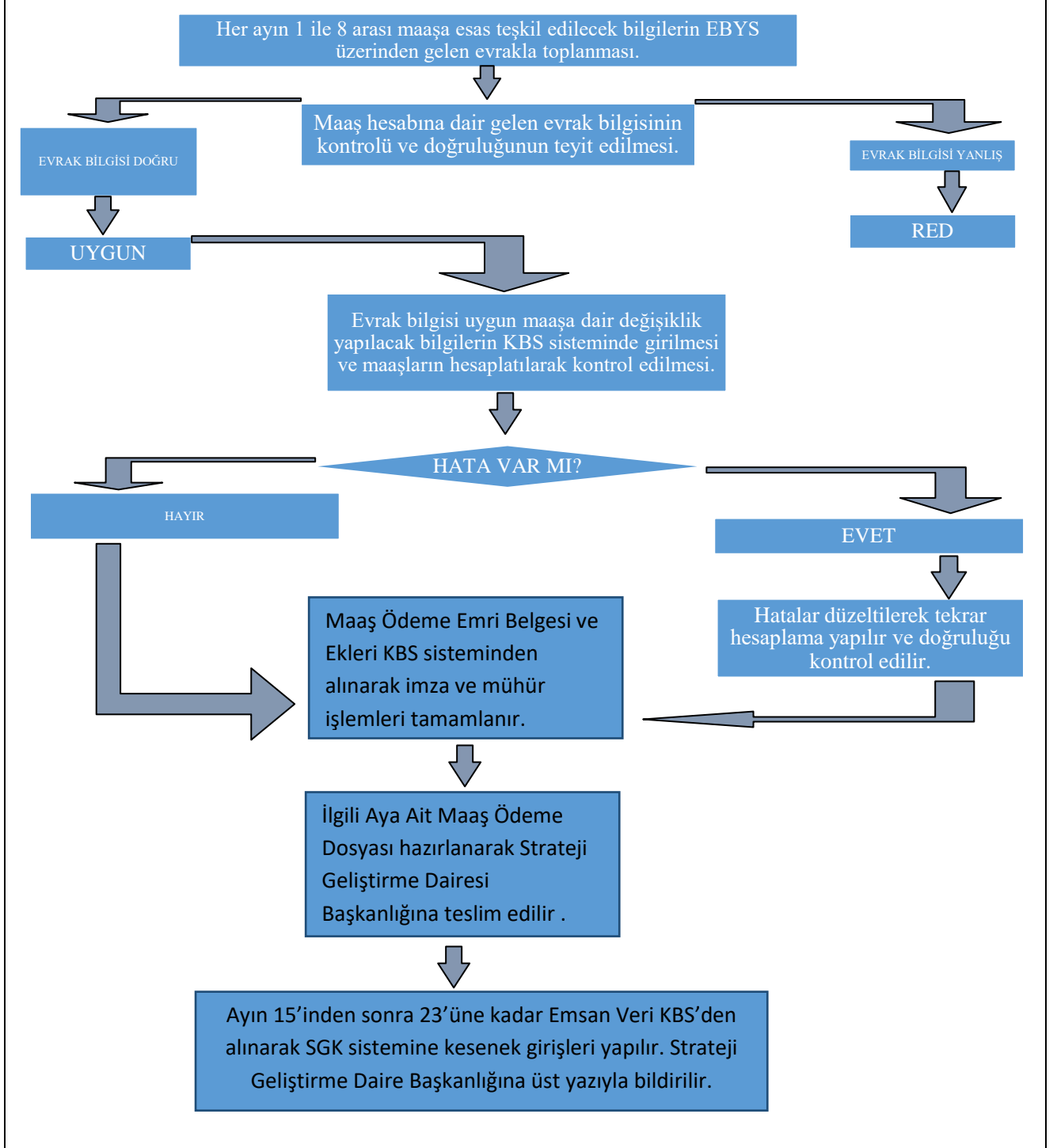


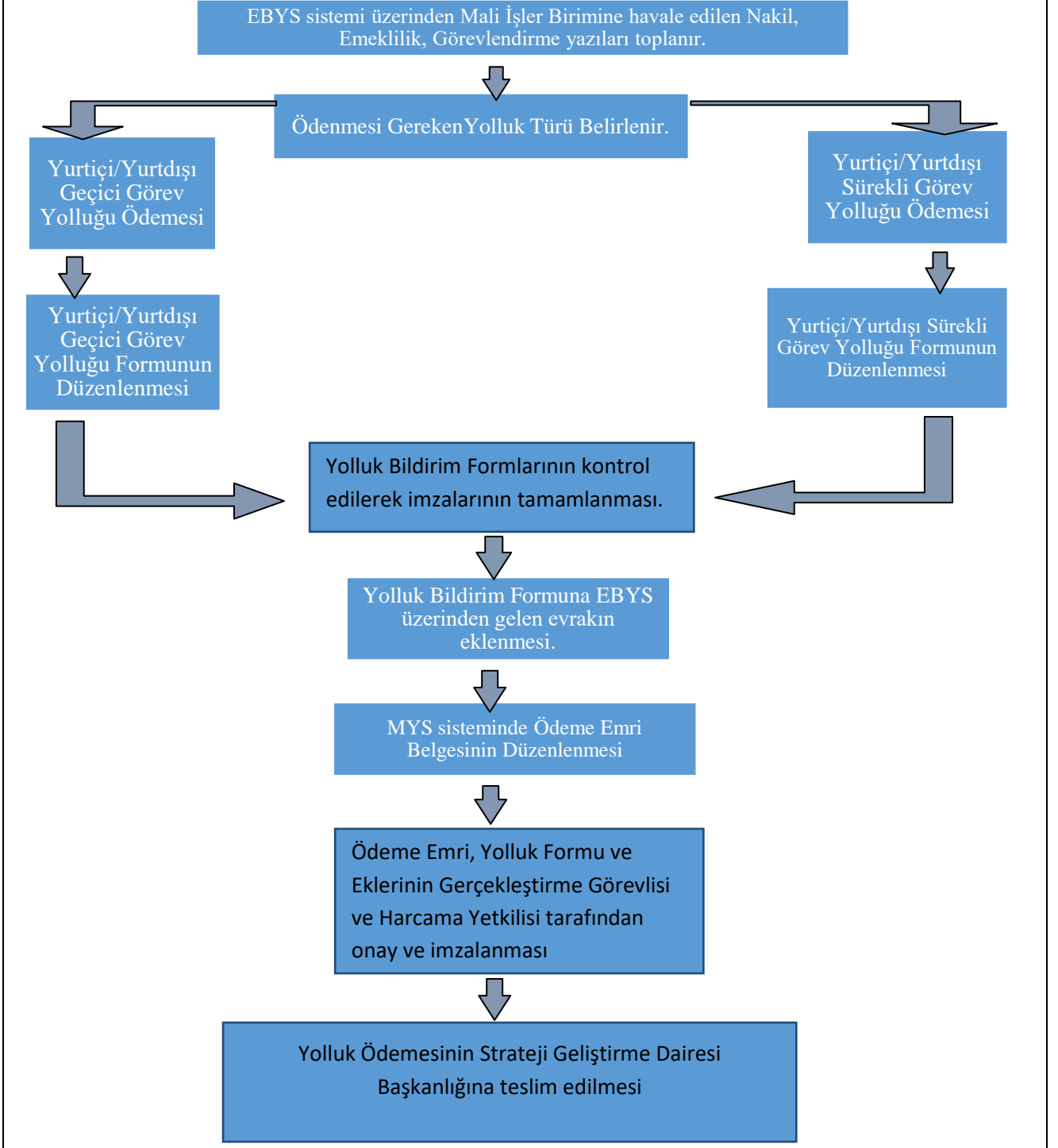


### MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



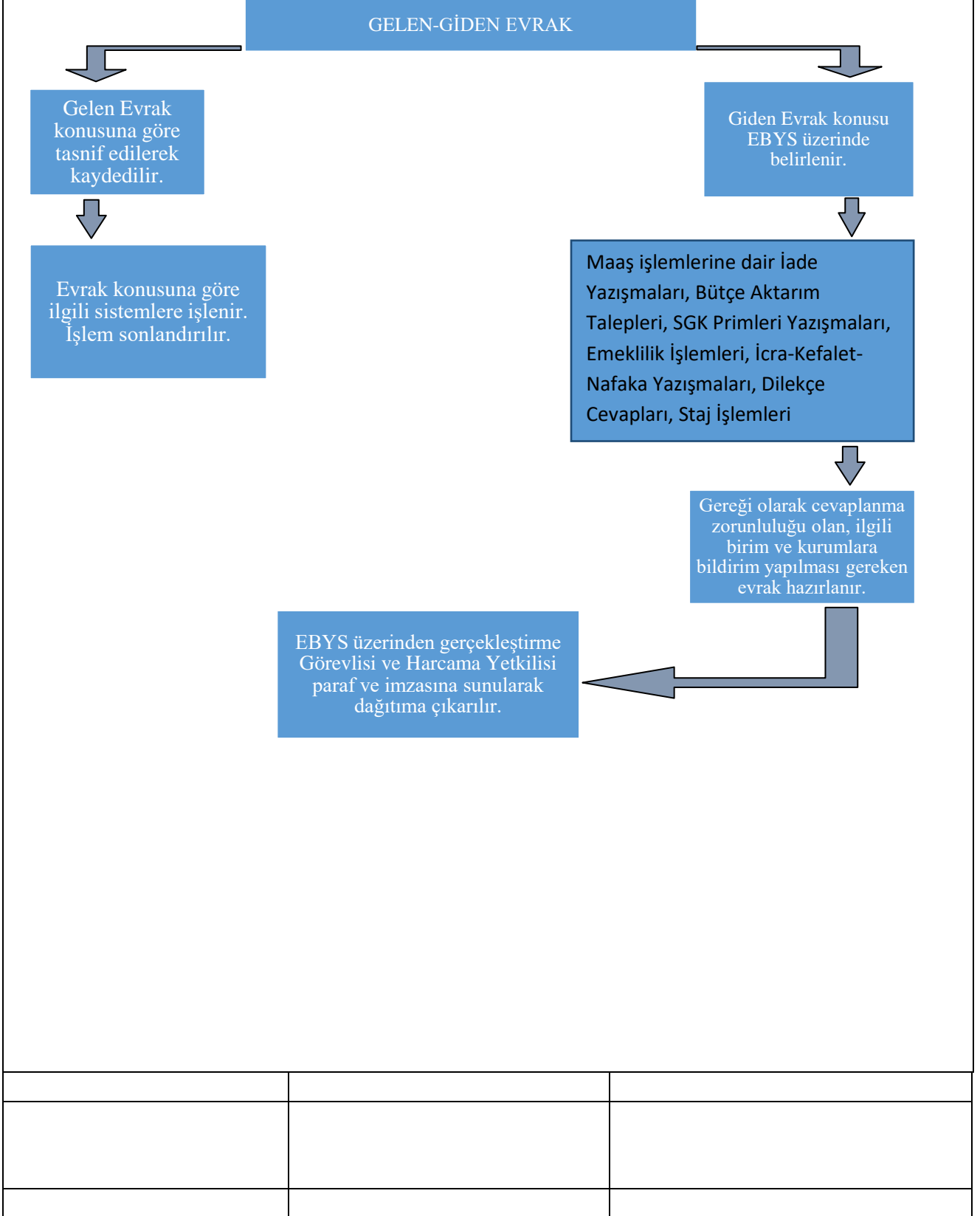



### YOLLUK ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



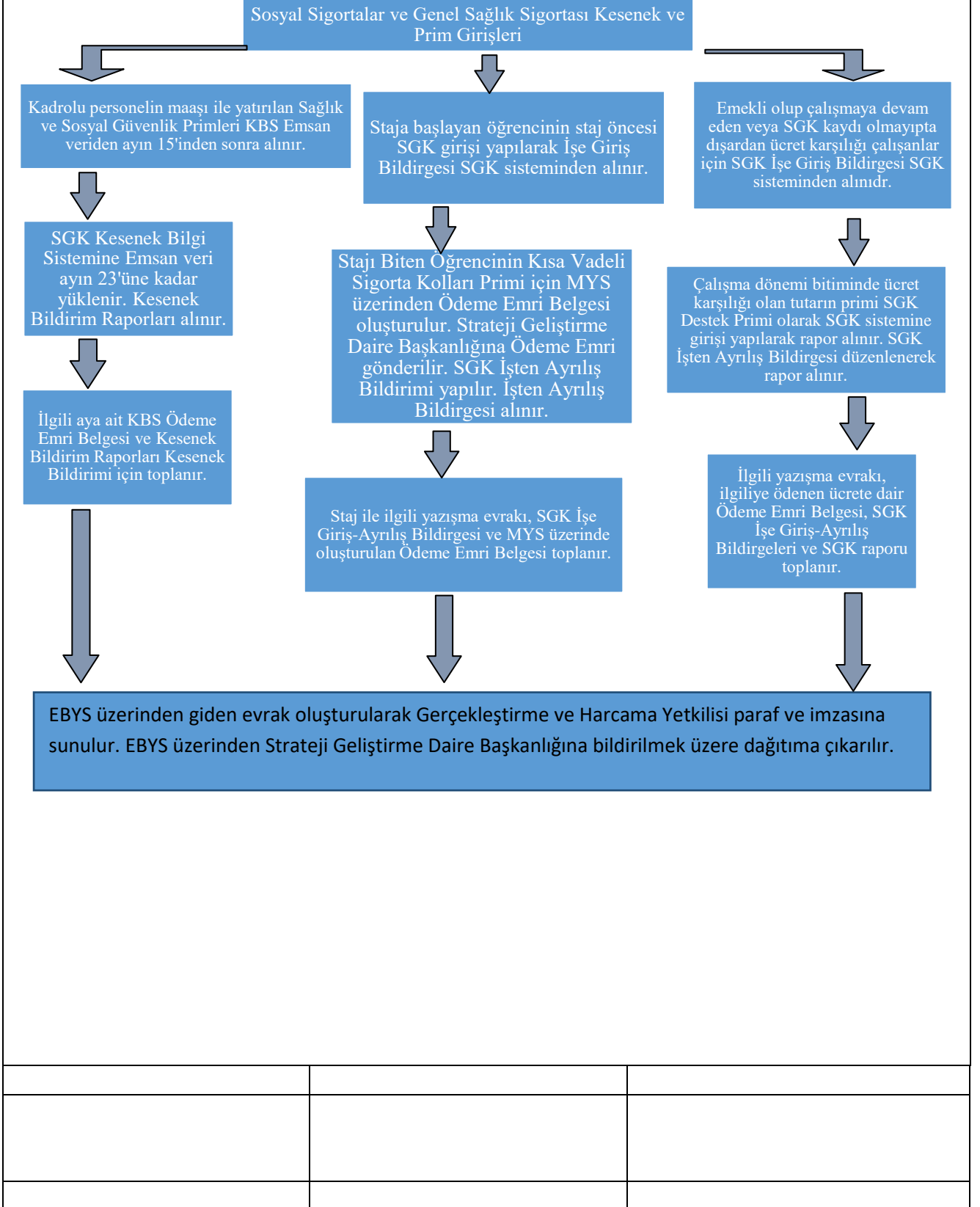



### MALİ İŞLER GELEN-GİDEN EVRAK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



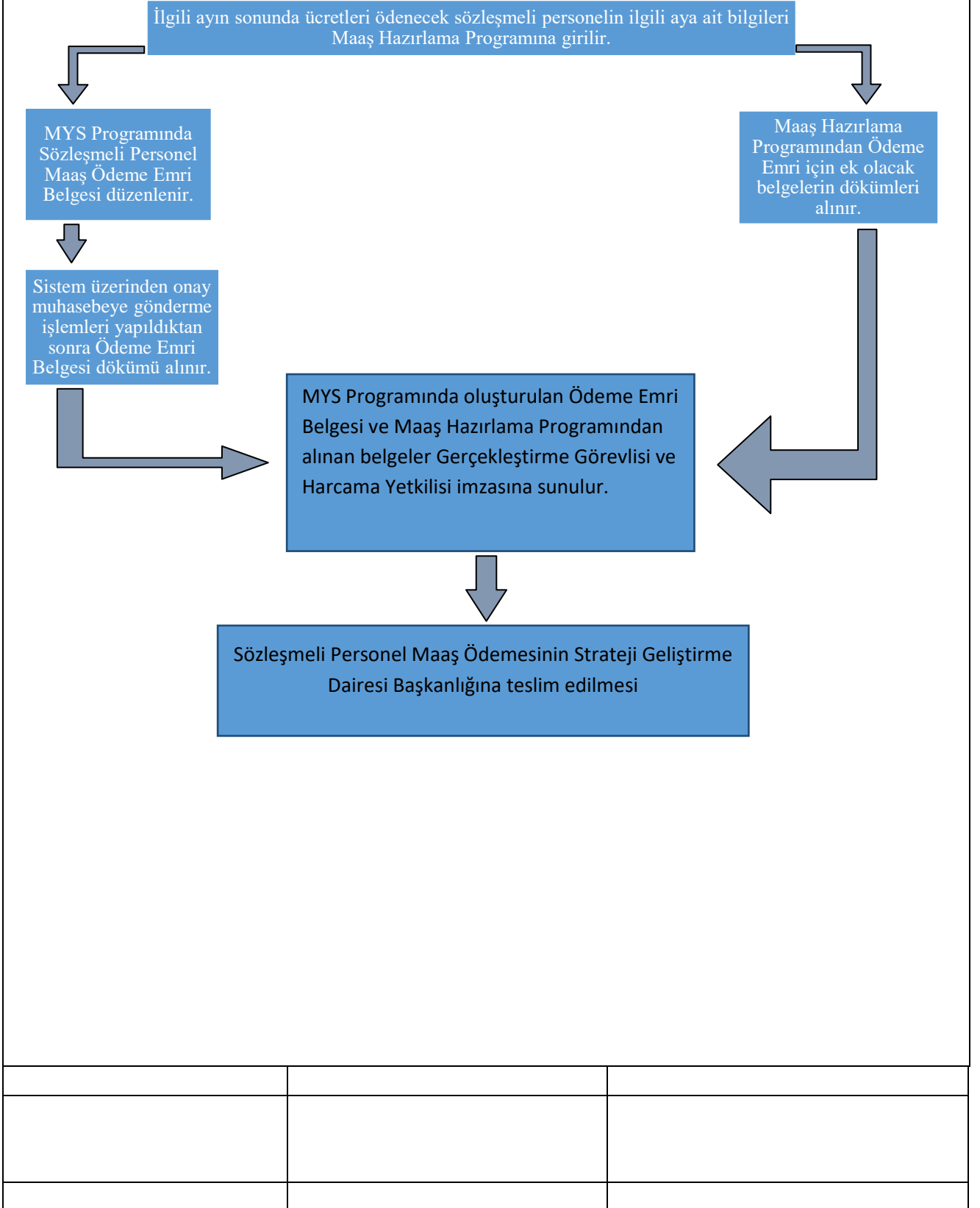


### SOSYAL GÜVENLİK KURUMU (SGK) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





### SÖZLEŞMELİ PERSONEL MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI





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

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 dağıtıma çıkarılır.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
HUKUK FAKÜLTESİ  
MALİ İŞLER MUHASEBE BİRİMİ İŞ AKIŞI

Döküman No	İA-007
İlk Yayın Tarihi	23.05.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	001

### JÜRİ ÜYELİĞİ ÖDEMELERİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

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



Mali İşler Birimine havale gelen belgelerin incelenmesi ödemeye esas teşkil edilecek 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 Dairesi Başkanlığına ödenmesi için gönderilir.




SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
HUKUK FAKÜLTESİ  
MALİ İŞLER MUHASEBE BİRİMİ İŞ AKIŞI

Döküman No	İA-008
İlk Yayın Tarihi	23.05.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	001

### 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 tutarların KBS sistemine girişi.



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.






SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ  
HUKUK FAKÜLTESİ  
MALİ İŞLER MUHASEBE BİRİMİ İŞ AKIŞI

Döküman No	İA-009
İlk Yayın Tarihi	23.05.2022
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	001

**İDARİ PERSONELİN FAZLA MESAI ÜCRETLERİNİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İkinci öğretim nöbetine (fazla mesai) kalacak personelin Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenmesi.



Her ayın ilk haftası geçmiş ay fazla mesaisi için puantaj hazırlanması.



Hazırlanan puantajın KBS sistemine işlenerek fazla mesai ücretinin hesaplatılması.



KBS sisteminde hesaplatılan puantaja ait ücret bordrosu alınarak Ödeme Emri Belgesi oluşturulması.



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



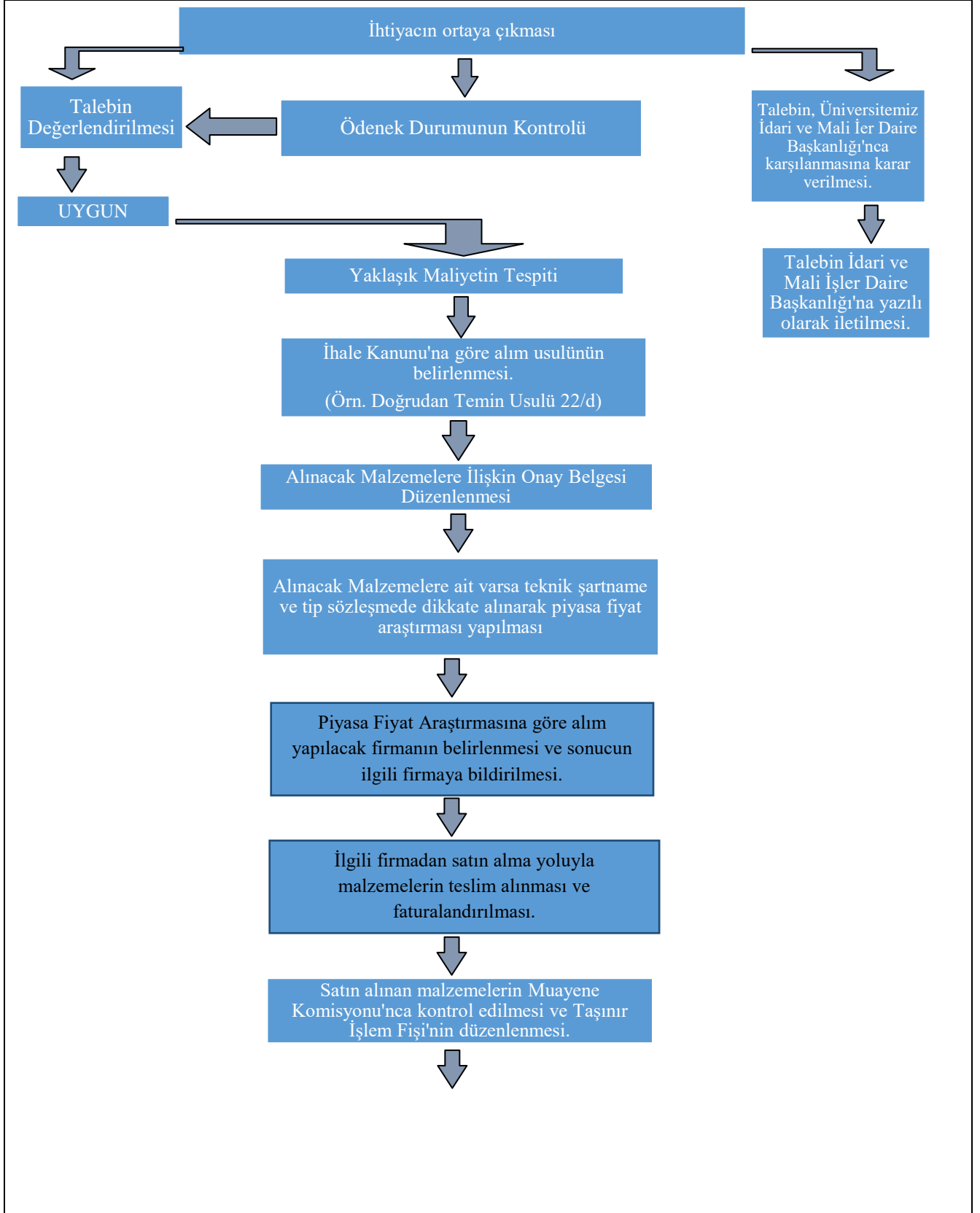
Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin ıslak imza işlemlerinin tamamlanması.



Fazla Mesai Ücret ödemesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ödenmesi için gönderilir.




### SATINALMA (DOĞRUDAN TEMİN)



MYS Programı vasıtası ile fatura ile ilgili ödeme evraklarının düzenlenmesi.



MYS Programı'nda düzenlenen belgelerin elektronik ortamda Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması ve gerekli çıktılarının alınarak ıslak imzaya sunulması



Fatura ile ilgili hazırlanan tüm belgelerin dosyalanarak ödemesinin yapılabilmesi için Muhasebe Birimi'ne (Strateji Geliş. Dai.Bşk) gönderilmesi.



Satınalma evrakının bir nüshasının Fakültemizde arşivlenmek üzere dosyalanması.




## EK DERS ÖDEMELERİ

