

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ AKADEMİK VE İDARI PERSONEL MAAŞ ÖDENMESİ İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p><b>1.AŞAMA:</b> Her ayın başında maaş işlemlerine başlarken Fakültemiz Personel İşleri Bürosundan çalışan Personelimize ait izin rapor, kıdem, derece ve kademe listeleri istenir</p> <p><b>2.AŞAMA:</b> Personel İşleri Bürosundan alınan belgeler KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) programına işlenerek maaş hesaplanır</p> <p><b>3.AŞAMA:</b> Hesaplanan maaşlarla ilgili olarak Bordro, İcmal, Matrah listesi, Banka listesi ve Kesinti listeleri (İcra, Nafaka, Kira, Kefalet, Sendika) hazırlanarak Maaş Ödeme Emri Belgesi oluşturulur.</p> <p><b>4.AŞAMA:</b> Ödeme Emri Belgesi ve Maaşlarla ilgili belgeler önce KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) programından Gerçekleştirme Görevlisine onay için gönderilir ve ardından Harcama Yetkilisince onaylanarak muhasebeye gönderilir.</p> <p><b>5.AŞAMA:</b> KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) programından onaylanarak muhasebeye gönderilen maaş raporlarının çıktısı alınıp dosyalanarak,</p> <p><b>6.AŞAMA:</b> Ödeme Emri Belgesi ve Maaşlarla ilgili belgeler imzalandıktan sonra Evrak birimince Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı ile birlikte Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p><b>7.AŞAMA:</b> Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca incelenen maaşlar onaylanarak, bankaya transfer edilir</p> <p><b>8.AŞAMA:</b> KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) programından Banka aktarım işlemi ile banka listesi ilgili maaş bankasına gönderilir.</p> <p><b>9.AŞAMA:</b> Maaş Ödeme işlemlerinin tamamlandığı tarih olan her ayın 15'nden sonra SGK Emekli kesenekleri internet ortamında on-line olarak gönderilir.</p> <p>BİTİŞ</p>	<p>1-Mali İşler Birimi</p> <p>-Personel İşleri Birimi</p> <p>2- Mali İşler Birimi</p> <p>3- Mali İşler Birimi</p> <p>4- Mali İşler Birimi</p> <p>-Fakülte Sekreteri</p> <p>-Dekan</p> <p>5- Mali İşler Birimi</p> <p>-Fakülte Sekreteri</p> <p>-Dekan</p> <p>6- Mali İşler Birimi</p> <p>7- Mali İşler Birimi</p> <p>8- Mali İşler Birimi</p> <p>9- Mali İşler Birimi</p>	<p>-2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p> <p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</p> <p>- 5434 Sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ AKADEMİK PERSONEL EK DERS ÖDENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p style="text-align: center;">Başla</p> <p><b>1.AŞAMA:</b> Her eğitim öğretim yarıyılında OBS ek ders proziz sisteminden entegrasyon işlemi yapılarak derslerin sisteme aktarılması sağlanır.</p> <p><b>2.AŞAMA:</b> Lisansüstü Dersler için manuel girilmesi gereken dersler ilgili öğretim üyesinin belirttiği gün ve saatlere yerleştirilerek tüm ders haftalarına kopyalanır.</p> <p><b>3.AŞAMA:</b> Ders veren öğretim elemanlarına ders yükü ve aylık ders formlarının kontrolleri yaptırılarak imzalatılır.</p> <p><b>4.AŞAMA:</b> Derslerin yapıldığı ayı takip eden ayın 15 ila 30 u arası OBS programında ek ders excel listesi alınarak KBS (Maaş-Ek Ders Ödeme Programı) programına yüklenir.</p> <p><b>5.AŞAMA:</b> Hesaplama yaptırılarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine sırası ile KBS sisteminden onaylatılıp muhasebe birimine gönderilir.</p> <p><b>6.AŞAMA:</b> Ödeme evrakları ıslak imzalı olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca incelenen ek dersler onaylanarak, bankaya transfer edilir</p> <p><b>7.AŞAMA:</b> KBS den banka aktarım işlemi yapılarak ödeme tamamlanır .</p> <p style="text-align: center;"><b>BİTİŞ</b></p>	<p>1-Mali İşler Birimi -Öğrenci İşleri Birimi - Bölüm Sekreterliği Birimi</p> <p>2- Mali İşler Birimi -Öğretim Elemanları</p> <p>3- Mali İşler Birimi - Öğretim Elemanları</p> <p>4- Mali İşler Birimi</p> <p>5- Mali İşler Birimi -Fakülte Sekreteri -Dekan</p> <p>6- Mali İşler Birimi -Fakülte Sekreteri -Dekan -SGDB</p> <p>7- Mali İşler Birimi</p>	<p style="text-align: center;"><b>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</b></p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ YURTIÇI/YURTDIŞI GEÇİCİ/SÜREKLİ YOLLUK ÖDEMESİ İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p style="text-align: center;">Başla</p> <p><b>1.AŞAMA:</b> Yurtiçi ve Yurtdışı geçici görevlendirmesinde Yönetim Kurulu Kararı ile görevlendirmenin mevzuata uygunluğu kontrol edilir</p> <p><b>2.AŞAMA:</b> Yönetim Kurulunca onaylanan görevlendirme ödemesi için MYS (Muhasebe Yönetim Sistemi) programından harcama onayı düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince onaylanır.</p> <p><b>3.AŞAMA:</b> Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirim Formunun ilgili kişi tarafından doldurulması ve nakil gelen personelin atama belgeleri, geçici görevlendirme belgeleri ve ödeme evrakları temin edilir.</p> <p><b>4.AŞAMA:</b> MYS (Muhasebe Yönetim Sistemi) programından Ödeme emri belgesi ve eki belgeler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir</p> <p><b>5.AŞAMA:</b> Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesi onaylanarak harcama yetkilisine gönderilir</p> <p><b>6.AŞAMA:</b> Harcama yetkilisi tarafından e-imza ile imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler muhasebe sistemine gönderilir ve ödeme tamamlanır.</p> <p style="text-align: center;"><b>BİTİŞ</b></p>	<p>1-Mali İşler Birimi -Personel İşleri Birimi</p> <p>2- Mali İşler Birimi Fakülte Sekreteri -Dekan</p> <p>3- Mali İşler Birimi - Yolluk Ödenecek Personel</p> <p>4- Mali İşler Birimi</p> <p>5- Mali İşler Birimi -Fakülte Sekreteri -Dekan</p> <p>6- Mali İşler Birimi -Fakülte Sekreteri -Dekan</p>	<p style="text-align: center;"><b>- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu</b></p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ AKADEMİK PERSONEL JÜRİ ÜYELİĞİ ÖDENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p style="text-align: center;">Başla</p> <p><b>1.AŞAMA:</b> Rektörlük Personel Daire Başkanlığından yada Fakülte Personel İşleri Biriminden Atama Jüri listeleri onaylı olarak Dekanlığa gelir.</p> <p><b>2.AŞAMA:</b> İlgili öğretim üyesi tarafından Jüri Ücret Formu imzalı olarak verilir. (Jüri Ücret Ödemesi 1 yılda 6 'yı geçemez.)</p> <p><b>3.AŞAMA:</b> Çeşitli Ödemeler Bordrosu hazırlanır. (Maaş Katsayısı x 3000 Ek Gösterge )</p> <p><b>4.AŞAMA:</b> MYS (Muhasebe Yönetim Sistemi) programından harcama talimatı düzenlenir.</p> <p><b>5.AŞAMA:</b> Harcama Talimatı üzerinden ödeme belgesi düzenlenir, belge ekleri eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</p> <p><b>6.AŞAMA:</b> Son olarak ödeme belgesi Harcama Yetkilisince e-imza ile onaylanarak sistem üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve inceleme sonrası ödeme tamamlanır.</p> <p style="text-align: center;"><b>BİTİŞ</b></p>	<p>1-Mali İşler Birimi -Personel İşleri Birimi</p> <p>2- Mali İşler Birimi -Öğretim Üyesi</p> <p>3- Mali İşler Birimi</p> <p>4- Mali İşler Birimi</p> <p>5- Mali İşler Birimi</p> <p>6- Mali İşler Birimi</p>	<p>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ ABONELİĞE BAĞLI ÖDEMELER İŞ AKIŞ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>1.AŞAMA: Her ay faturası ilgili firmanın web adresinden ya da mailden alınarak kaydedilir.</p> <p>2.AŞAMA: MYS (Muhasebe Yönetim Sistemi) programından harcama onayı alınır.</p> <p>3.AŞAMA: Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek ekine fatura eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir</p> <p>4.AŞAMA: En son harcama yetkilisi tarafından elektronik imza ile imzalanarak muhasebe birimine gönderilir. Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca incelenen evraklar onaylanarak, bankaya aktarılır.</p> <p>BİTİŞ</p>	<p>1-Mali İşler Birimi -Personel İşleri Birimi</p> <p>2- Mali İşler Birimi</p> <p>3- Mali İşler Birimi</p> <p>4- Mali İşler Birimi -Fakülte Sekreteri -Dekan</p>	<p>- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ GIYECEK YARDIMI ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p><b>1.AŞAMA:</b> Giyecek Yardımı Yönetmeliğinin Uygulanmasına ilişkin Genelgeye istinaden sürece başlanır.</p> <p><b>2.AŞAMA:</b> Giyecek yardımını unvan bazında hakeden personel listesi şablona uygun olarak düzenlenir.</p> <p><b>3.AŞAMA:</b> KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) programının sosyal yardım menüsüne veri girişi yapılarak hesaplama yapılır.</p> <p><b>4.AŞAMA:</b> Ödeme emri belgesi düzenlenir ve ekine konulacak belgeler çıkarılır. Ödeme Emri belgesi ekindeki belgelerle birlikte imzaya sunulur</p> <p><b>5.AŞAMA:</b> Ödeme belgeleri Tahakkuk Teslim Belgesi ile Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir. Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca incelenen ödeme evrakları onaylanarak, bankaya transfer edilir.</p> <p><b>6.AŞAMA:</b> İlgili bankaya talimat yazısı ve banka listesi gönderilerek, ödeme tamamlanır.</p> <p><b>BİTİŞ</b></p>	<p>1-Mali İşler Birimi</p> <p>2-Mali İşler Birimi</p> <p>3-Mali İşler Birimi</p> <p>4- Mali İşler Birimi -Fakülte Sekreteri -Dekan</p> <p>5- Mali İşler Birimi -SGDB</p> <p>6- Mali İşler Birimi</p>	<p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p>

**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ STAJ PRİM ÖDEME ve SGK İŞ AKIŞI**

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p align="center">Başla</p> <p><b>1.AŞAMA:</b> Staj komisyonlarının staj yapacak öğrenci listelerini SGK işe giriş bildirgesi düzenlenmek üzere ilgili birim sorumlusuna teslim etmesi.</p> <p><b>2.AŞAMA:</b> Staj başlamadan önce işe giriş bildirelerinin düzenlenerek Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.</p> <p><b>3.AŞAMA:</b> Prim tahakkuk ödemesi MYS (Muhasebe Yönetim Sistemi) programından yapılarak gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylandıktan sonra, harcama yetkilisince e-imza ile onaylanıp muhasebe sistemine gönderilir.</p> <p><b>4.AŞAMA:</b> Ödemesi yapılan prim ödemesinin ilgili ayın 15-25 tarihleri arasında Muhtasar Prim ve Hizmet Beyannamesi düzenlenerek EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) programından üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p><b>5.AŞAMA:</b> Stajını tamamlayan öğrencinin SGK işten ayrılış bildireleri düzenlenerek Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.</p> <p align="center"><b>BİTİŞ</b></p>	<p>1-Staj Komisyonu</p> <p>2- Mali İşler Birimi</p> <p>3- Mali İşler Birimi</p> <p>4- Mali İşler Birimi</p> <p>5- Mali İşler Birimi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Staj Takvimi İlgili Staj Yönergeleri</li> <li>- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</li> <li>- E-Sgk Uygulamalar Portalı</li> </ul>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ MUHTASAR PRİM ve HİZMET BEYANNAMESİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>1.AŞAMA: Her ayın 15 ile 25 i arası staj öğrencisi, işçi ödemesi, ders karşılığı ücret ödemesi için yapılır.</p> <p>2.AŞAMA: Ebyn (E-Beyanname) programına giriş yapılarak sırasıyla ilgili döneme ait vergi ve sigorta bilgileri girilerek paketleme hazırlanır.</p> <p>3.AŞAMA: Hazırlanan paket Vergi Dairesinin E-Beyanname programına yüklenir ve kontrol edilir.</p> <p>4.AŞAMA: Kontrolü sağlandıktan sonra beyanname onaylanarak Strateji Gelişme Başkanlığına EBYS (Elektronik Yönetim Sistemi) programından üst yazı ile gönderilir.</p> <p>BİTİŞ</p>	<p>1-Mali İşler Birimi</p> <p>2- Mali İşler Birimi</p> <p>3- Mali İşler Birimi</p> <p>4- Mali İşler Birimi</p>	<p>- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve GSS Kanunu</p>



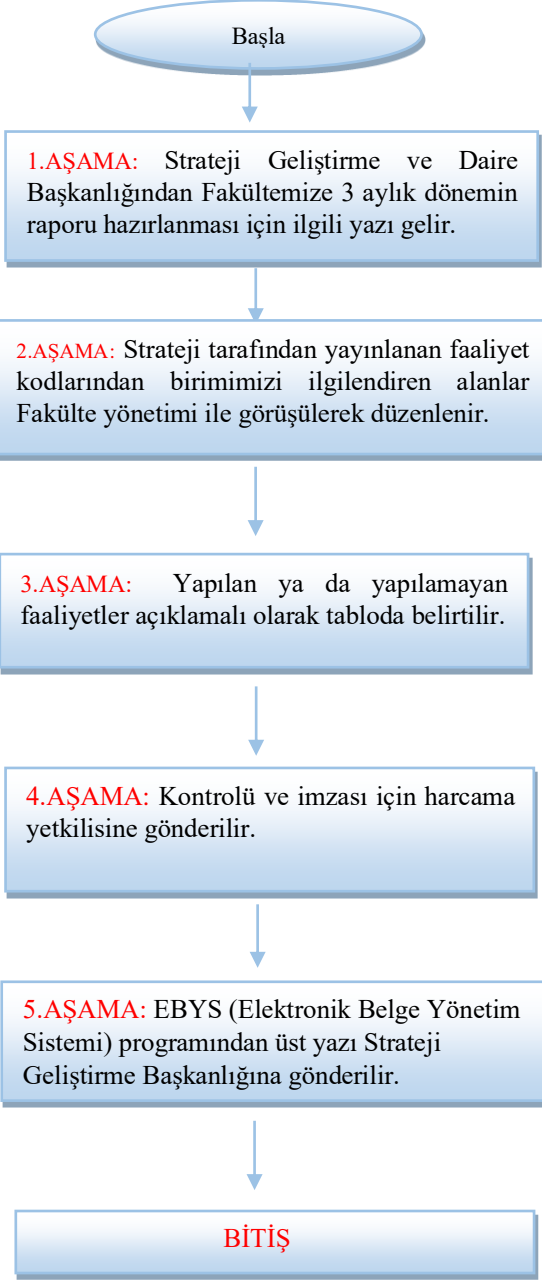
## AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p><b>1.AŞAMA:</b> Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından Mali Yıl Bütçe Hazırlık çalışmalarıyla ilgili yazı EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) programından birimimize ulaşır.</p> <p><b>2.AŞAMA:</b> Gelen Yazı doğrultusunda Bütçe çalışmaları Mali İşler birimi, Fakülte Sekreteri, Dekan ve Dekan Yardımcıları ile birlikte bütçe çalışması başlar</p> <p><b>3.AŞAMA:</b> Bir Öndeki Yıl Yapmış Olduğu Harcamalar İle İlgili Yıl Amaç Ve Hedefleri Doğrultusunda Bütçe Fişleri Doldurulur.</p> <p><b>4.AŞAMA:</b> Hazırlanan Dosya Harcama Yetkilisi Onayı İle Rektörlük Strateji Ve Geliştirme Daire Başkanlığına Sunulur.</p> <p><b>5.AŞAMA:</b> Üniversitenin Bütçesi Hazırlanıp Onaylandıktan Sonra Mali Yıl İçerisinde Harcamak Üzere Rektörlük Strateji Ve Geliştirme Daire Başkanlığınca İlgili Harcama Kalemlerine Ödenek Aktarılır</p> <p>BİTİŞ</p>	<p>1-Mali İşler Birimi</p> <p>2- Mali İşler Birimi -Fakülte Sekreteri -Dekan -Dekan Yardımcıları</p> <p>3- Mali İşler Birimi</p> <p>4- Mali İşler Birimi</p> <p>5- Mali İşler Birimi -SGDB</p>	<p>- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ BİRİM FAALİYET RAPORU İŞ AKIŞ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p style="text-align: center;">Başla</p> <p><b>1.AŞAMA:</b> Her yılın Ocak ayında bir önceki yıl için Strateji Geliştirme ve Daire Başkanlığından Faaliyet Raporu Hazırlanması için İlgili Yazı Gelir.</p> <p><b>2.AŞAMA:</b> Birim Faaliyet Raporu istenilen yıl için bilgiler ilgili birimlerden toplanarak, Faaliyet Raporu Formatına Uygun Olarak Düzenlenir.</p> <p><b>3.AŞAMA:</b> Hazırlanan Faaliyet raporu evrak birimine teslim edilerek Üniversitemiz Faaliyet Raporunun oluşturulması İçin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına EBYS ((Elektronik Belge Yönetim Sistemi) programı üzerinden ve ıslak imzalı olarak gönderilir</p> <p style="text-align: center;"><b>BİTİŞ</b></p>	<p>1-Mali İşler Birimi</p> <p>2- Mali İşler Birimi -İlgili Birimler</p> <p>3- Mali İşler Birimi</p>	<p>- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ PERFORMANS İZLEME ve DEĞERLENDİRME RAPORU

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
 <p><b>Başla</b></p> <p><b>1.AŞAMA:</b> Strateji Geliştirme ve Daire Başkanlığından Fakültemize 3 aylık dönemin raporu hazırlanması için ilgili yazı gelir.</p> <p><b>2.AŞAMA:</b> Strateji tarafından yayınlanan faaliyet kodlarından birimimizi ilgilendiren alanlar Fakülte yönetimi ile görüşülerek düzenlenir.</p> <p><b>3.AŞAMA:</b> Yapılan ya da yapılamayan faaliyetler açıklamalı olarak tabloda belirtilir.</p> <p><b>4.AŞAMA:</b> Kontrolü ve imzası için harcama yetkilisine gönderilir.</p> <p><b>5.AŞAMA:</b> EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) programından üst yazı Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.</p> <p><b>BİTİŞ</b></p>	<p>1-Mali İşler Birimi</p> <p>2- Mali İşler Birimi -Fakülte Sekreteri -Dekan -Dekan Yardımcıları</p> <p>3- Mali İşler Birimi</p> <p>4- Mali İşler Birimi</p> <p>5- Mali İşler Birimi -SGDB</p>	<p>- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun</p>

**AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DÖNER SERMAYE BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ**

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p align="center">Başla</p> <p><b>1.AŞAMA:</b> Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden Mali Yıl Bütçe Hazırlık çalışmalarıyla ilgili yazı birimimize ulaşır.</p> <p><b>2.AŞAMA:</b> Gelen Yazı doğrultusunda Bütçe çalışmaları Mali İşler Birimi, Fakülte Sekreteri ve Dekan ve Dekan Yardımcıları ile birlikte bütçe çalışması başlar</p> <p><b>3.AŞAMA:</b> Bir Öndeki Yıl Yapmış Olduğu Harcamalar İle İlgili Yıl Amaç Ve Hedefleri Doğrultusunda tahmini bütçe formu doldurulur.</p> <p><b>4.AŞAMA:</b> Hazırlanan Dosya Harcama Yetkilisi Onayı ile EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) programından Rektörlük Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir.</p> <p><b>5.AŞAMA:</b> Üniversitenin Bütçe talebi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından onaylandıktan sonra EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) programından DMİS</p> <p><b>6.AŞAMA:</b> DMİS (Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi) programının gelir ve gider tablosuna her kalem tatarı işlenir ve onaylanır.</p> <p align="center"><b>BİTİS</b></p>	<p>1-Mali İşler Birimi</p> <p>2- Mali İşler Birimi -Fakülte Sekreteri -Dekan -Dekan Yardımcıları</p> <p>3- Mali İşler Birimi</p> <p>4- Mali İşler Birimi</p> <p>5- Mali İşler Birimi -Döner Sermaye İ.M.</p> <p>6. Mali İşler Birimi</p>	<p>- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun</p> <p>- Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği</p>

AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ DÖNER SERMAYE DANIŞMANLIK VE EĞİTİM FAALİYETİ İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p><b>1.AŞAMA:</b> Eğitim ya da Danışmanlık faaliyeti karşı kurumdan gelen talep doğrultusunda kabul yazısı yazılır.</p> <p><b>2.AŞAMA:</b> Söz konusu Danışmanlık veya Eğitim faaliyetinin kapsamı ücreti ve görevlendirme konuları Yönetim Kurulu Üyelerince konuşulup karara bağlanır.</p> <p><b>3.AŞAMA:</b> İlgili Yönetim Kurulu Kararı EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) programından üst yazı ile Rektörlük Personel Daire Başkanlığı ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir.</p> <p><b>4.AŞAMA:</b> Üst yönetimin onay kararından sonra faaliyet verilecek olan kurum ile protokol hazırlanarak imzalanır.</p> <p><b>5.AŞAMA:</b> Eğitim ya da danışmanlık ücreti ilgili kurum tarafından Döner Sermayeye bağlı fakülte IBAN numarasına yatırıldıktan sonra fatura kesilir.</p> <p><b>6.AŞAMA:</b> Kesilen fatura DMİS (Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi) programına girilerek muhasebeleştirilir.</p> <p><b>7.AŞAMA:</b> Hesap cetveli ile kurum payı, BAP payı, Hazine Payı ile ilgili öğretim üyesine ya da üyelerine ödenecek tutar ayrıştırılır.</p> <p><b>8.AŞAMA:</b> Bordro hazırlanarak DMİS (Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi) programından ilgili öğretim elemanlarına tutarlar için ödeme emri belgesi düzenlenir.</p> <p><b>9.AŞAMA:</b> Ödeme Emri Belgesi ve ekleri imzalı olarak Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir.</p> <p><b>10.AŞAMA:</b> Yapılan kontrol sonrası bankaya aktarılan tutarın ilgililere aktarılması için talimat yazısı ve banka listesi bankaya iletilir.</p> <p><b>BİTİŞ</b></p>	<p>1-Mali İşler Birimi</p> <p>2- Mali İşler Birimi</p> <p>-Yönetim Kurulu</p> <p>3- Mali İşler Birimi</p> <p>4- İlgili Birim</p> <p>5- Mali İşler Birimi</p> <p>6- -Mali İşler Birimi</p> <p>7- -Mali İşler Birimi</p> <p>8- -Mali İşler Birimi</p> <p>9- -Mali İşler Birimi</p> <p>10- -Mali İşler Birimi</p>	<p>- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun</p> <p>-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>-Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği</p>