



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



YDYO İDR MAL 000

Ekders Ödemeleri	<ol style="list-style-type: none">1. Yönetim Kurulu Kararı2. Ders Programı3. İzin, rapor, görevlendirme var ise yönetim kurulu kararı4. UKEY sisteminden aylık ekders ücreti çizelgesi (15-A listesi)5. Ukey sisteminden düzenlenen ders çizelgeleri6. TELNET sistemi ücreti bordroları ve banka listesi7. T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetimi Sisteminden (MYS) ödeme emri belgesi	2 gün
Sınav ücreti Ödemeleri	<ol style="list-style-type: none">1. Sınav programı2. Sınav Listesi3. Sınav bordrosu ve banka listesi4. MYS ödeme emri belgesi	1 gün
Yurtiçi-Yurt Dışı Geçici Yolluk Ödemeleri	<ol style="list-style-type: none">1. Başvuru Formu2. Bilgi Formu3. Yönetim Kurulu Kararı4. Rektörlük/Müdürlük Oluru5. Harcama Talimatı6. Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi7. Uçak bileti/Otobüs bileti aslı, Elektronik ayrıntısı veya fatura8. Konferansa ait katılım ücretinin faturasının aslı ve tercümesi9. Konferansa gidiyorsa; Konferans davet yazısı ve tercümesi10. İşlemlerin ardından DMİS/MYS üzerinden ödeme emri belgesi	2 gün
Kurs&Sınav Katkı ve Yönetici Payı Ödemeleri	<ol style="list-style-type: none">1. Yönetim Kurul Kararı2. Yönetim Kurulu kararları ilişkin Döner Sermaye Müdürlüğüne UDOS sisteminden onaya sunulması.3. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden gelen olura göre görevli olan personele Telnet üzerinden veri girişi yapılması4. TELNET sisteminden veri girişine ilişkin banka listesi ve bordro5. DMİS/MYS üzerinden ödeme emri belgesi	15 gün



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



YDYO İDR MAL 000

Aboneliğe bağlı Fatura Ödemeleri (Elektrik, Telefon, Su, Doğalgaz)	<ol style="list-style-type: none">1. Fatura asılları2. Telefon faturası ödemesi listesi3. MYS sisteminden ödeme emri belgesi	1 gün
Fazla Mesai Ücret Ödemeleri	<ol style="list-style-type: none">1. II. Öğretim tarihleri arasında fazla mesaiye kalmak isteyen personel için Müdürlük makamından oluru2. Müdürlük Makamı olura göre TELNET sisteminden veri girişi3. TELNET sisteminden düzenlenen Aylık Fazla İlave Çalışma Ücret Bordrosu ile Banka Ödeme listesi4. T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetimi Sisteminden (MYS) ödeme emri belgesi	1 gün
Akademik ve İdari Personelin Maaş Ödemesi	<ol style="list-style-type: none">1. Personel ve özlük işleri biriminden gelen emeklilik, istifa, nakil, işe başlama, terfi (kademe derece kıdem), ücretsiz izin, aile yardım ve aile durum bildirim, YDS belgeleri, vb. tüm işlemlerin Telnet ve KBS maaş bilgi girişi2. Telnet ve KBS sistemleri karşılaştırılması3. KBS'den maaş hesaplama işlemi ile Yüksekokul Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi) ve Müdür (Harcama Yetkilisi) tarafından onaylanan ödeme emri belgesi, aylık bordro özet dökümü, bordo icmal, personel bildirim dökümü, banka listesi, dil tazminatı listesi, asgari geçim indirimine ait bordro, sendika aidatı listesi, bireysel emeklilik listesi, sigorta listesi	2 gün
Yabancı Uyruklu Personelin Maaş Ödemesi	<ol style="list-style-type: none">1. Personel ve özlük işleri bürosundan tebliğ edilen yabancı uyruklu öğretim görevlilerine ait sözleşme2. Rektörlük oluru3. Giriş belgeleri4. Kimlik fotokopileri ile hseap defteri fotokopisi5. Aile durum bildirim6. Excel üzerinden hesaplanan maaş bordosu7. Asgari geçim indirimine ait bordro8. Personel bildirim9. Banka Listesi10. T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetimi Sisteminden (MYS) ödeme emri belgesi	1 gün



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



YDYO İDR MAL 000

Sürekli Görev Yolluğu Ödemeleri	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik veya İdari Personele ait dilekçe2. Rektörlük/Müdürlük Oluru3. Harcama Talimatı (MYS'den)4. Personel ve Özlük İşleri biriminden gelen Nakil Bildirimi5. Göreve Başlama Yazısı6. Aile Durum Bildirimi7. Karayolları Genel Müdürlüğünün şehirlerarası mesafe sorgulama belgesi8. T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetimi Sisteminden (MYS) ödeme emri belgesi	1 gün
Emekli Yolluk Tazminatı	<ol style="list-style-type: none">1. İlgili personele ait dilekçe2. Emekli Sandığı Genel Müdürlüğünden gelen resmi yazı3. SGK'dan Aylık bağlama işlem yazıları (maaş bağlandığı)na dair yazısı4. Personel Daire Başkanlığının yazısı5. MYS sisteminden ödeme emri belgesi	1 gün
Ölüm Yardımı	<ol style="list-style-type: none">1. Dilekçe2. Ölüm raporu3. Mahkeme Kararı4. Banka hesap numarası5. Nüfus Cüzdan Fotokopisi6. Nüfus kayıt örneği7. MYS de düzenlenen ödeme emri belgesi	1 gün
Emekli Keseneği	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve İdari personellerin kesenekleri SGK bilgi sisteminden 5510 öncesi, 5510 sonrası başlayanların kesenekleri ve aylıksız izinli personel varsa yine o kısımdan programından kontrol edip ve hesaplatma	1 gün
Muhtasar Beyannamesi ve SGK Primleri	<ol style="list-style-type: none">1. Gelir İdaresi Başkanlığı sitesinden e-beyanname programında istenilen SGK'ye tabi görevli öğretim görevlilerine (yabancı uyruklu öğretim görevlisi, ekders karşılığında ücrete tabi çalışan öğretim görevlileri vs.) ait vergi ve SGK prim verileri ve onayı	1 gün
Kişi Borcu	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve İdari personellerin kişi borcu bilgilerine ait Telnet programından hesaplanan Yersiz ve Fazla Ödenen Aylıklardan Doğan Kişi Borçları Hesaplama Cetveli2. Kişi Tebliği Tutanağı3. Ödeme makbuzu4. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilen bildirim yazısı	1 Gün



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



YDYO İDR MAL 000

Kıst Maaş	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve idari personellerin askerlik dönüşü, açıktan atama, ücretsiz izin dönüşü oluşan manuel hesaplanan kıst maaşı bordrosu2. KBS'den alınan banka listesi, ödeme emri belgesi	1 gün
SGK Veri Girişi İşlemleri	<ol style="list-style-type: none">1. 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, varsa onayını vermek.2. SGK'ye tabi görevli öğretim görevlilerinin (yabancı uyruklu öğretim görevlisi, ekders karşılığında ücrete tabi çalışan öğretim görevlileri vs.) işe giriş-işten çıkış işlemlerinin yapmak.	1 gün
Giyim Yardımı	<ol style="list-style-type: none">1. Harcama Talimatı2. Giyim Yardımı Kontrol Listesi3. Çeşitli ödemeler bordosu-giyim yardımı hazırlamak.4. Personel yazlık/kışlık giyim listesi eklemek.5. T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Harcama Yönetimi Sisteminden (MYS) üzerinden ödeme emri belgesi	1 gün
Bütçe Çalışmaları	<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokul stratejik planını, faaliyet raporlarını ve bütçe bilgilendirme dosyasını hazırlamak.	
İdari ve Mali İşler Resmi Yazışmalar	İdari ve Mali işler ile ilgili gelen yazılara yazı yazılması	