



Muş Alparslan
Üniversitesi

Muş Alparslan Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İş Akış Şemaları

Ek Ders Ödeme Süreci İş Akış Adımları

Sorumlu
Kişi/Birim

İlgili
Dökümanlar

Ders görevlendirmesine göre her dönem başında ilgili öğretim elemanı tarafından Ders Yüğü Bildirim Formları doldurulup bağı bulunduğı Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

Öğretim
Elemanı

Ders
Programı
UBYS

Bölüm Başkanlığınca kontrolü yapıp onaylanan formlar bölüm sekreteri tarafından Dekanlık Mali İşler Birimine gönderilir.

Bölüm
Başkanı/
Bölüm
Sekreteri

Ders Yüğü
Bildirim
Formu

Mali İşler Birimi tarafından Ders Yüğü Bildirim Formları Fakülte Yönetim Kurulu kararına göre kontrol edilip, dekan onayına sunulur.

Mali İşler
Birim
Personeli

Yönetim
Kurulu
Kararı

Mali İşler birim personeli tarafından veriler KBS'ye girilerek ek ders ücretleri hesaplanır. Gerekli belgeler (Ödeme emri belgesi, banka listesi, bodro, icmal) hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.

Mali İşler
Birim
Personeli

Ders Yüğü
Bildirim
Formu

Gerçekleştirme Görevlisi evrakları inceler ve KBS üzerinden onay vererek Harcama Yetkilisine gönderir.

Gerçekleştirme
Görevlisi

Ödeme
Emri
Banka
Listesi
Bodro
icmal
KBS

Harcama Yetkilisi evrakları inceler ve KBS üzerinden onay vererek muhasebeye gönderir.

Harcama
Yetkilisi

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan evraklar tutanakla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Mali İşler
Personeli

Teslim/
Tesellüm
Tutanağı

Sorumlu Birim/Personel: Mali İşler/ Yasemin UTANGAÇ



Muş Alparslan
Üniversitesi

Muş Alparslan Üniversitesi

Eğitim Fakültesi

İş Akış Şemaları

Maaş işlemleri Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dökümanlar
<p>Yeni göreve başlayan personelin SGK girişi, beyan gerektiren evrakların personel tarafından doldurulması, açıktan ve nakil bilgilerinin sisteme girilmesi. Mevcut personelin terfi kararları, aile bildirimi, yabancı dil, sendika bilgilerinde gerçekleşen durum değişikliklerini ve icra, lojman vb. kesintilerin her ayın 1-7 arasında sisteme girilmesi.</p>	Mali İşler Birim Personeli	ÜBYS KBS
<p>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nden bildirilen matrahların her ayın 1-7 arasında güncel vergi matrahına eklenmesi.</p>		ÜBYS KBS
<p>Akademik Personelde 30 günü aşan hastalık ve görevlendirmeler ile idari personelden 7 günü aşan sağlık raporlarında gerekli kesintilerin sisteme girilmesi.</p>		KBS
<p>Her ayın 5-10 arası KBS'de personelin maaşının hesaplanması</p>		KBS
<p>KBS bordro dökümleri, personel bordro çıktıları. Bordro çıktılarının incelenmesi</p>		KBS
<p>Maaşa ilişkin Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin çıktıları 2 nüsha alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulması Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ıslak imza ile imzalanması.</p>	Maaş Mutemeti, Gerçekleştirme Görevlisi	KBS
<p>İmzalanan belgelerin bir nüshasının birimde kalmak üzere diğerinin, Ödeme belgesi ve eki belgeler teslim tesellüm tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.</p>	Maaş Mutemeti, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	KBS
<p>İşlem Sonu.</p>	Maaş Mutemeti	Teslim Tutanağı

Sorumlu Birim/Personel: Mali İşler Birimi/Yasemin UTANGAÇ



Muş Alparslan
Üniversitesi

Muş Alparslan Üniversitesi

Eğitim Fakültesi

İş Akış Şemaları

Taşınır Mal İşlemleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dökümanlar
GİRİŞ İŞLEMLERİ		
Satın alınan ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından teslim alınan malzeme incelenmesi için Muayene Kabul Komisyonunun onayına sunulur.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Muayene Kabul Komisyon Tu.
Komisyon onayından sonra mal ve malzemelere ait TİF düzenlenir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi
Düzenlenen Taşınır İşlem Fişine ait Varlık İşlem Fişi Oluşturulur ve Mali Yönetim Sistemine Gönderilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Varlık İşlem Fişi
Bağış Yoluyla elde edilen taşınırlar taşınır işlem fiş düzenlenir ve fişe ait Varlık İşlem Fişi oluşturulur ve gönderilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi Varlık İşlem Fişi
Üniversitemiz birimlerinden devir alınan sarf ve demirbaşlara ait Taşınır İşlem Fişlerini onaylanır, ilgili depolara kayıt edilir, Varlık İşlem Fişi oluşturulup Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden Muhasebeye gönderilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Varlık İşlem Fişi
ÇIKIŞ İŞLEMLERİ		
Tüketim Suretiyle (Tüketim Malzemeleri Çıkışı)	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İstek Belgesi Listesi Taşınır İşlem Fişi
Kullanım Suretiyle (Dayanıklı Taşınırlar)	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Teslim Belgesi
Devir Suretiyle (Ambarlar arası devir)	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi Varlık İşlem Fişi
Kullanılmaz hale gelme, hurdaya ayrılma	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay T. TİF ve VİF
YIL SONU İŞLEMLERİ		
Yılsonu hesapların kapatılmasıyla ilgili olarak, komisyonlarının kurumasının sağlanması, depoların sayılması ve sayım tutanaklarının tutulması, tutulan tutanakların ilgili kurumlara bildirilmesi.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Sayım Tutanağı Sayım Tutanağı (Boş Ambar) Sayım Döküm Cetveli Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli

Sorumlu Birim/Personel : Mehmet Ali ARSLAN

O N A Y