

Birimin Adı:	Muhasebe Birimi		
Sürecin Adı ve Kodu	Ek Ders İşlemleri İş Akışı	48-8.2	
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar	
<p style="text-align: center;">EK DERS İŞLEMLERİ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Akademik takvime uygun olarak dönem başında Bölüm Başkanlıkları tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Belirlenen dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı Kanununun 40/a ve 31.maddeleri uyarınca diğer birimlerden yapılan görevlendirme yazıları istenir.. Diğer birimler tarafından uygun görülen görevlendirmeler, öğretim elemanının kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler Üniversitemiz ekders ücret puantaj bilgi sistemine belirlenen tarihler arasında bilgisayar ortamında derslerini sisteme girerler.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Öğretim elemanları tarafından sisteme girilen dersler YÖK tarafından belirlenen Ders Yüğü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Ekders ücret puantajları öğretim elemanları ve bölüm başkanı tarafından imzalanarak dekanlığa gönderilir ve puantajlar kontrol edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>İlgili aya ait öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirmeler ve unvan değişiklikleri ekders ücret puantaj sistemine ve KBS sistemine girilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Emekli ve serbest çalışan öğretim elemanlarının işe giriş-ışten ayrılış, prim bildirimleri, ilgili aya ait aylık ekders evrakları düzenlenir. Puantaj ve KBS sistemine giriş yapılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>İlgili aya ait oluşturulan ekders ücret puantajı Maliye Bakanlığı KBS sistemine aktarılır.</p>	<p>Muhasebe Birimi</p> <p>Bölüm Başkanlıkları</p> <p>Muhasebe</p>		
Hazırlayan: Lefagat ÇIRÇIR			Onaylayan Sevgi KILAVUZ Fakülte Sekreter V.

Birimin Adı:	Muhasebe Birimi	
Sürecin Adı ve Kodu	Ekders İşlemleri İş Akışı 48-8.2	
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>KBS sisteminden ilgili aya ait bordro, banka listesi, icmal ve aylık puantaj dökümü alınır.</p>	Muhasebe Birimi	
<p>Ödeme emri belgesi KBS sisteminden düzenlenir. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 13.maddesinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir</p>		
<p>Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir.</p>		
<p>Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler her ayın 5'ine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>		
<p>STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE BİRİMİ Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak "Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şeması"na göre yapılır.</p>		
Hazırlayan: Lefagat ÇIRÇIR		Onaylayan Sevgi KILAVUZ Fakülte Sekreter V.

Birimin Adı:	Muhasebe Birimi	
Sürecin Adı ve Kodu	Final Sınav Ücretleri İşlemleri İş Akışı	48-8.2
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">FİNAL SINAV ÜCRETLERİ İŞLEMLERİ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Final sınav puantajları Bölüm Başkanlığı tarafından gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Puantajlar kontrol edildikten sonra gerekli görülen düzeltmeler varsa ilgili Bölüm tarafından yapılır. İzin, rapor ve görevlendirmeler işlenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Ödeme emri belgesi e-bütçe sisteminden düzenlenir. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. ve 10. maddelerinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Telaflı ekders ücretine ait bordro ,banka listesi ,icmal ve ödeme emri belgesi KBS sisteminden alınır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE BİRİMİ Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak "Muhasebe İşlemi Süreç Akışı Şeması"na göre yapılır.</p>	Muhasebe Birimi	
Hazırlayan Lefagat ÇIRÇIR		Onaylayan Sevgi KILAVUZ Fakülte Sekreter V.

Birim Adı:		Muhasebe Birimi	
Sürecin Adı ve Kodu		Maaş İşlemleri İş Akışı	47-8.1
İş Akışı Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A([MAAŞ İŞLEMLERİ]) --> B[İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem v.b. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri v.b değişiklikler güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da say2000i sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır]; B --> C[Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, eczane, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Kanunun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri v.b) girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir.]; C --> D[Say2000i sisteminden özet bordro dökümü alınır.]; D --> E[Birimin kullandığı maaş programında da aynı güncellemeler ve kesintiler girilerek hesaplama işlemi yapılır]; E --> F[Maaş programından bordro dökümü alınır.]; F --> A;</pre>		Muhasebe Birimi	

<p>Hayır</p> <p>Say2000i'den alınan bordro özet dökümü ile maaş programından alınan bordrolar birbirine uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Ödeme emri belgesi e-bütçe sisteminden düzenlenir. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. ve 10. maddelerinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir.</p> <p>Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler her ayın 5'ine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE BİRİMİ</p> <p>Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak "Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şeması"na göre yapılır.</p>	<p>Muhasebe Birimi</p>	
<p>Hazırlayan H.İbrahim ERDOĞAN</p>		<p>Onaylayan Sevgi KILAVUZ Fakülte Sekreter V.</p>

Birimin Adı:	Muhasebe Birimi	
Sürecin Adı ve Kodu	Mesai İşlemleri İş Akışı	49-8.3
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">MESAI İŞLEMLERİ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Fazla mesaiye kalacak kişiler için Dekanlık Makamından olur alınır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Aylık fazla mesaiye kalacak kişilerin listesi hazırlanır. Aylık puantajların hazırlanıp ilgili personelin imzası ve birim amirinin onayıyla muhasebeye teslim edilir..İlgili aya ait izin ve raporlar aylık puantaj sistemine işlenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Ödeme emri belgesi e-bütçe sisteminden düzenlenir. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. ve 10. maddelerinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Aylık saat ücretine göre bordro ,banka listesi ,icmal ve ödeme emri belgesi KBS sisteminden alınır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE BİRİMİ Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak "Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şeması"na göre yapılır.</p>	Muhasebe Birimi	
Hazırlayan Fatma AKYOL		Onaylayan Sevgi KILAVUZ Fakülte Sekreter V.

Birimin Adı:	Muhasebe Birimi		
Sürecin Adı ve Kodu	Telafi Ek Ders İşlemleri İş Akışı	48-8.2	
İş Akışı Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">TELAFİ EK DERS İŞLEMLERİ</p> <p>Ödenmez</p> <p>Akademik takvim içerisinde raporlu, izinli ve görevli olduğu tarihlerde yapılamayan dersler için telafi ekders ücreti ödenebilir.</p> <p>Dersini telafi etmek isteyen öğretim elemanları yönetim kurulu kararı, telafi dilekçesi, telafinin yapıldığı tarih ve saati belirten formu Dekanlığa gönderir.</p> <p>Gönderilen telafi evraklarının YÖK tarafından belirlenen Ders Yükü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir.</p> <p>Havır</p> <p style="text-align: center;">Telafi ücreti alabilir mi alamaz mı?</p> <p>Evet</p> <p>İlgili aya ait Telafi ekders ücret puantajı düzenlenir. KBS sistemi üzerinden bordro, banka listesi, icmal ve puantaj hazırlanır.</p> <p>Ödeme emri belgesi KBS sisteminden düzenlenir. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 13.maddesinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir</p>		<p>Muhasebe Birimi</p> <p>Bölüm Başkanlıkları</p> <p>Muhasebe</p>	

<p>Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE BİRİMİ Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak "Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şeması"na göre yapılır.</p>	<p>Muhasebe Birimi</p>	
<p>Hazırlayan: Lefagat ÇIRÇIR</p>		<p>Onaylayan Sevgi KILAVUZ Fakülte Sekreter V.</p>

Birimin Adı:	Muhasebe Birimi	
Sürecin Adı ve Kodu	Yurtdışı ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluk İşlemleri İş Akışı 52-8.6	
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">YOLLUK İŞLEMLERİ</p> <p>Yapılacak yurtdışı ve yurtdışı geçici görev yolluklarıyla ilgili yurtdışı veya yurtdışı görevlendirme onayları, yönetim kurulu kararları, katılım belgesi, ulaşım bileti, taksi faturası, konaklama faturası vs. gelir.</p> <p>Evraklar kontrol edilir ve eksik varsa tamamlanır.</p> <p>Hayır Evraklar doğru ve tamam mı?</p> <p>Evet</p> <p>Yolluk bildirimini hazırlanır ve ilgili öğretim elemanına imzalatılır.</p> <p>HYS sisteminden ödeme emri belgesi alınır ve ilgili evraklar eklenerek imzaya sunulur.</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir</p> <p>Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Muhasebe Birimi	6245 Sayılı Harcırah Kanunu Yurtdışı Gündeliklerine Dair Bakanlar Kurulu kararı

<p style="text-align: center;">STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE BİRİMİ Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak "Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şeması"na göre yapılır.</p>	<p>Muhasebe Birimi</p>	<p>6245 Sayılı Harcırah Kanunu</p> <p>Yurtdışı Gündeliklerine Dair Bakanlar Kurulu kararı</p>
<p>Hazırlayan Fatma AKYOL</p>		<p>Onaylayan Sevgi KILAVUZ Fakülte Sekreter V.</p>