



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİRDİR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER MUHASEBE BİRİMİ İŞ AKIŞI

MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Her ayın 1 ile 8 arası maaşa esas teşkil edilecek bilgilerin EBYS üzerinden gelen evrakla toplanması.



Maaş hesabına dair gelen evrak bilgisinin kontrolü ve doğruluğunun teyit edilmesi.

EVRAK BİLGİSİ DOĞRU ←

→ EVRAK BİLGİSİ YANLIŞ



UYGUN



RED



Evrak bilgisi uygun maaşa dair değişiklik yapılacak bilgilerin KBS sisteminde girilmesi ve maaşların hesaplatılarak kontrol edilmesi.



HATA VAR MI?

HAYIR



EVET



Maaş Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri KBS sisteminden alınarak imza ve mühür işlemleri tamamlanır.

Hatalar düzeltilerek tekrar hesaplama yapılır ve doğruluğu kontrol edilir.



İlgili Aya Ait Maaş Ödeme Dosyası hazırlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir.



Ayın 15'inden sonra 23'üne kadar Emsan Veri KBS'den alınarak SGK sistemine kesenek girişleri yapılır. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına üst yazıyla bildirilir.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİRDİR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER MUHASEBE BİRİMİ İŞ AKIŞI

YOLLUK ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

EBYS sistemi üzerinden Mali İşler Birimine havale edilen Nakil, Emeklilik, Görevlendirme yazıları toplanır.



Ödenmesi Gereken Yolluk Türü Belirlenir.



Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev
Yolluğu Ödemesi

Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev
Yolluğu Ödemesi



Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev
Yolluğu Formunun Düzenlenmesi

Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev
Yolluğu Formunun Düzenlenmesi

Yolluk Bildirim Formlarının
kontrol edilerek imzalarının
tamamlanması.



Yolluk Bildirimi Formuna EBYS üzerinden gelen evrakın eklenmesi.



MYS sisteminde Ödeme Emri Belgesinin düzenlenmesi.



Ödeme Emri, Yolluk Formu ve Eklerinin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onay ve imzalanması.



Yolluk Ödemesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİRDİR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER MUHASEBE BİRİMİ İŞ AKIŞI

MALİ İŞLER GELEN-GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

GELEN-GİDEN EVRAK



Gelen Evrak konusuna göre tasnif edilerek kaydedilir.



Giden Evrak konusu EBYS üzerinde belirlenir.



Evrak konusuna göre ilgili sistemlere işlenir. İşlem sonlandırılır.

Maaş işlemlerine dair iade Yazışmaları, Bütçe Aktarım Talepleri, SGK Primleri Yazışmaları, Emeklilik İşlemleri, İcra-Kefalet-Nafaka Yazışmaları, Dilekçe Cevapları, Staj İşlemleri



Gereği olarak cevaplama zorunluluğu olan, ilgili birim ve kurumlara bildirim yapılması gereken evrak hazırlanır.



EBYS üzerinden gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi paraf ve imzasına sunularak dağıtımına çıkarılır.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ

EĞİRDİR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER MUHASEBE BİRİMİ İŞ AKIŞI

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU (SGK) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kesenek ve Prim Girişleri



Kadrolu personelin maaşı ile yatırılan Sağlık ve Sosyal Güvenlik Primleri KBS Emsan veriden ayın 15'inden sonra alınır.

Staja başlayan öğrencinin staj öncesi SGK girişi yapılarak İşe Giriş Bildirgesi SGK sisteminden alınır.

Emekli olup çalışmaya devam eden veya SGK kaydı olmayıpta dışarıdan ücret karşılığı çalışanlar için SGK İşe Giriş Bildirgesi SGK sisteminden alınır.



SGK Kesenek Bilgi Sistemine Emsan veri ayın 23'üne kadar yüklenir .Kesenek Bildirim Raporları alınır.

Stajı Biten Öğrencinin Kısa Vadeli Sigorta Primi için MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi oluşturulur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Ödeme Emri gönderilir. SGK işten ayrılış Bildirimi yapılır. İşten Ayrılış Bildirgesi alınır.

Çalışma dönemi bitiminde ücret karşılığı olan tutarın primi SGK Destek Primi olarak SGK sistemine girişi yapılarak rapor alınır. SGK İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenerek rapor alınır.



İlgili aya ait KBS Ödeme Emri Belgesi ve Kesenek Bildirim Raporları Kesenek Bildirimi için toplanır.

Staj ile ilgili yazışma evrakı, SGK İşe Giriş-Ayrılış Bildirgesi ve MYS üzerinde oluşturulan Ödeme Emri Belgesi toplanır.

İlgili yazışma evrakı, ilgiliye ödenen ücrete dair Ödeme Emri Belgesi, SGK İşe Giriş-Ayrılış Bildirgeleri ve SGK raporu toplanır.



EBYS üzerinden giden evrak oluşturularak Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi paraf ve imzasına sunulur. EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmek üzere dağıtımına çıkarılır.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİRDİR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER MUHASEBE BİRİMİ İŞ AKIŞI

SÖZLEŞMELİ PERSONEL MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İlgili ayın sonunda ücretleri ödenecek ücretli personelin ilgili aya ait bilgileri Maaş Hazırlama Programına girilir.



MYS Programında Sözleşmeli Personel Maaş Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.

Maaş Hazırlama Programından Ödeme Emri için ek olacak belgelerin dökümleri alınır.



Sistem üzerinden onay muhasebeye gönderme işlemleri yapıldıktan sonra Ödeme Emri Belgesi dökümü alınır.



MYS Programında oluşturulan Ödeme Emri Belgesi ve Maaş Hazırlama Programından alınan belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzasına sunulur.





SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİRDİR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER MUHASEBE BİRİMİ İŞ AKIŞI

MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİ HAZIRLAMA , BİLDİRİMİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sözleşmeli Personel Maaş Ödemesinin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesi.

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4. Maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine göre çalışanlar için E-Beyanname Düzenleme Programından vergi ve SGK bildirimini yapılması.



İlgili aya ait sözleşmeli personel maaş Ödeme Emri Belgesinde yer alan Sosyal Güvenlik Kurumu ve vergi ödemelerine ait tutarlar 1003 A Muhtasar Prim ve Hizmet Beyannamesi Düzenleme Programına işlenir.



Beyanname Düzenleme Programında ilgili aya ait 1003 A Muhtasar Prim ve Hizmet Beyannamesi düzenlenir.



Muhtasar Prim ve Hizmet Beyannamesi Düzenleme Programında işlenen bilgilerin derlenmesi için program üzerinden dosyaya ilgili ayın bilgisi yazılarak paketleme işlemi yapılır.



Gelir İdaresi Başkanlığının e-beyanname giriş sayfasından söz konusu paket dosya yüklenir.



E-beyanname sayfasında gerekli işlemler yapılarak özel onay sonrasında SGK ve Vergi Tahakkuk Fişleri ile 1003 A Muhtasar Prim ve Hizmet Beyannamesi belgesi dökümleri alınır.



E-beyanname sayfasından alınan belge dökümleri ve ilgili aya ait Ödeme Emri Belgesi EBYS üzerinden gönderilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı yazılır.



Muhtasar Prim ve Hizmet Beyannamesi SGK ve Vergi Bildirim yazısı dağıtımına çıkarılır.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİRDİR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER MUHASEBE BİRİMİ İŞ AKIŞI

JÜRİ ÜYELİĞİ ÖDEMELERİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Jüri üyeliği görevi yapan personelin görevlendirme evrakının EBYS üzerinden birime gelmesi.



Mali İşler Birimine havale gelen bilgilerin incelenmesi, ödemeye esas teşkil edecek bilgilerin toplanması.



Jüri Üyeliği Ücret Bordrosunun hazırlanması.



Hazırlanan jüri üyeliği ücret bordrosu tutarları esas teşkil edilecek şekilde MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi



Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunularak elektronik imzası işleminin gerçekleştirilmesi.



Jüri üyeliği ücret bordrosu, jüri üyeliği görevlendirme evrakı Ödeme Emri Belgesine eklenir.



Jüri üyeliği ücret ödemesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmesi için gönderilir.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
EĞİRDİR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER MUHASEBE BİRİMİ İŞ AKIŞI

GİYECEK YARDIMI ÖDEMESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından giyecek yardımı genelgesinin yayınlanması.



Giyecek yardımından yararlanacak personelin tespit edilmesi.



Tespit edilen personelin bilgilerinin ve tutarlarının KBS sistemine girişı.



KBS sistemine girilen bilgilerden bordro alınarak Ödeme Emri Belgesi oluşturulması.




Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunularak elektronik imzası işleminin gerçekleştirilmesi.



Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin ıslak imza işlemlerinin tamamlanması.



Giyecek Yardımı ödemesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ödenmesi için gönderilir.

	<p>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ EĞİRDİR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU MALİ İŞLER MUHASEBE BİRİMİ İŞ AKIŞI</p>
<p>EK DERS ÖDEMELERİ</p>	

Bölüm Başkanlıkları tarafından ilgili dönemde açılacak dersleri ve derse görevlendirilecek öğretim elemanlarının belirlenmesi ve FYK'da görüşülmek üzere Dekanlığa gönderilmesi.



İlgili döneme ait derslerin ve görevlendirilmelerin Yüksekokul Yönetim Kurulunca onaylanması

UYGUN ←

→ RED



İlgili döneme ait derslerin ve görevlendirmelerin Öğrenci Bilgi Sistemi'ne işlenmesi.



Bölüm Başkanlığınca yeniden görevlendirme yapılacak FYK da görüşülmek üzere Dekanlığa gönderilmesi



Gerekçeli olarak Bölüm Başkanlığı'na iade.



Bölüm Başkanlığınca ilgili döneme ait haftalık ders programlarının belirlenmesi.



Öğretim elemanlarınca ilgili döneme ait haftalık ekders ücret formlarının Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden düzenlenmesi ve mutemede ulaştırılması.



Mutemet tarafından ekders ücret formlarının kontrolü ve tasnifinin yapılması.



İlgili dönemin ekders ücretlerinin aylık olarak ödeneceğinden telafi ve izin durumlarının OBS'ye işlenmesi.



Öğrenci Bilgi Sistemi'nde kayıtlı bulunan tüm öğretim elamanlarının ders ücret onaylarının yapılması ve kurum içindeki diğer birimlerin onaylamalarının tamamlanması.



Aylık onaylanan verilerin Öğretim Öğrenci Bilgi Sisteminden çekilmesi ve kontrolü.



Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden çekilen verilerin KBS'ye aktarılması.



KBS üzerinden hesaplanan ücretlerinin elektronik ortamda onaylanmak üzere Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi'ne gönderilmesi.



KBS üzerinde Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince onaylanan belgelerin ıslak imzaya sunulmak üzere dökümünün alınması.



İki nüsha olarak düzenlenen tüm belge ve eklerinin dosyalanarak Muhasebe Birimi'ne (Strateji Geliştirme Daire Bşk.) gönderilmesi.



İlgili aydaki ekders ödeme dosyalarının bir nüshasının arşivlenmek üzere dosyaya kaldırılması.