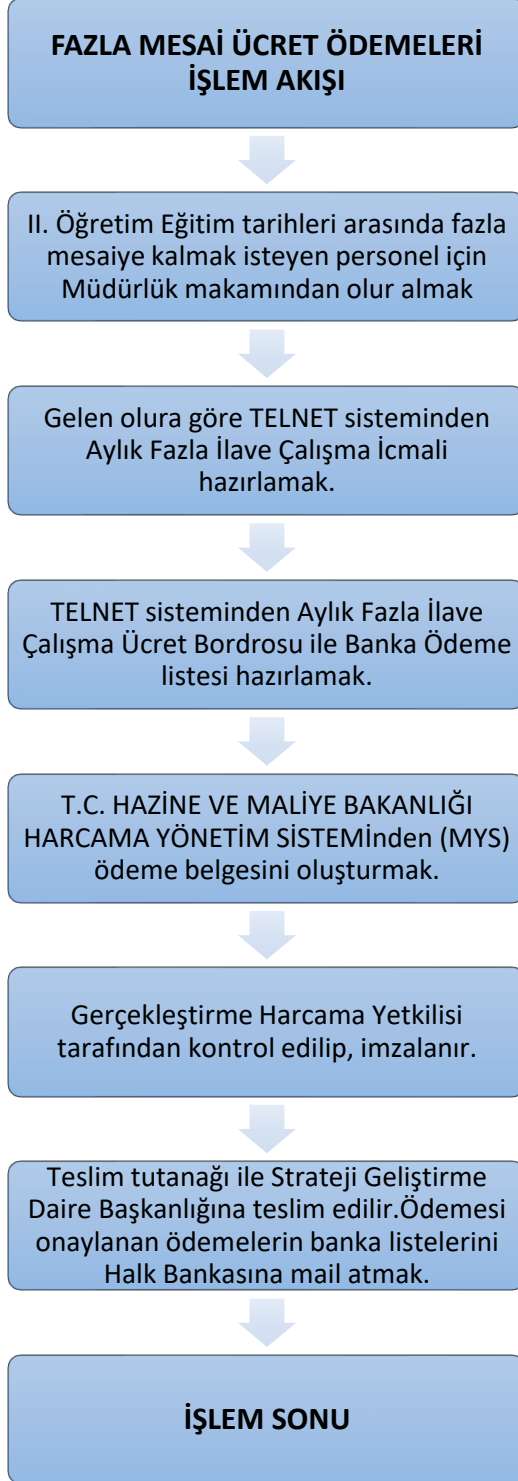
T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetimi Sisteminden (MYS) ödeme emri belgesini oluşturmak.

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilip, imzalanır. İmzalatılan bodro, banka liste, hazırlanan evraklar dosyalanır. Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanakla teslim edilir. Ödemesi onaylanan ödemelerin banka listelerini Halk Bankasına mail atmak.

İŞLEM SONU

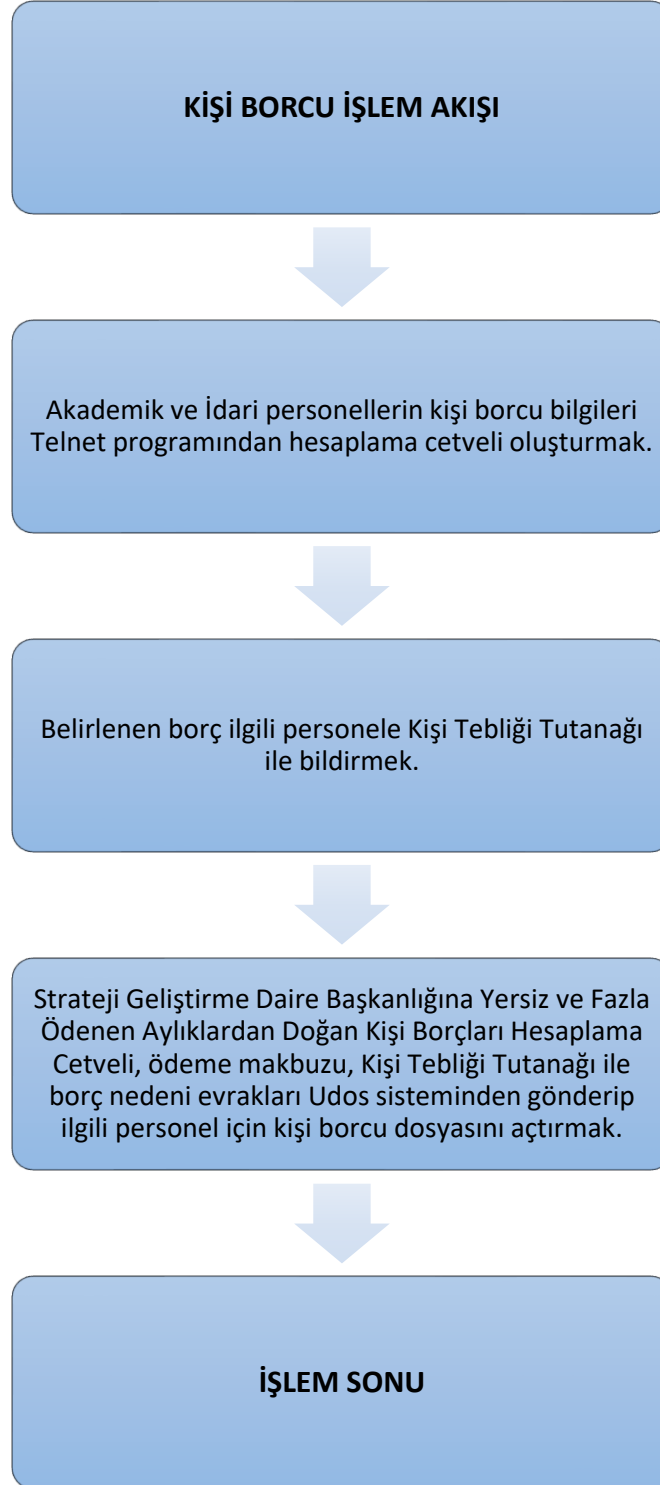


**T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ**





**T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ**





T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ



KURS&SINAV KATKI VE YÖNETİCİ PAYI
ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI

Kurs ve Sınavlarda görev alan personele
ödenek miktar hesaplanır ve Yönetim
Kuruluna sunulur.

Yönetim Kurulu Kararları ile Katkı Payları
hesap listesi Döner Sermaye İşletme
Müdürlüğüne UDOS sistemi üzerinden
olur sunulur.

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden
gelen olura göre Telnet üzerinden görevli
olan personele giriş yapılır.

TELNET sisteminden bordro ve banka listesi hazırlanır. Döner Sermaye
Mali Yönetim Sisteminden (DMIS) ödeme belgesi oluşturulur.
Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilip, imzalanır.

Yönetim Kurulu Kararları ile hazırlanan belgeler Döner
Sermaye İşletme Müdürlüğüne teslim tutanağı ile teslim
edilir. Ödemesi onaylanan ödemelerin banka listelerini Halk
Bankasına mail atmak.

İŞLEM SONU



Lifelong
Learning
Programme

T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ



YURT İÇİ-YURT DIŞI GEÇİCİ YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Öğretim elemanı konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak için Müdürlüğe Başvuruda bulunur.

Talep Müdürlük tarafından uygun görüldü mü?

EVET

Rektörlük/Müdürlük makamınca onaylandıktan sonra göreve gidilir.

Başvuru Formu-Bilgi Formu-Yönetim Kurulu Kararı-Rektörlük Oluru-Harcama Talimatı-Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi-Uçak bileti/Otobüs bileti aslı, Elektronik ayrıntısı veya fatura-Konferansa ait katılım ücretinin faturasının aslı ve tercümesi -Konferansa gidiyorsa; Konferans davet yazısı ve tercümesi evrakları düzenlenir.

Yoluk bildirim çizelgesi hazırlanarak Ödeme Emri Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMIS)/MYS oluşturulur.Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilip, imzalanır. Ödenmek üzere Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne Tutanakla Teslim edilir. Ödemesi onaylanan ödemelerin banka listelerini Halk Bankasına mail atmak.

İŞLEM SONU



Lifelong
Learning
Programme

T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ



BİRİM FAALİYET RAPORU
HAZIRLAMA İŞ AKIŞI



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından gelen yazıya istinaden Faaliyet raporu içinde istenen bilgiler derlenir.



Faaliyet raporu bilgileri kontrol edilerek dosyalanır, üstü yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.



İŞLEM SONU



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ



SINAV ÜCRETİ ÖDEME İŞ AKIŞI

Sınav işlemleri bittikten o dönem UKEY sisteminden yapılan çizelgelere sınav tarih ve saatlerini eklemek.

Kontrol edilerek UKEY'den sınav listesi almak.

Telnet sisteminden sınav verilere girilerek sınav bordrosu ve banka listesi hazırlamak.

Hazırlanan evraklar ile MYS'den ödeme emri belgesi imzalatılarak bir nüshası Strateji Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir.

İŞLEM SONU