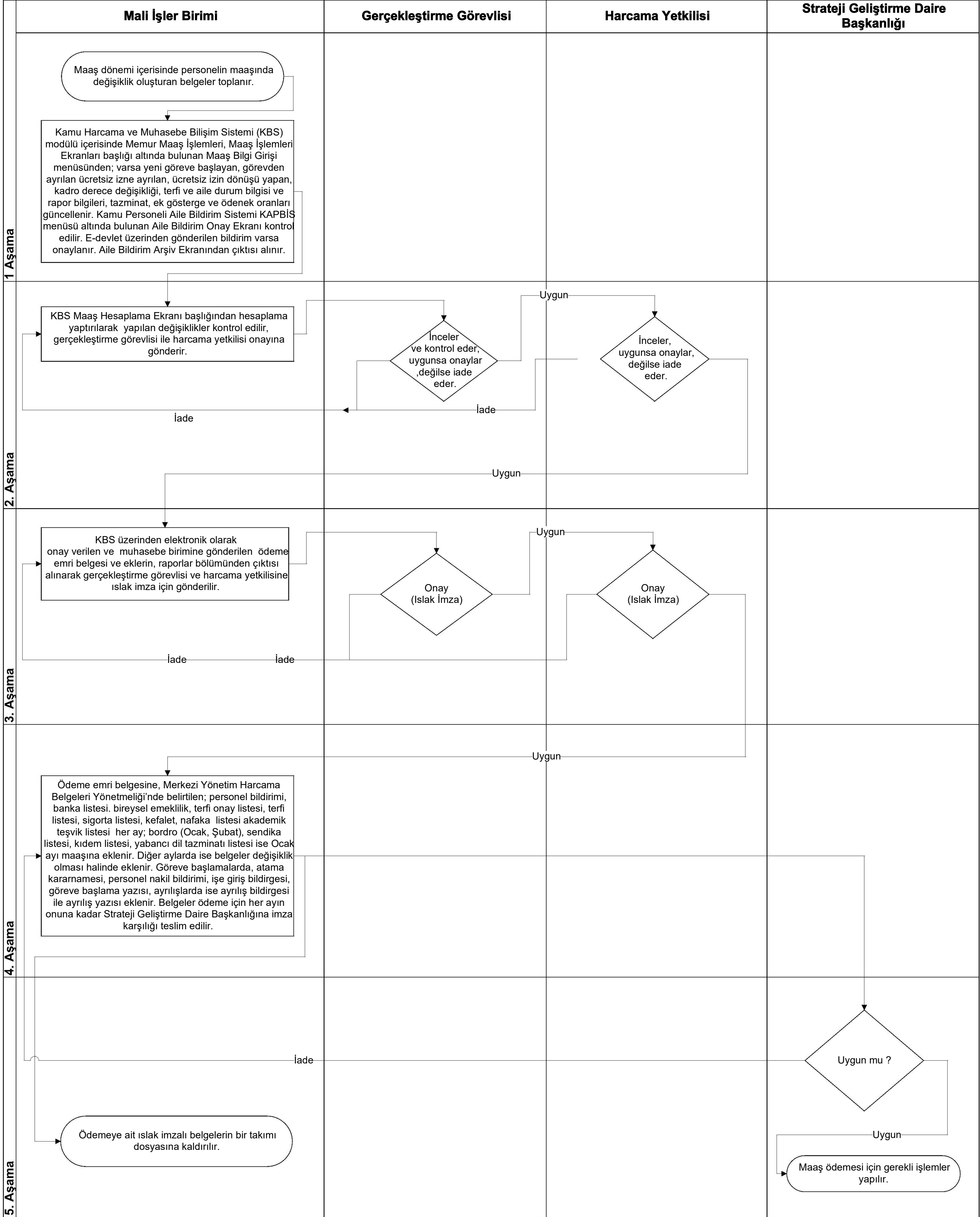


ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTELER
Personel Maaşları (Akademik, İdari) İş Akışı

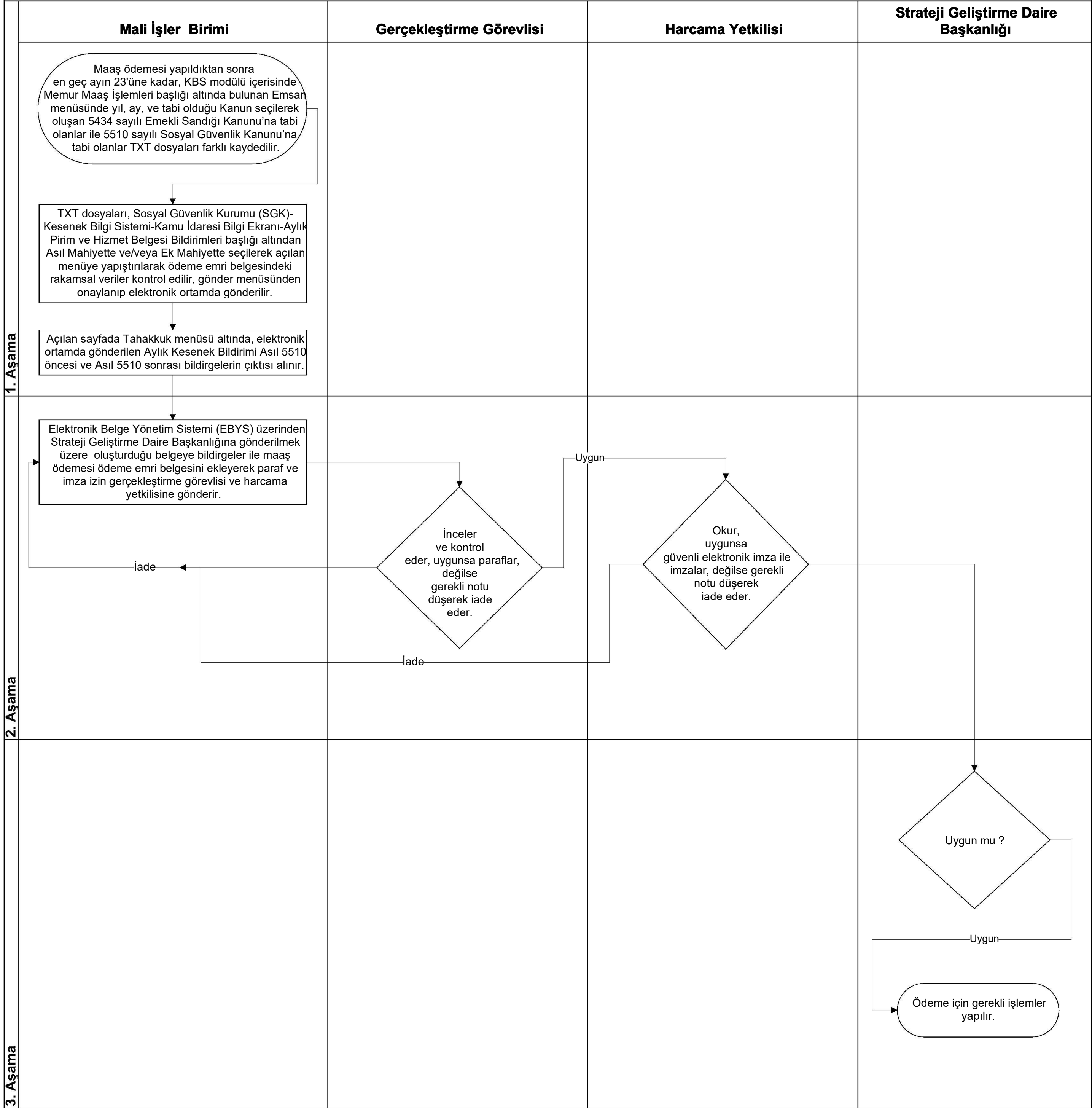
Doküman No	ORF-İAŞ-0033
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1



 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ FAKÜLTELER Personel Maaşları (14 günlük fark) İş Akışı		Doküman No	ORF-İAŞ-0034
		Yürürlük Tarihi	15.02.2023
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1/1
1. Aşama	Mali İşler Birimi	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
	Her yıl Ocak ve Temmuz aylarına ait 14 günlük fark maaş hesaplaması yapılmadan önce fark listeleri kontrol edilir, varsa naklen giden/naklen gelen personel için gerekli güncellemeler yapılır.		
2. Aşama	KBS 14 Günlük Fark Maaş İşlemleri başlığı altında bulunan Maaş Hesaplama İşlemleri menüsünden hesaplama yaptırılır, kontrol edilir ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi onayına gönderir.	İnceler ve kontrol eder, uygunsa onaylar, değilse iade eder.	İnceler, uygunsa onaylar, değilse iade eder.
3. Aşama	KBS üzerinden elektronik olarak onay verilen ve muhasebe birimine gönderilen ödeme emri belgesi ve eklerin, raporlar bölümünden çıktısı alınarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine ıslak imza için gönderilir.	Onay (Islak İmza)	Onay (Islak İmza)
4. Aşama	Ödeme emri belgesine, personel bildirimi, banka listesi, bireysel emeklilik, bordro eklenir. Ödeme için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim edilir. Banka listesi DTO dosyası oluşturularak gönderilir		
5. Aşama	Ödemeye ait ıslak imzalı belgelerin bir takımı dosyasına kaldırılır.		Uygun mu ?
			14 günlük fark maaş ödemesi için gerekli işlemler yapılır.

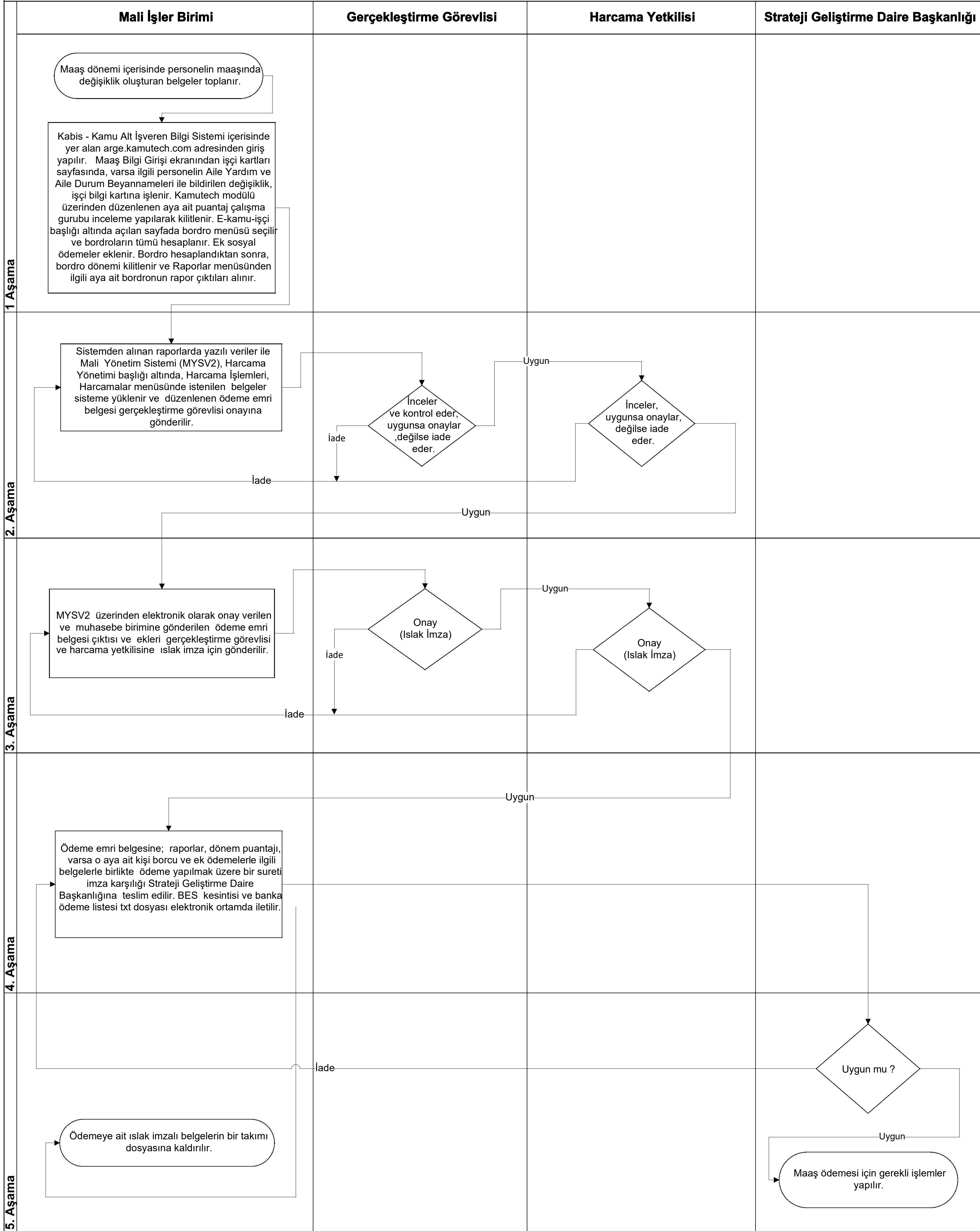
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTELER
Aylık Kesenek Bildirimi İş Akışı

Doküman No	ORF-İAŞ-0035
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1



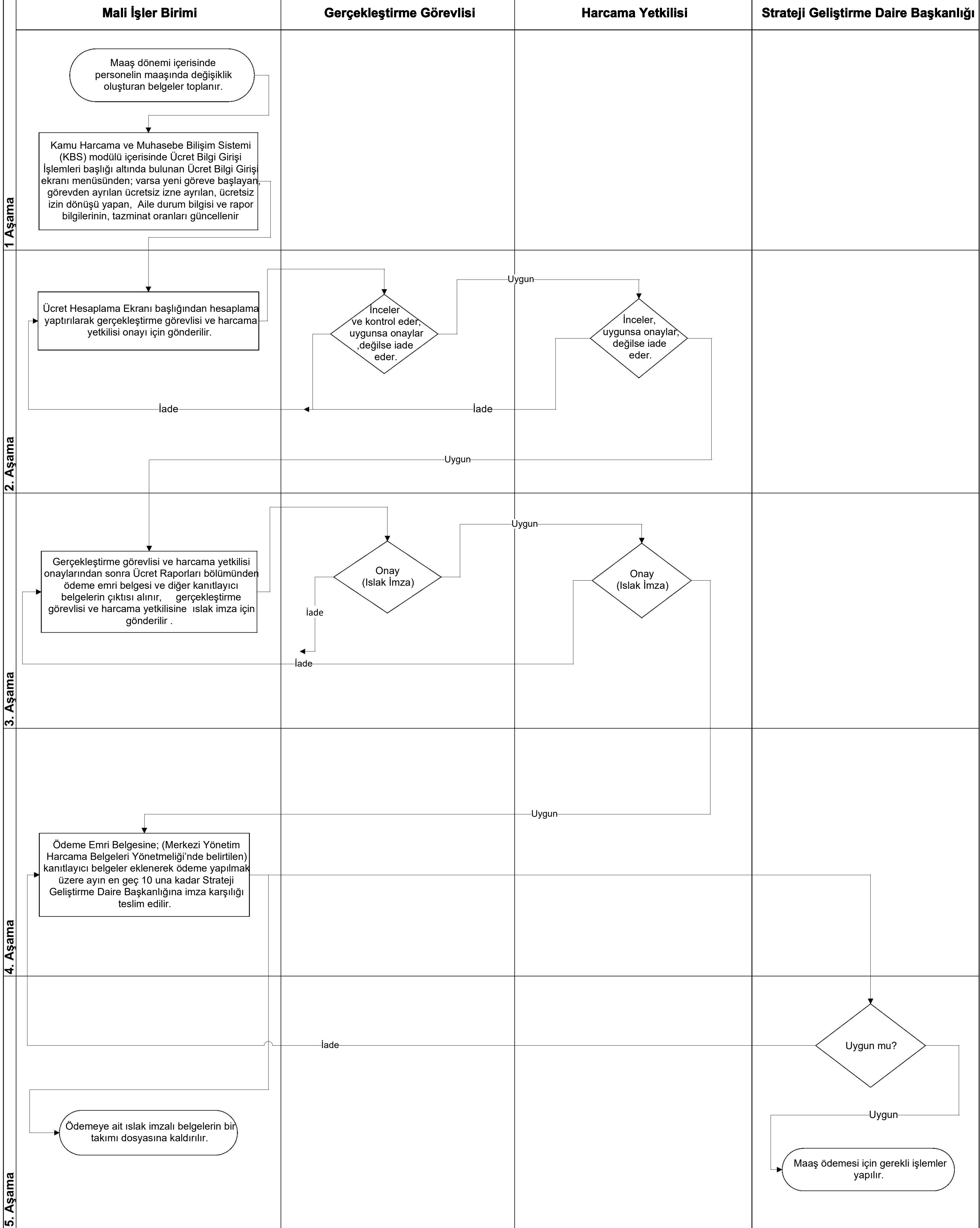
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTELER
Personel Maaşları (Sürekli İşçi) İş Akışı

Doküman No	ORF-İAŞ-0036
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTELER
Personel Maaşları (4/b Sözleşmeli Personel) İş Akışı

Doküman No	ORF-İAŞ-0037
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1



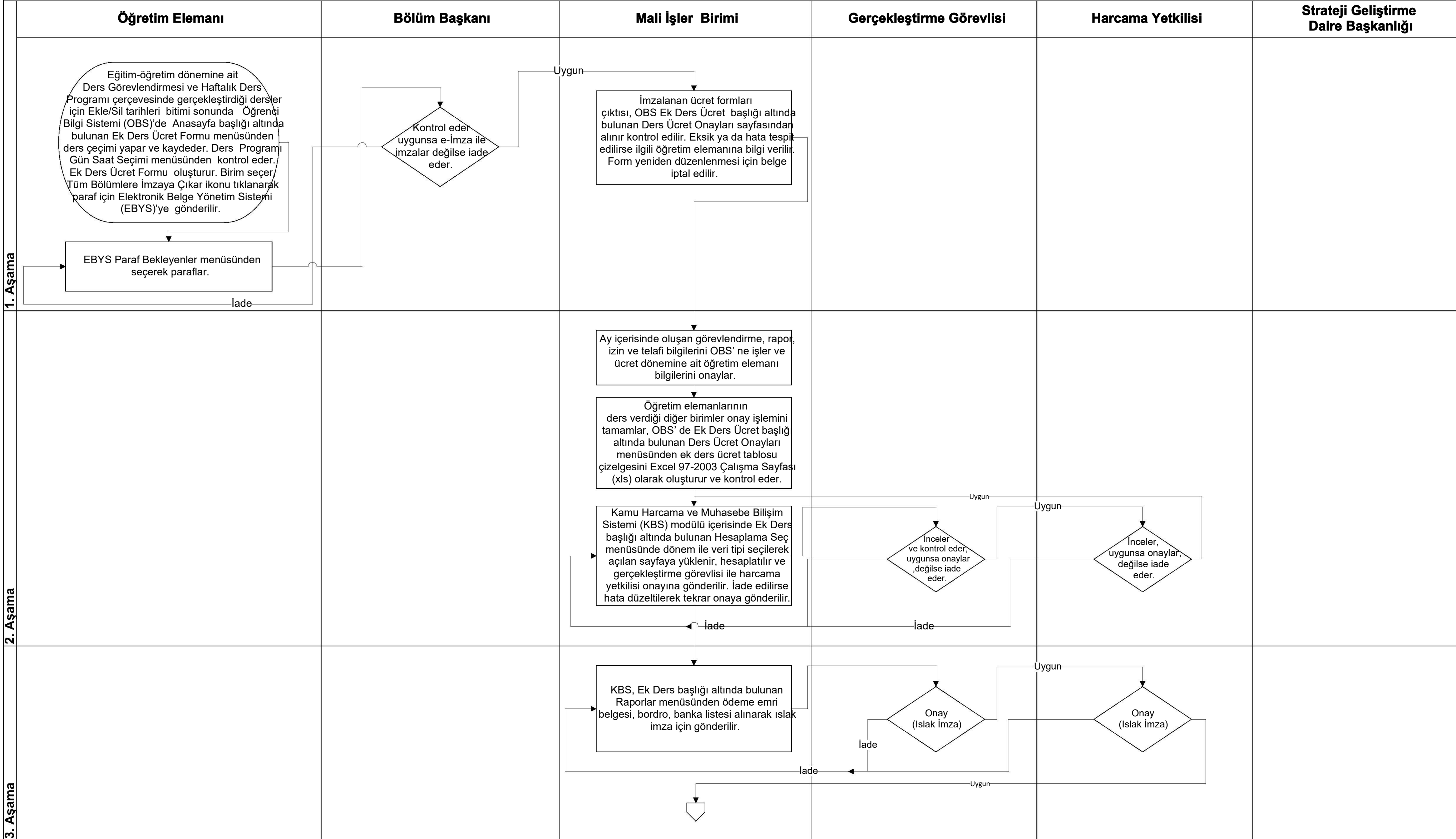
 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ FAKÜLTELER Kısmi Zamanlı Öğretim Elemanı SGK İşe Giriş-İşten Ayrılış Bildirgesi (4a) İş Akışı		Doküman No	ORF-İAŞ-0038	
		Yürürlük Tarihi	15.02.2023	
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa No	1/1	
1. Aşama	Dekanlık/Fakülte Sekreterliği	Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	Personel İşleri Birimi	Mali İşler Birimi
	Bölüm Başkanlığı önerisi, Yönetim Kurulu teklifi ve Rektör tarafından görevlendirilmesi uygun öğretim elemanı ile kısmi zamanlı iş sözleşmesi düzenlenir (dört nüsha). Görevlendirilen öğretim elemanı ve dekan tarafından imzalanır.			
2. Aşama		Sözleşmenin bir sureti ilgiliye, bir sureti personel işleri birimine, bir sureti Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) işlemleri için mali işler şubesine teslim edilir. Diğer sureti de bağlı olunan SGK'ya gönderilir.	Öğretim elemanı için oluşturulan dosyada muhafaza edilir.	İşe girişlerde; SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi menüsünden öğretim elemanına ait bilgiler girilmek suretiyle sigorta kolu 0 seçilir. Ders dönemi başlama tarihinden en geç bir gün önce Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi işlemi tamamlanır. Alınan çıktı dosyasına konulmak üzere personel işleri birimine teslim edilir.
3. Aşama				İşten ayrılışlarda; SGK Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi menüsünden, düzenlenen sözleşme çerçevesinde eğitim öğretim yılı/yarıyıl bitiş tarihinden itibaren 10 gün içerisinde çalışma gün sayısı, hak edilen ücret ve eksik gün sayısı bilgileri girilmek suretiyle Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenir. Alınan çıktı dosyasına konulmak üzere personel işleri birimine teslim edilir.

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ

FAKÜLTELER

Ek Ders Ücreti İş Akışı

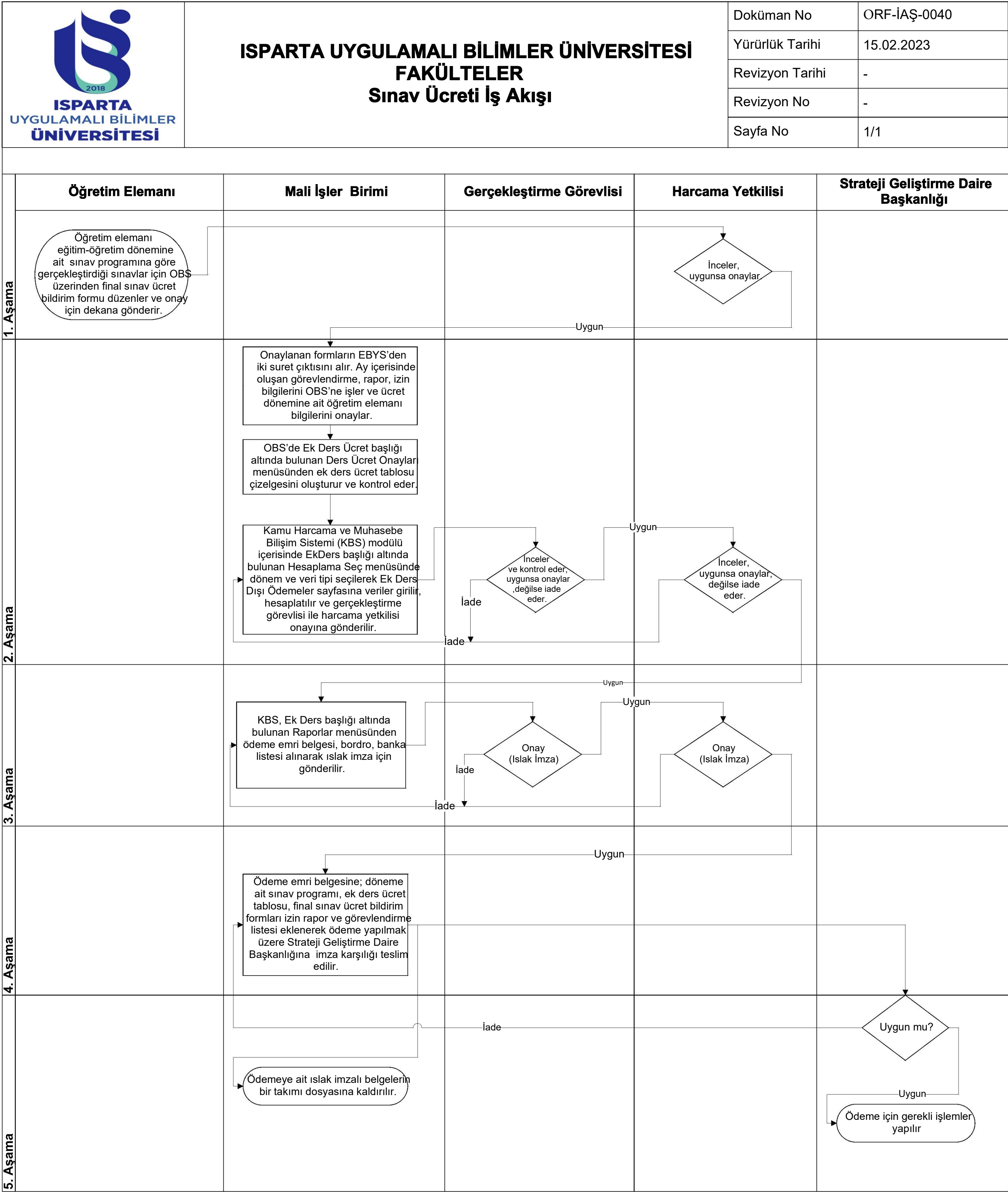
Doküman No	ORF-İAŞ-0039
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/2

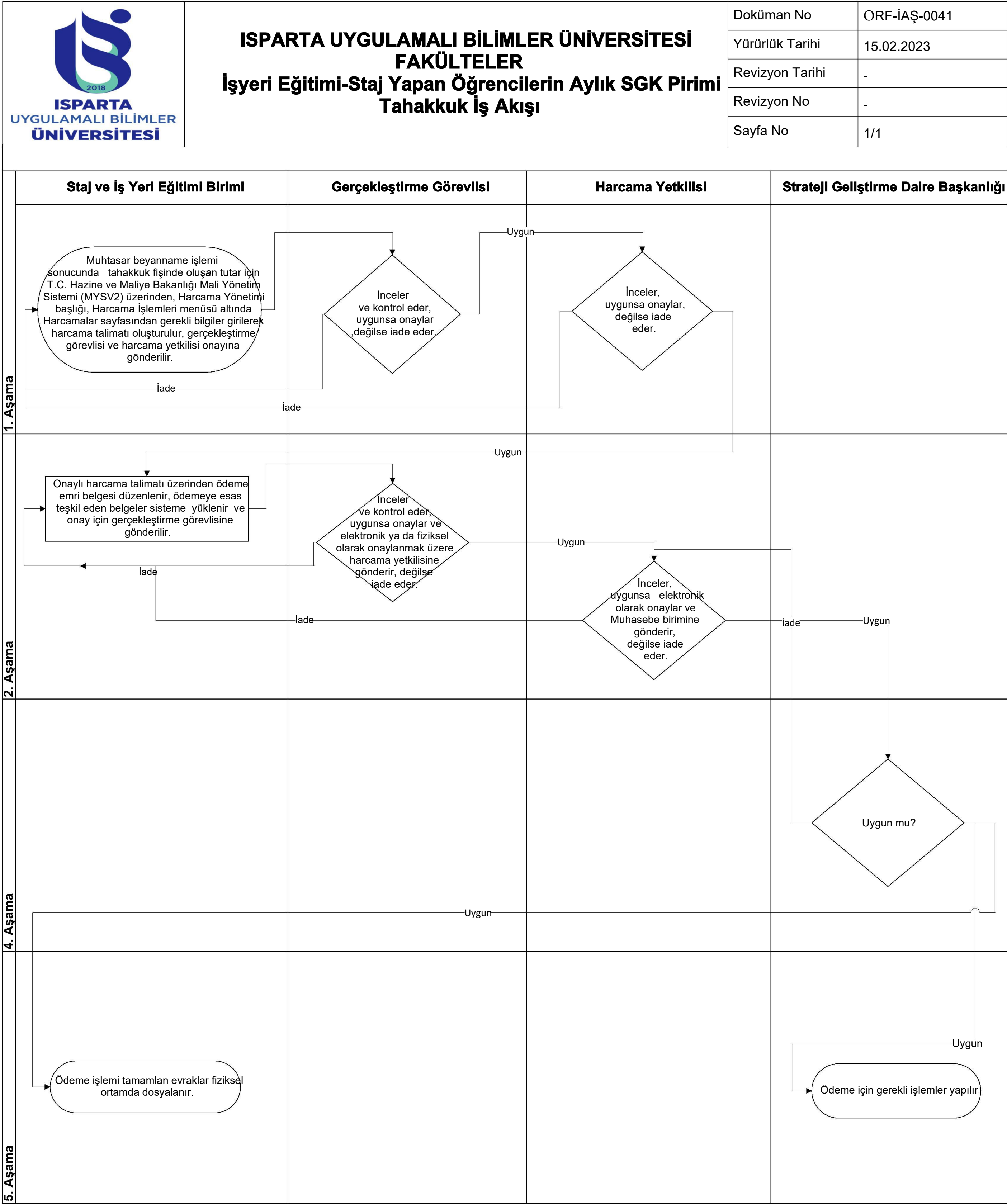


ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTELER
Ek Ders Ücreti İş Akışı

Doküman No	ORF-İAŞ-0039
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2/2

Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı	Mali İşler Birimi	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
4. Aşama		↓ KBS, Ek Ders başlığı altında bulunan Raporlar menüsünden ödeme emri belgesi, bordro, banka listesi, icmal çıktıları alınarak imzaya çıkartılır. Döneme ait ilk ödemede (akademik takvim, görevlendirme, haftalık ders programı, ücret bildirim formları) izin rapor ve görevlendirme listesi eklenerek ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim edilir.			
5. Aşama		İade Ödemeye ait ıslak imzalı belgelerin bir sureti dosyasına kaldırılır.			Uygun mu? Uygun Ödeme için gerekli işlemler yapılır





ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTELER
Muhtasar Beyanname İş Akışı

Doküman No	ORF-İAŞ-0042
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

Beyanname paketi hazırlama için bdp programına birim bilgileri girilir.

Sürekli işçi personel, staj yapan öğrenciler ile ders saati ücreti ile görevlendirilen öğretim elemanlarının SGK primine esas olan ödeme tutarları ile vergiye ait tutarlar excell formatında hazırlanır.

Staj yapan öğrencinin prime esas kazanç tutarı, Asgari Ücret Tespit Komisyonu tarafından her yıl belirlenen SGK primine esas brüt günlük taban ücret dikkate alınarak belirlenir. Belirlenen tutar matrah kabul edilerek Kısa Vadeli Sigorta Kolları Primi %1, Genel Sağlık Sigortası Primi (GSS) %5 oranında primler hesaplanır. Saat ücreti ile görevlendirilen öğretim elemanlarına aylık ödenen ek ders ücret bordrosu verileri dikkate alınır.

E-beyanname işlemi için; bdp programına 1003A kodu ile giriş yapılır, gerekli bilgiler ile birlikte excel formatı yüklenir, gerekli kontroller yapılır, verilere ait paket oluşturulur.

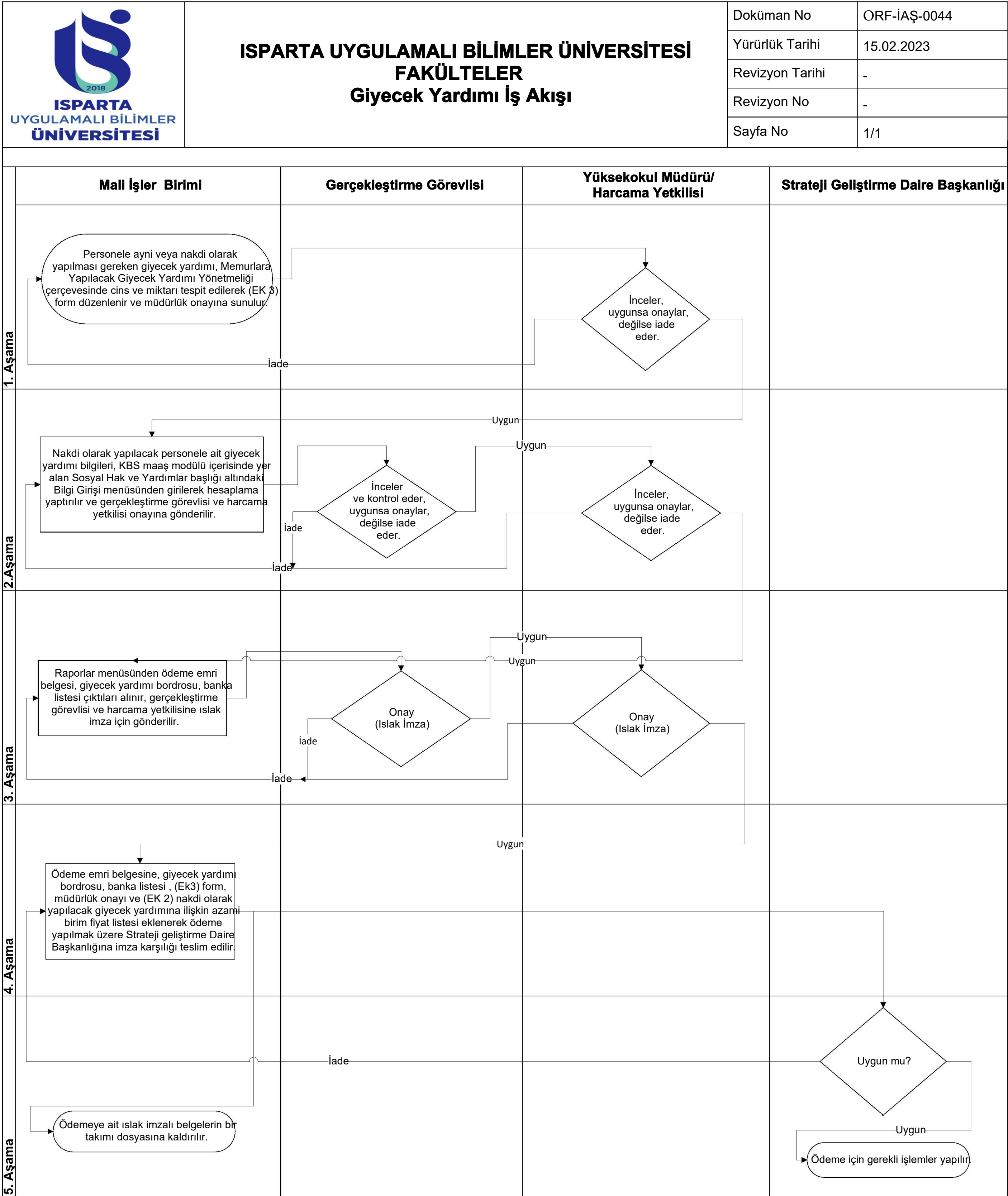
Oluşturulan paket e-beyanname sistemi üzerinden kontrol edilmek üzere birime ait kullanıcı adı ve şifresi ile kayıtlı olunan İnteraktif Vergi Dairesine online olarak bildirilir.

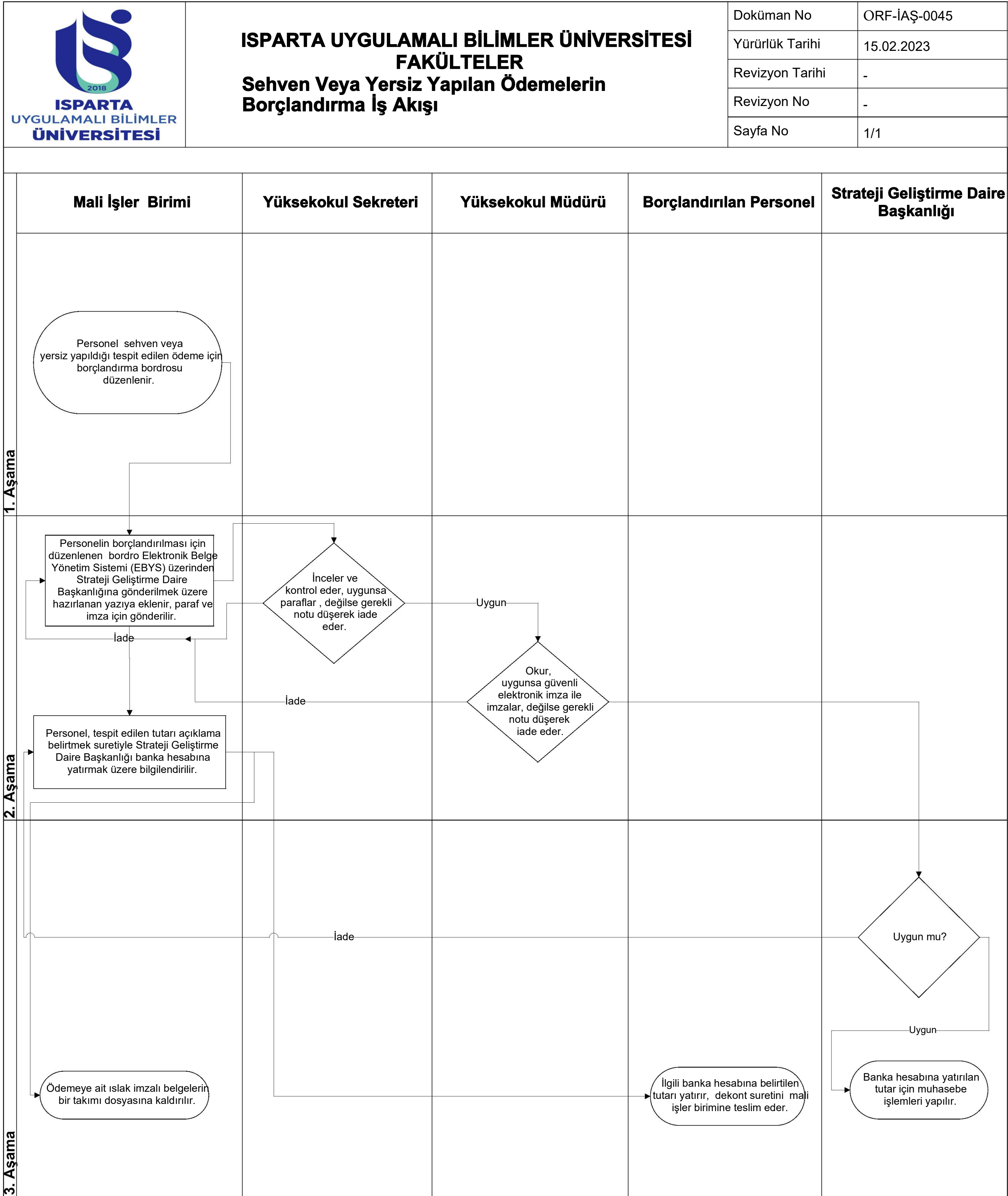
Sistem üzerinden ön kontroller yapılır, hata olmaması durumunda beyanname, damga vergisinden muaf özel şartı işaretlenerek onaylanır, hatalı durumda ise bdp programından gerekli düzenlemeler yapılarak, 4. aşamaya geri dönülerek hatalı veriler düzeltilerek tekrar paket oluşturulur.

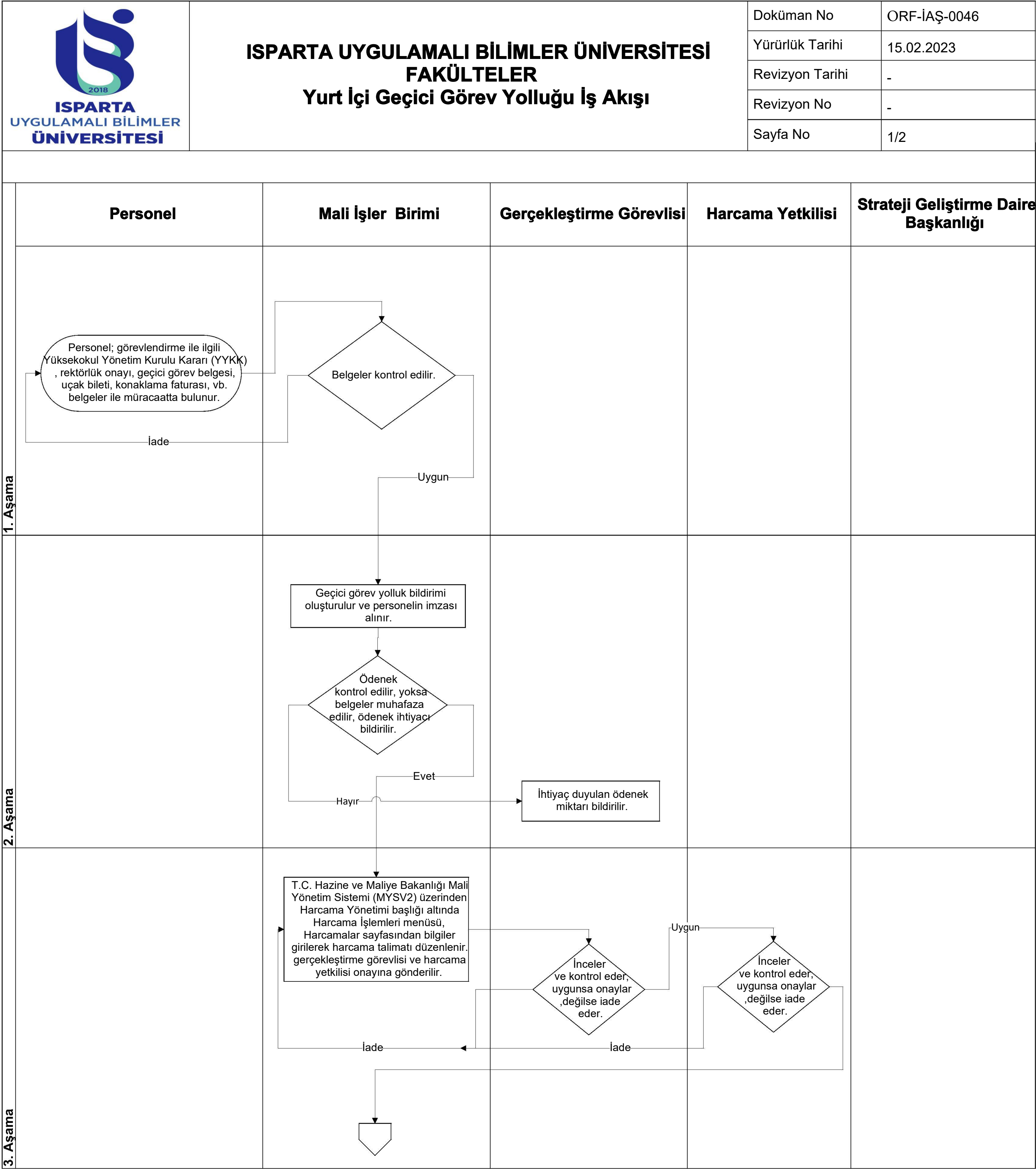
Sistem tarafından onaylanan beyannamenin tahakkuk fişleri ve hizmet döküm listeleri onaylı çıktıları 2 nüsha halinde alınır, bir nüshası ilgili ödeme evrakına eklenerek ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim edilir, bir nüshası dosyasına kaldırılır. Ayrıca tahakkuk fişleri ve hizmet döküm listeleri ile imzalı ödeme emri belgesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden oluşturulan yazı ekinde gönderilir.

Sürekli işçi personel, staj yapan öğrenciler ve saat ücreti karşılığı ders veren öğretim elemanlarının ücret ödemelerinin yapıldığı aya ait muhtasar beyanname işlemleri takip eden ayın 23'üne kadar tamamlanır.

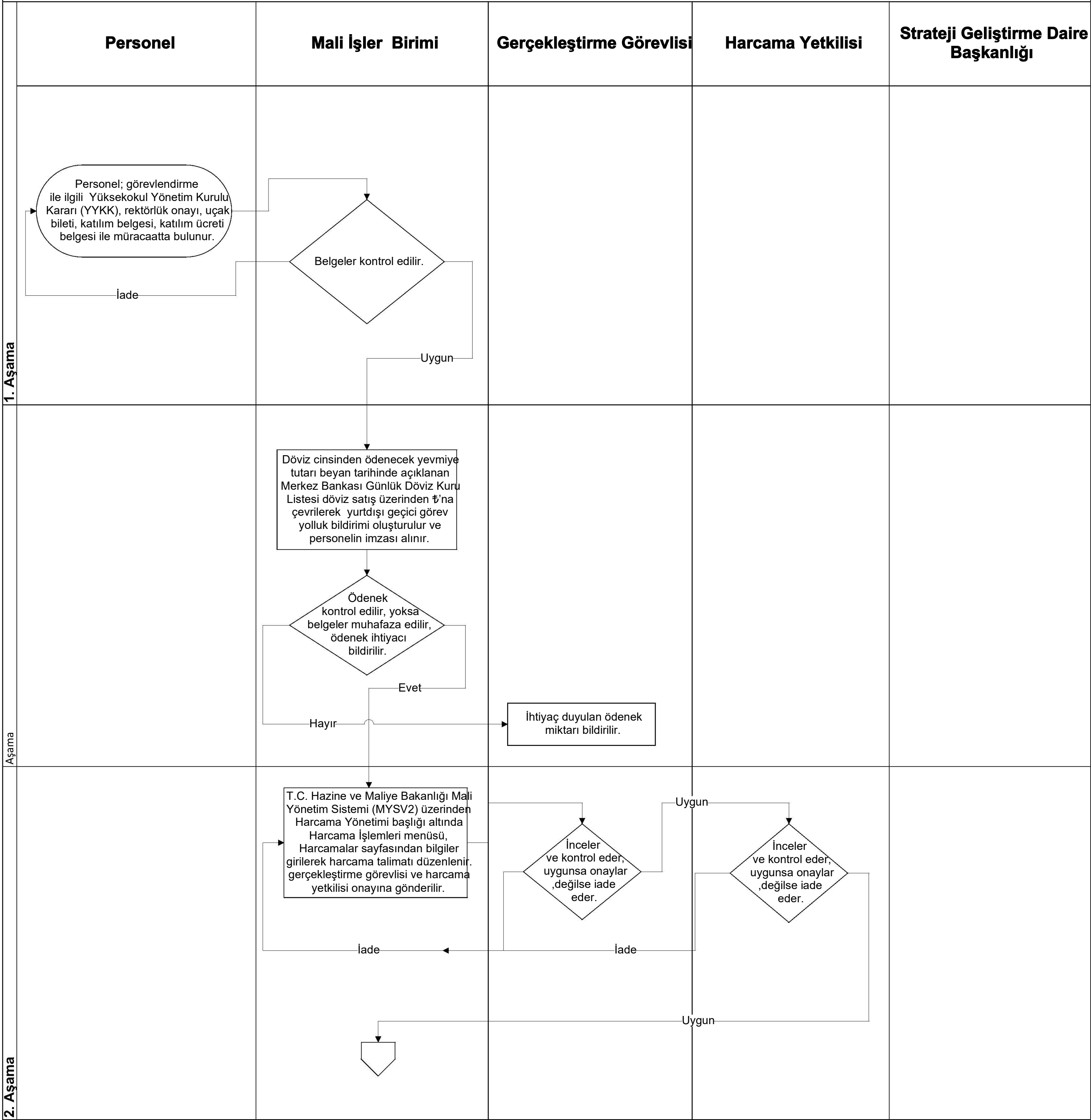
 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ FAKÜLTELER Sınav Jüri Ücreti İş Akışı		Doküman No	ORF-İAŞ-0043	
		Yürürlük Tarihi	15.02.2023	
		Revizyon Tarihi	-	
		Revizyon No	-	
		Sayfa No	1/1	
1. Aşama	Mali İşler Birimi	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Sınav jüri üyesi öğretim elemanı bilgi formunda beyan edilen bilgiler dikkate alınarak çeşitli ödemeler bordrosu düzenlenir.			
2. Aşama	Mali Yönetim Sistemi (MYSV2) içerisinde Harcama Yönetimi başlığı altında, Harcama İşlemleri, Harcamalar menüsünden bilgiler girilmek suretiyle harcama talimatı düzenlenir. Harcama talimatına bağlı ödeme emri belgesi tanzim edilerek ödemeye ilişkin belgeler gerçekleştirme görevlisi onayına gönderilir.	İnceler ve kontrol eder, uygunsa onaylar ,değilse iade eder.	İnceler, uygunsa onaylar ve Muhasebe birimine elektronik ortamda gönderir. Değilse iade eder.	
3. Aşama	Ödemeye ait ıslak imzalı belgelerin bir takımı dosyasına kaldırılır.			Uygun mu?
				Ödeme için gerekli işlemler yapılır





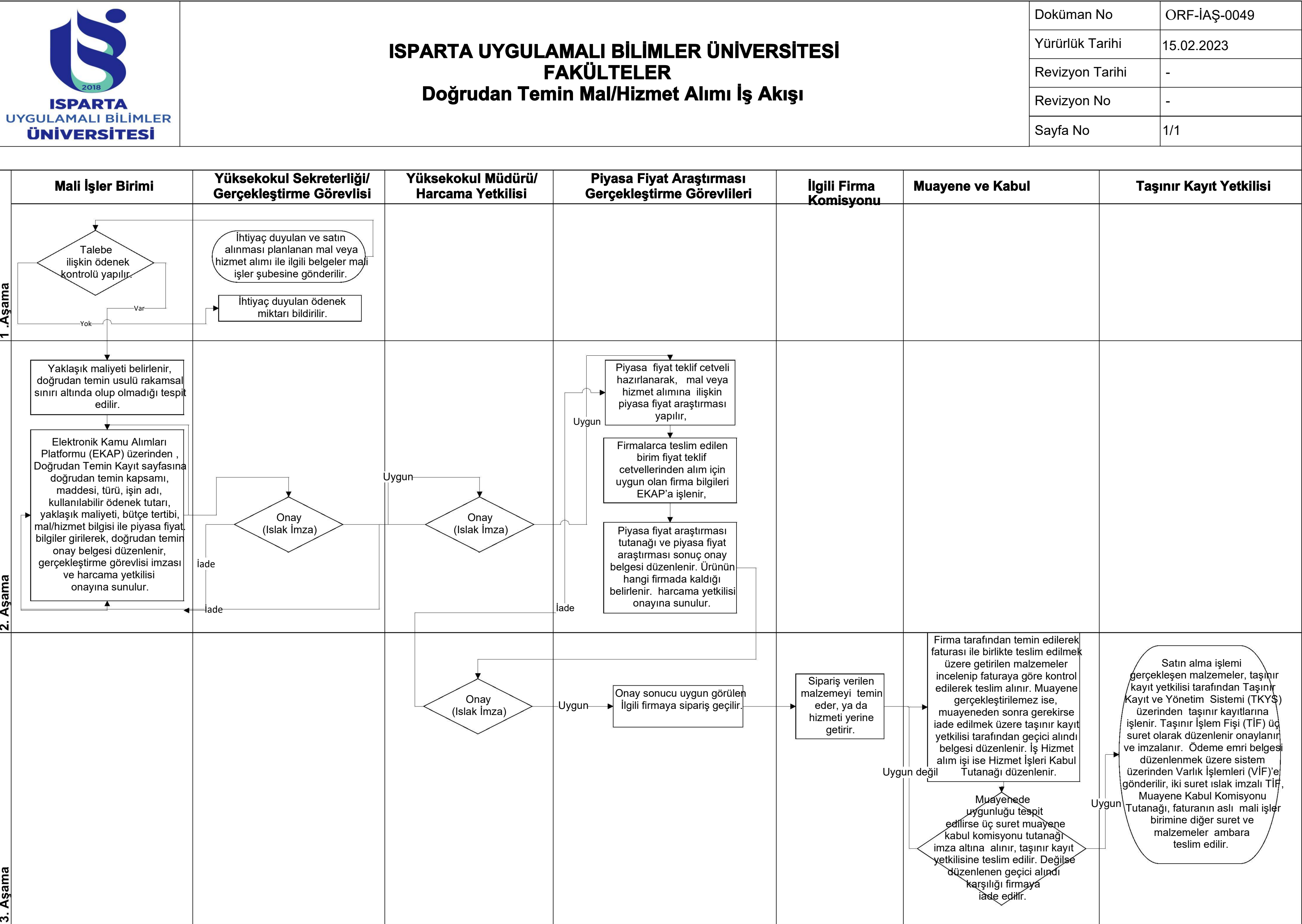


 2018 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ		ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ FAKÜLTELER Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu İş Akışı			Doküman No	ORF-İAŞ-0046
					Yürürlük Tarihi	15.02.2023
					Revizyon Tarihi	-
					Revizyon No	-
					Sayfa No	2/2
Aşama	Personel	Mali İşler Birimi	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
	MYSV2, Harcama Yönetimi, Yolluk İşlemleri, Yolluk Süreci, Yolluk Bildirim menüsüne yol masraf, konaklama ve gündelik bilgileri girilerek kaydedilir ve ödeme belgesi oluşturularak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına gönderilir. İnceler ve kontrol eder, uygunsa onaylar, değilse iade eder. İnceler ve kontrol eder, uygunsa onaylar, değilse iade eder. İade İade Uygun İade					
Aşama	Onaylı harcama talimatı ve ödeme emri belgesi çıktıları alınarak gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine ıslak imza için gönderilir. Onay (Islak İmza) Onay (Islak İmza) İade İade Uygun Uygun					
	Ödeme emri belgesine; harcama talimatı, yolluk bildirimi, YYKK, rektörlük onayı, görev belgesi, uçak bileti, konaklama faturası eklenerek ödeme için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim edilir. İade Ödemeye ait ıslak imzalı belgelerin bir takımı dosyasına kaldırılır. Uygun mu? Uygun Ödeme için gerekli işlemler yapılır.					
3. Aşama						



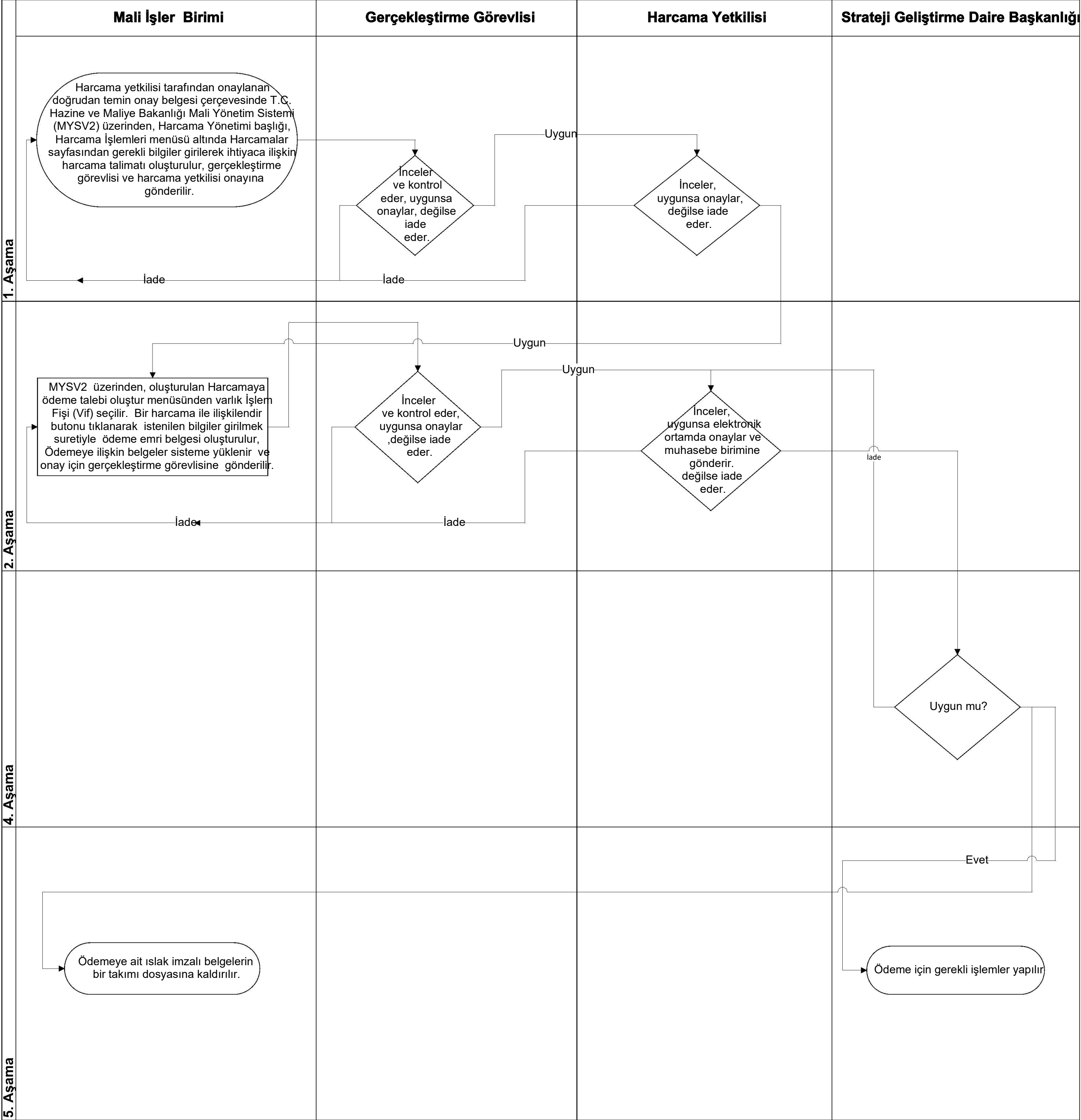
 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ FAKÜLTELER Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu İş Akışı		Doküman No	ORF-İAŞ-0047		
		Yürürlük Tarihi	15.02.2023		
		Revizyon Tarihi	-		
		Revizyon No	-		
		Sayfa No	2/2		
	Personel	Mali İşler Birimi	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
1. Aşama		↓ MYSV2, Harcama Yönetimi, Yolluk İşlemleri, Yolluk Süreci, Yolluk Bildirim menüsüne yol masraf, ve gündelik bilgileri girilerek kaydedilir ve ödeme belgesi oluşturularak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına gönderilir.	İnceler ve kontrol eder, uygunsa onaylar, değilse iade eder.	İnceler ve kontrol eder, uygunsa onaylar, değilse iade eder.	
		İade	İade	Uygun	
			Uygun		
2. Aşama		Onaylı harcama talimatı ve ödeme emri belgesi çıktıları alınarak gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine ıslak imza için gönderilir.	Onay (Islak İmza)	Onay (Islak İmza)	
		İade	İade	Uygun	
			Uygun		
3. Aşama		Ödeme emri belgesine; harcama talimatı, yolluk bildirimi, YYKK, rektörlük onayı, uçak bileti, katılım belgesi, katılım ücreti belgesi ve Merkez Bankası Döviz Kuru Listesi eklenerek ödeme için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim edilir. Ödemeye ait ıslak imzalı belgelerin bir takımı dosyasına kaldırılır.			Uygun mu? Uygun Ödeme için gerekli işlemler yapılır.

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ		ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ FAKÜLTELER Emekli Yolluğu İş Akışı			Doküman No	ORF-İAŞ-0048
					Yürürlük Tarihi	15.02.2023
					Revizyon Tarihi	-
					Revizyon No	-
					Sayfa No	1/1
	Emekli Personel	Mali İşler Birimi	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
1. Aşama	Emekliye ayrılan personel; Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından (SGK) gelen emeklilik onay belgesi ve dilekçe ile müracaatta bulunur.	Belgeler kontrol edilir, emekli yolluğu göstergesi x aylık katsayı ile bulunan tutardan damga vergisi kesintisi yapılarak çeşitli ödemeler bordrosu düzenlenir.				
2. Aşama		Mali Yönetim Sistemi (MYSV2) üzerinden Harcama Talimatı hazırlanır. Harcama talimatına bağlı olarak Ödeme Emri Belgesi düzenlenir ve ödemeye ilişkin evraklar sistem üzerinden yüklenerek, gerçekleştirme görevlisine gönderilir.	İnceler ve kontrol eder, uygunsa onaylar ,değilse iade eder.			
3. Aşama				Evrak uygunsa onaylanarak elektronik ortamda muhasebe birimine gönderilir. Değilse iade edilir.		
5. Aşama		Ödemeye ait belgelerin bir takımı dosyasına kaldırılır.			Uygun mu? Uygun Ödeme için gerekli işlemler yapılır	



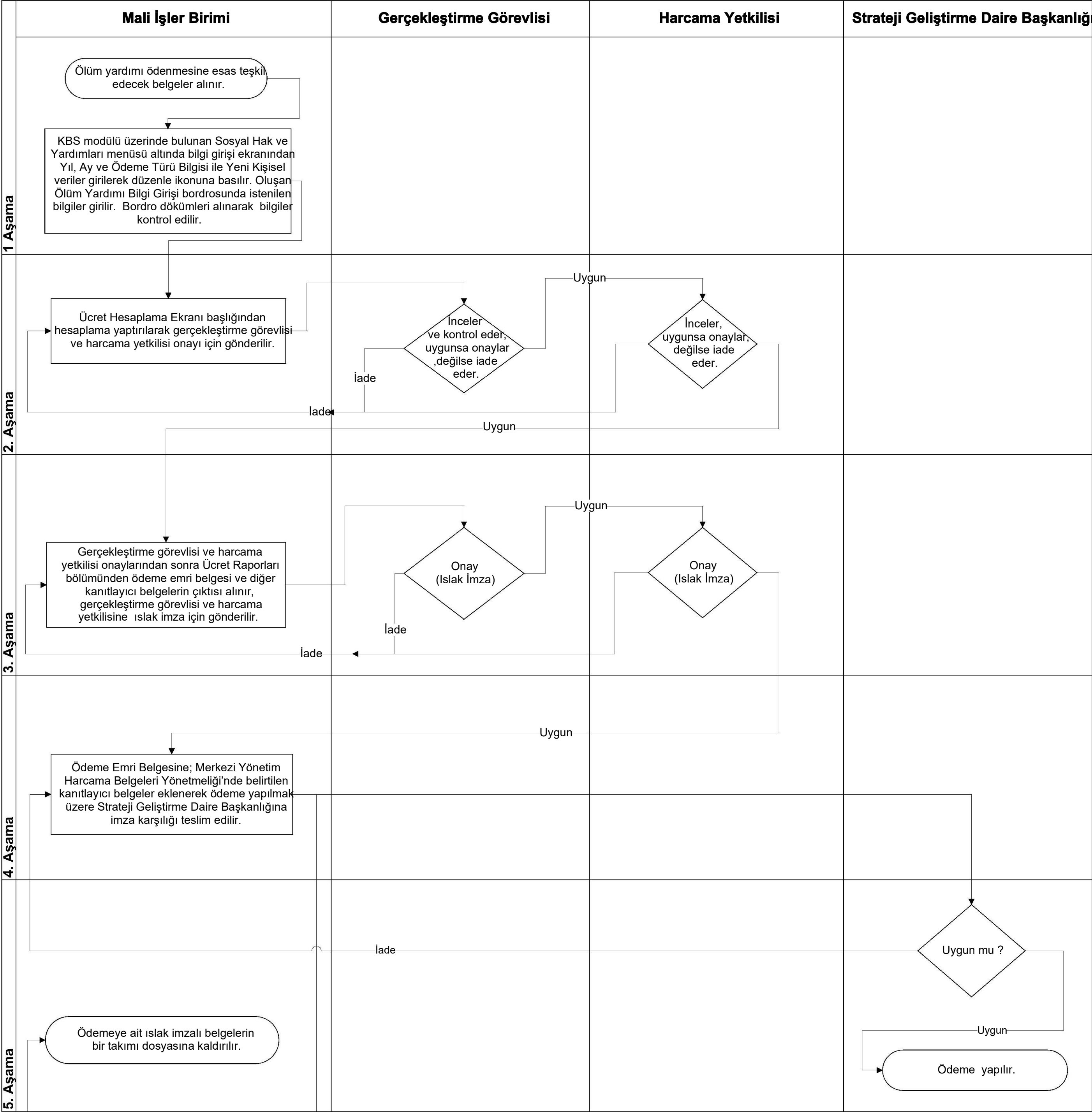
ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTELER
Doğrudan Temin Mal/Hizmet Alımı Tahakkuk İş Akışı

Doküman No	ORF-İAŞ-0050
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1



ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTELER
Ölüm Yardımı İş Akışı

Doküman No	ORF-İAŞ-0051
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1



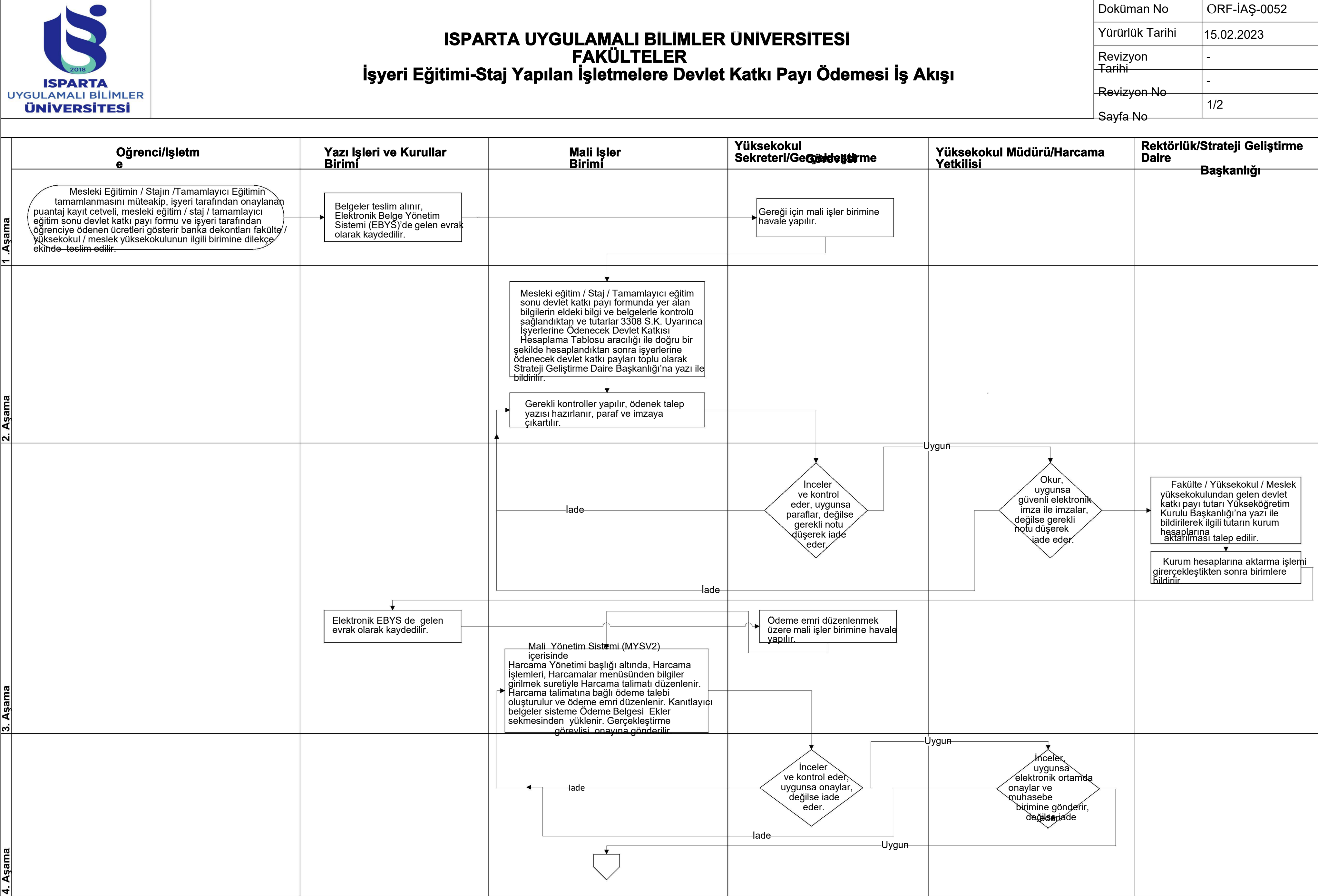


Sayfa No	17
----------	----

ISPARTA
UYGULAMALI BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTELER
İşyeri Eğitimi-Staj Yapılan İşletmelere Devlet Katkı Payı Ödemesi İş Akışı

Doküman No	ORF-İAŞ-0052
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/2



	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ FAKÜLTELER İşyeri Eğitimi-Staj Yapılan İşletmelere Devlet Katkı Payı Ödemesi İş Akışı					Doküman No	ORF-İAŞ-0052
						Yürürlük Tarihi	15.02.2023
						Revizyon Tarihi	-
						Revizyon No	-
						Sayfa No	2/2

5 .Aşama	Oğrenci/İşletme	Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Sekreteri/Gerçekleştirme Görevlisi	Yüksekokul Müdürü/Harcama Yetkilisi	Rektörlük/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
6 .Aşama						
7 .Aşama						

İş Akışı Diagramı:

```
graph TD; A[5. Aşama] --> B[6. Aşama]; B --> C[7. Aşama]; B -- "Uygun mu?" --> D[Uygun]; D --> E[Devlet katkı payı ödemesi için gerekli işlemler yapılır]; E --> F[Ödemeye ait ıslak imzalı belgelerin bir takımı dosyasına kaldırılır.]; F --> G[6. Aşama];
```