

2.1.Ekders Ücret Ödeme Süreci

Öğretim Elemanı Bölüm

Dekanlık Mali İşler / Satınalma Birimi

Gerçekleştirme Görevlisi

Dekan

Strateji G. Daire Başkanlığı

Ek ders ücreti alacak öğretim üyeleri ya da elemanları ilgili yıl ve döneme ait ders yükü formlarını imzalı olarak Bölüm Başkanlığına ibraz eder. Bu işlem ilgili dönemin aylık

periyotlarında tekrarlanır. Aylık bilgiler otomasyon üzerinden oluşturulduğundan ilgili öğretim elemanı otomasyon sisteminden kontrol

gerçekleştirir.

HAYIR

Bölüm Başkanlığı formları Ekders ücreti ödeme usul ve esaslarına göre inceleyerek onaylar ya da reddeder.

Uygun mu?

EVET

HAYIR

Dekanlık formları Ek ders ücreti ödeme usul ve esasları ve aşağıdaki kriterlere göre inceler

HAYIR

1. Dönem ve takvim yönünden değerlendirme,
2. İzin türleri ve rapor yönünden değerlendirme,
3. İmza beyanı yönünden değerlendirme,
4. Uzmanlık Ders Müfredatı ve Eğitim Rehberi

yönünden değerlendirme. Vb.

1. İşlemler Gerçekleştirme Görevlisi ve Fakülte Dekan Yardımcısının bilgisinde gerçekleştirilir.

HAYIR

HAYIR

Uygun mu?

EVET

Ekders Ücret Formları Dekan tarafından onanır.

1. Günlük ders süreleri KBS pogramına işlenir.
2. Hesaplama yapılarak bordro, icmal ve banka ödeme listesi oluşturulur.
3. Ödeme emri oluşturulur,
4. Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.

HAYIR

Uygun mu?

EVET

Uygun mu?

EVET

Gerçekleştirme Görevlisi ve Dekan tarafından elektronik ortamda imzalanan Ödeme Emri belgesi ıslak imzalı olarak tekrar onaylatılıp; 1. Ödeme Emri Belgesi, 2. Ödeme Bordrosu, 3. İcmal Listesi, 4. Banka Ödeme Listesi ve 5.

Ekders Ücret Beyanı Formlarının asılları ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Belgeler otomasyon ile oluşturulduğundan aylık periyotlar sistem üzerinden takip edilir.

Ekders Ücret Formlarının fotokopileri ve ödeme evraklarının asıl suretlerinden 1 takım arşivlenir. Arşivleme ders yükü çizelgesi hariç aylık ders ücret çizelgeleri sadece elektronik ortamda Ekders ücret hazırlama otomasyon sisteminde yapılır

Uygun mu?

EVET

SGDB. Muhasebe ve

Kesin Hesap Şube Müdürlüğünün incelemesi sonrası bankaya aktarılır

SGDB nın banka havalesi sonrası 2 nci gün içinde kişilerin banka hesap

numaralarına mail ile ödenecek tutar gönderilir.

**SÜREÇ TAMAMLANIR.**

Aşama 6

Aşama 5

Aşama 4

Aşama 3

Aşama 2

Aşama 1



Fırat Üniversitesi Rektörlüğü

Teknoloji Fakültesi Dekanlığı



Fırat Üniversitesi Rektörlüğü

Teknoloji Fakültesi Dekanlığı

# Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Ödeme Süreci

Naklen Göreve Başlayacak Akademik ve İdari Personel

Dekanlık Mali İşler / Satınalma Birimi

Gerçekleştirme Görevlisi

Dekan

Strateji G. Daire Başkanlığı

Müracaat. Gerekli Evraklar:

* Atanma Kararnamesi
* Maaş Nakil İlmuhaberi

Eksiklik ya da hatalar ilgili

Aşama 1

personele bildirilir.

**HAYIR**

Müracaat uygun

mu?

**EVET**

Göreve naklen başlayan personel için sürekli görev yolluk bildirimi oluşturularak ilgili personel ve Gerçekleştirme Görevlisine

imzalattırılmak üzere belge hazırlanır

**HAYIR**

Evrak ödenek teminine kadar muhafaza edilir

**HAYIR**

HAYIR

Aşama 2

Ödeneği var mı?

EVET

MYS Sisteminden Harcama Talimatı düzenlenir

Uygun mu?

EVET

Uygun mu?

**HAYIR HAYIR**

MYS Sisteminden Ödeme Emri ve ekleri düzenlenerek on-line imzaya sunulur

EVET

Uygun mu?

Aşama 3

EVET

Uygun mu?

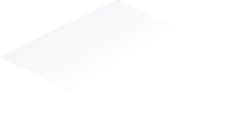
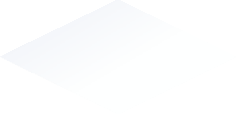
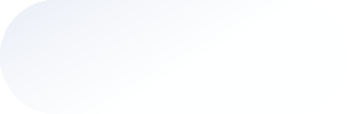
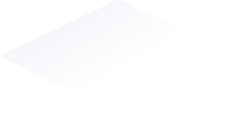
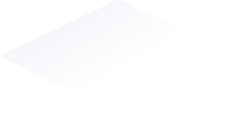
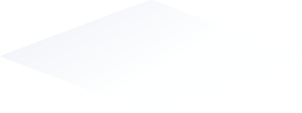
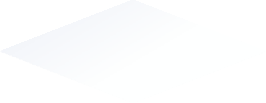
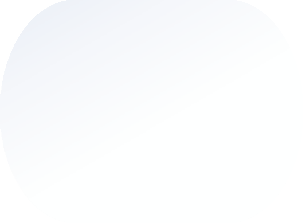
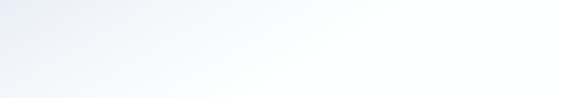
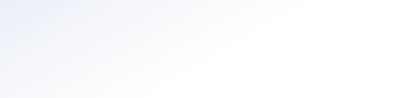
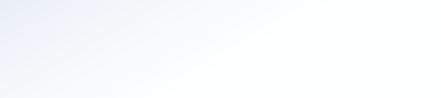
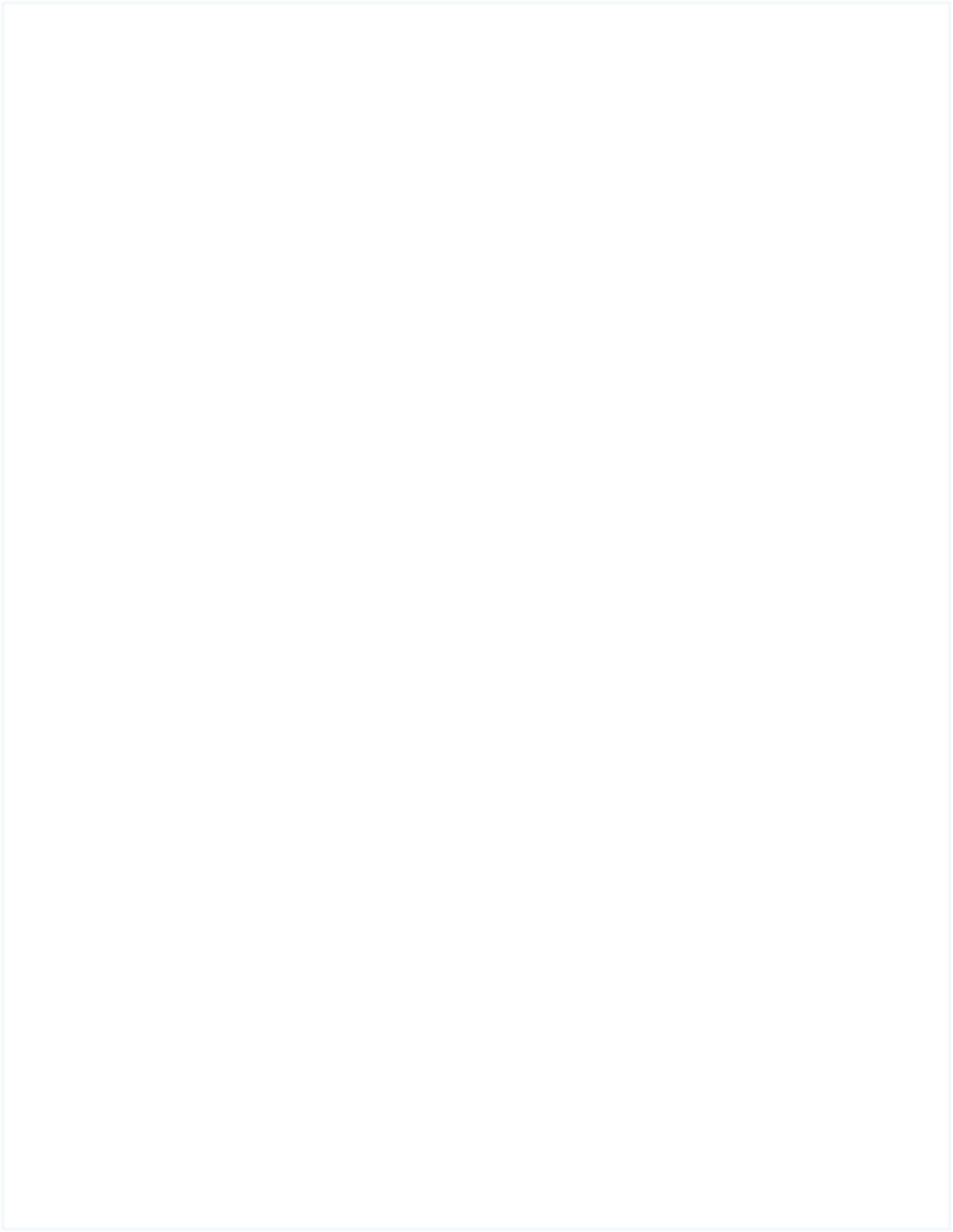
Ödemeye ait evrakların asıl suretlerinden 1 takım arşivlenir

Gerçekleştirme Görevlisi ve Dekan tarafından elektronik ortamda imzalanan Ödeme Emri belgesi ıslak imzalı olarak tekrar onaylatılıp; 1. Ödeme Emri Belgesi, 2. Yolluk Bildirimi, 3. Göreve Başlama Yazısı, 4. Maaş Nakil İlmuhaberi ve 5.

Aşama 4

Atanma Kararnamesi Formlarının asılları ve ‘ASLI GİBİDİR’ onanmış suretleri ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

EVET



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının incelemesi sonucu kişilerin banka hesap numaralarına tutar gönderilir.

Aşama 5

**SÜREÇ TAMAMLANIR.**



Fırat Üniversitesi Rektörlüğü

Teknoloji Fakültesi Dekanlığı

# Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Ödeme Süreci

Geçici Görev Alan Akademik ve İdari Personel

Dekanlık Mali İşler / Satınalma Birimi

Fakülte Sekreterliği

Dekan

Strateji G.Daire Başkanlığı

Müracaat. Gerekli Evraklar:

* Fakülte Yönetim Kurulu Kararı,
* Rektörlük Onayı
* Geçici Görev Belgesi
* Uçak Bileti, konaklama faturası, katılım belgesi vb. belgeler

Aşama 1

Eksiklik ya da hatalar ilgili personele bildirilir.

**HAYIR**

Müracaat uygun mu?

**EVET**

Geçici görevi ifa eden personel için geçici görev yolluk bildirimi oluşturularak ilgili personel ve Gerçekleştirme Görevlisine imzalattırımak üzere belge düzenlenir.

HAYIR

**HAYIR**

Evrak ödenek teminine kadar muhafaza edilir

HAYIR

Aşama 2

Ödeneği var mı?

**EVET**

MYS Sisteminden Harcama Talimatı düzenlenir

Uygun mu?

**EVET**

Uygun mu?

**HAYIR HAYIR**

MYS Sisteminden Ödeme Emri ve ekleri düzenlenerek on-line imzaya sunulur

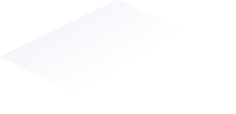
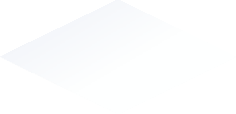
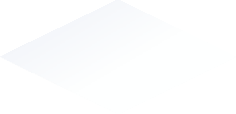
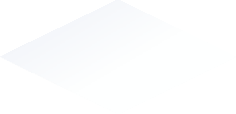
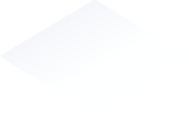
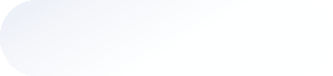
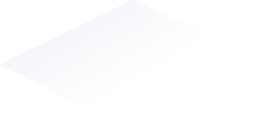
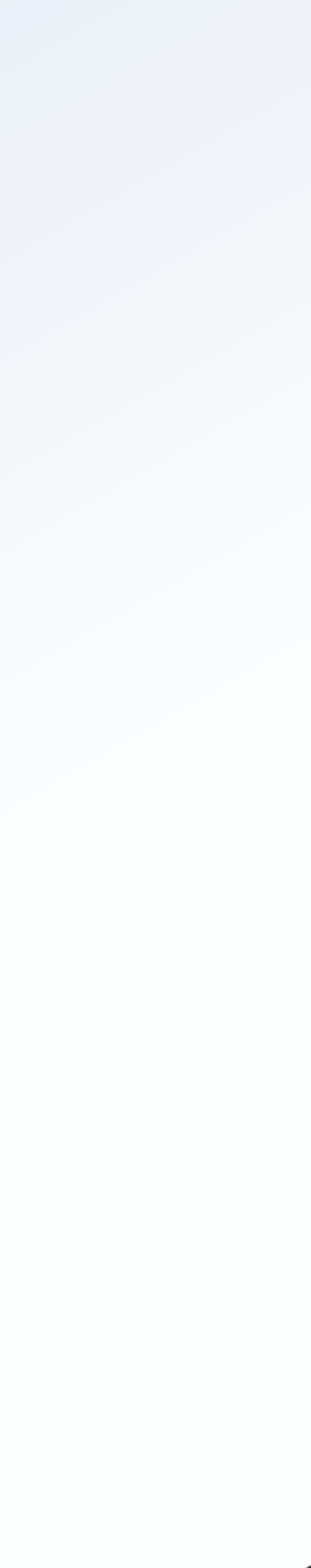
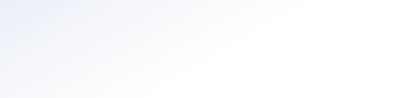
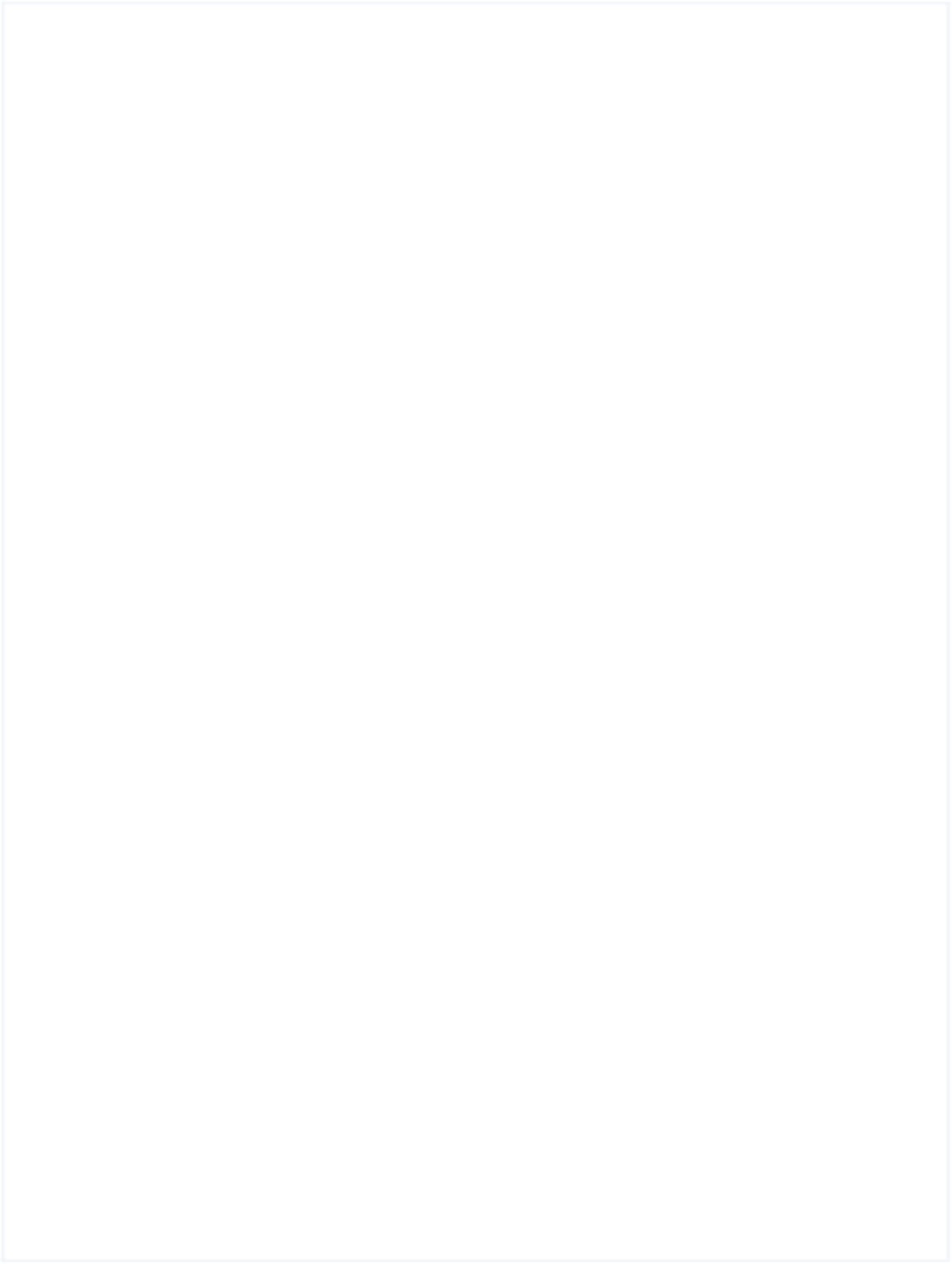
Aşama 3

**EVET**

Uygun mu?

**EVET**

Uygun mu?



Gerçekleştirme Görevlisi ve Dekan tarafından elektronik ortamda imzalanan Ödeme Emri belgesi ıslak imzalı olarak tekrar onaylatılıp; 1. Ödeme Emri Belgesi, 2. Harcama Talimatı 3. Yolluk Bildirimi, 4. FYK Kararı, Rektörlük Onayı, Görev Belgesi,

Katılım Belgesi, uçak bileti, konaklama faturası vs. Formlarının asılları veya ‘ASLI GİBİDİR’ onanmış suretleri ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Aşama 4

Ödemeye ait evrakların asıl suretlerinden 1 takım arşivlenir

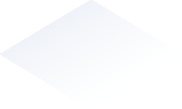
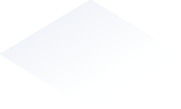
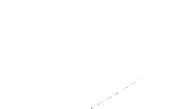
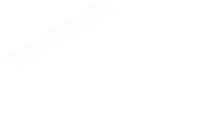
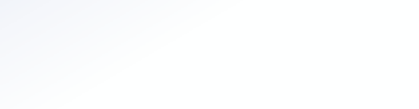
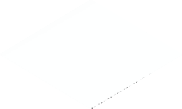
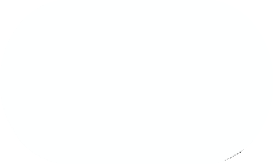
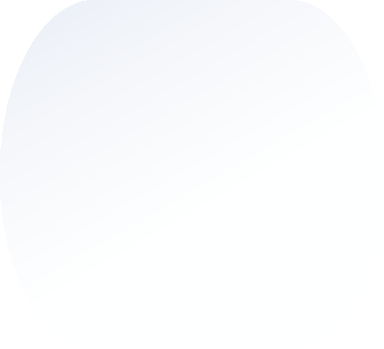
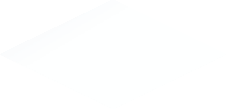
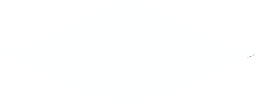
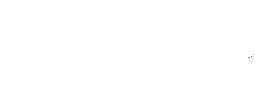
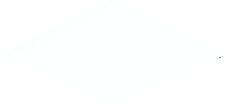
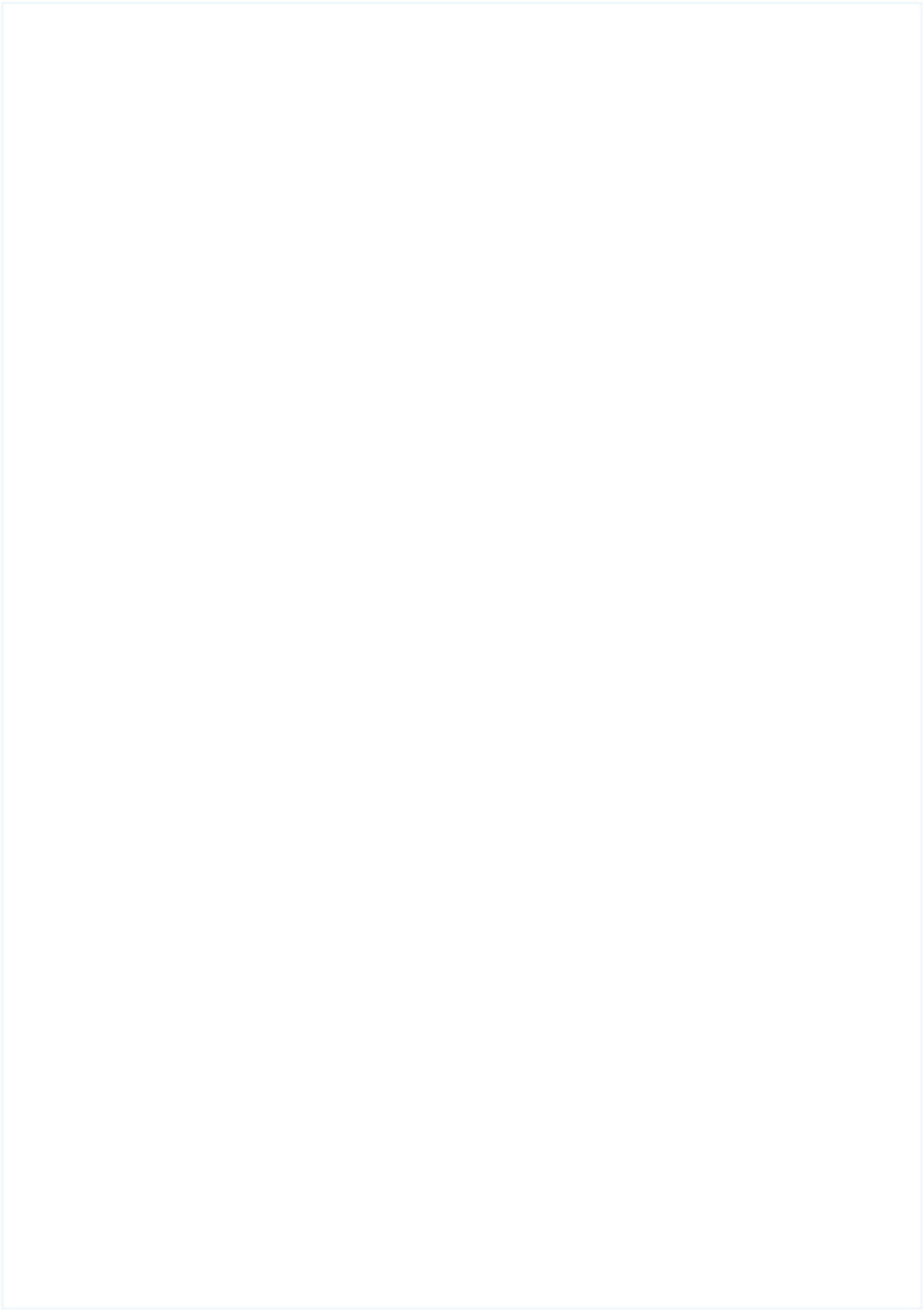
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının incelemesi sonucu kişilerin banka hesap numaralarına tutar gönderilir.

Aşama 5

SÜREÇ TAMAMLANIR.

Fırat Üniversitesi Rektörlüğü

Teknoloji Fakültesi Dekanlığı



## Doğrudan Temin (4734 SK. 22/d maddesi) Süreci

Satınalma Komisyonu ya da Mal ve

Taşınır Kayıt

Bağlı Alt Birim

Malzeme Alım Muayene Kabul

Komisyonu

Mali İşler - Satınalma Birimi

Fakülte Sekreterliği

Dekan

Kontrol Birimi

Firmalar

Bölüm Başkanlıklarından gelen talepler üst makamın onayına sunulur.

Aşama 1

Satınalma Komisyonu toplanan teklifler komisyonca incelenerek Piyasa araştırma tutanığı oluşturulur ve en düşük teklif veren firma ile doğrudan alım işlemlerine devam edilir.

Satınalma Komisyonu Piyasa Fiyat Araştırma Tutanak Formu için

Firmalara teklifler dağıtır. Bu aşamada gerekli teknik şartnameler de hazırlanır.

Aşama 2

EVET

Bütçe ödenek tutarı yeterli mi?

EVET

Doğrudan Temin sınırları içinde mi?

HAYIR

Alım olmayacaksa alt birime, ödenek isteği için Rektörlüğe yazı yazılır.

İlgili Dekan

Yardımcısının da bilgisiyle satın alma birimine sevk edilir.

Onay ve sevk

HAYIR

Fakülte ihtiyaçları doğrultusunda mal ve malzeme alımı onay alınır

İlgili Bölüme ya da

Rektörlüğe bildirim

Harcama Yetkilisi Onayı ile İhale süreci başlatılır veya Rektörlük Makamı ilgili daire başkanlığından talep edilir veya alım ertelenir.

Firmalar teklif hazırlayarak satınalma

komisyonuna

iletir.

HAYIR HAYIR

MYS üzerinden Piyasa Fiyat Araştırması doğrultusunda kayıt ilşemi yapılarak ‘Harcama Talimatı Onay Belgesi’ düzenlenip onaya sunulur

Aşama 3

Uygun mu?

EVET

Uygun mu?

Mal ve Malzeme alım

Muayene Kabul Komisyonu tarafından uygunluk değerlendirmesine gerçekleştirilir.

EVET

Satın alma Birimi En düşük Fiyat esasına göre teklif veren firmadan ilgili mal/malzeme ya da

hizmetin satın alımını yapar

En düşük Fiyat esasına göre teklif veren Firma mal/ malzeme/hizmet teslimini yapar

Uygun mu?

HAYIR

Aşama 4

EVET

Firmaya şartnameye uygun alım için uyarıda bulunulur

Gereği yapıldı mı?

EVET

HAYIR

Alım ertelenir ya da

iptal edilir.

Satın Alma Birimi aşağıdaki belgeleri Firmadan ister

* + 1. Fatura
    2. Vergi Borcu Yoktur Yazısı Aynı zamanda Taşınır işlem fişi için işlem yapılmasını ister

Aşama 5

FATURA+VERGİ BORCU YOKTUR YAZISI

En düşük Fiyat esasına göre teklif veren Firma Fatura düzenler ve vergi borcu yoktur yazısı ibraz eder

Süreç içerisinde hazırlanan tüm belgelerle birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Hatcama Yetkilisine

MYS sisteminden ödeme emri belgesi düzenlenip onaya sunulur.

Harcama Onayı ve Fatura Bilgileri esas alınarak depo kaydı yapılır ve ‘Taşınır İşlem Fişi’ düzenlenir.

UYGUN DEĞİL UYGUN DEĞİL

Harcama Yetkilisi tarafından elektronik imza ile onanan Ödeme Emri Belgesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sistemine anlık olarak dahil olmaktadır.

Birimde Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeler tekrar ıslak imzalı olarak düzenlenerek zimmet karşılığı SGDB na gönderilerek

Aşama 6

**SÜREÇ TAMAMLANIR.**

Karar

UYGUN

UYGUN

Karar



Fırat Üniversitesi Rektörlüğü

Teknoloji Fakültesi Dekanlığı

# Personel Aylık Maaş Ödeme Süreci

Mali İşler - Satınalma Birimi

Fakülte Sekreterliği

Dekan

Strateji G. Daire Başkanlığı

Maaş dönemi içerisinde personelin maaşında değişiklik oluşturan bilgi ve belgeler toplanır

HAYIR

Maaş Değişiklik Çizelgesi oluşturulur.

1. Yeni başlayan personel, 2.

Görevden ayrılan personel, 3. Derece/

kademe ilerlemesi, 4. Sendika üyeliği,

5. Lojman kesintisi, 6. İzin, görev, rapor durumu,

7. Aile bildirimi, 8. Bireysel emeklilik, hayat sigortaları, icra, nafaka 9. Kıdem takibi

Vs. bilgiler güncellenir

HAYIR

Aşama 1

HAYIR

Güncellenen bilgiler KBS ‘Maaş Giriş’ ekranından sisteme aktarılır ve devamında ‘Maaş Hesaplama’ yapılır.

HAYIR

Girilen veriler doğru mu?

EVET

KBS üzerinden ‘Ödeme Emri Belgesi’ düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.

Aşama 2

EVET

Uygun mu?

EVET

Uygun mu?

KBS sisteminde elektronik olarak ONAY verilip SGDB muhasebe sistemine entegre olan ‘Ödeme Emri Belgesi’ ve eki belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve

Harcama yetkilisine ıslak imza için gönderilir.

EVET

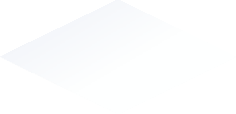
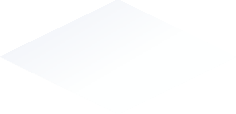
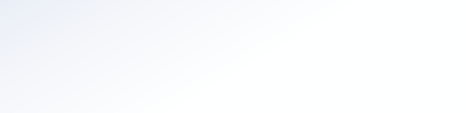
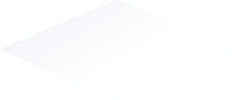
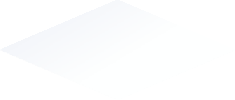
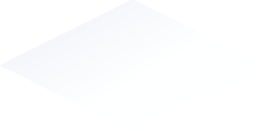
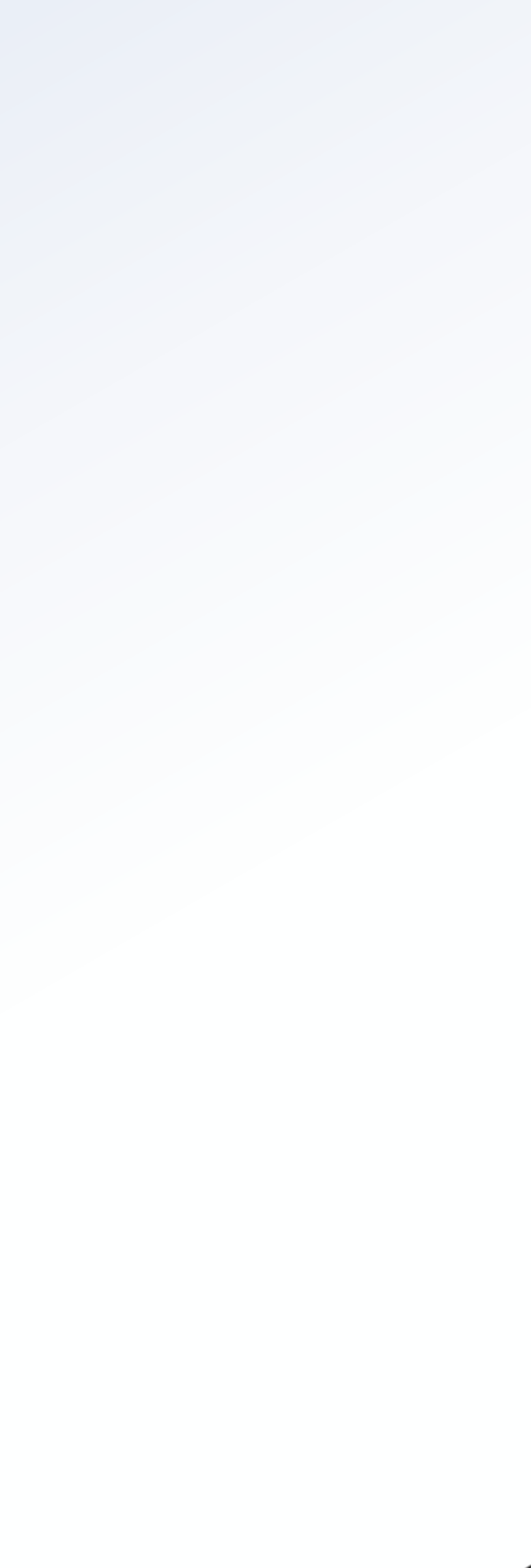
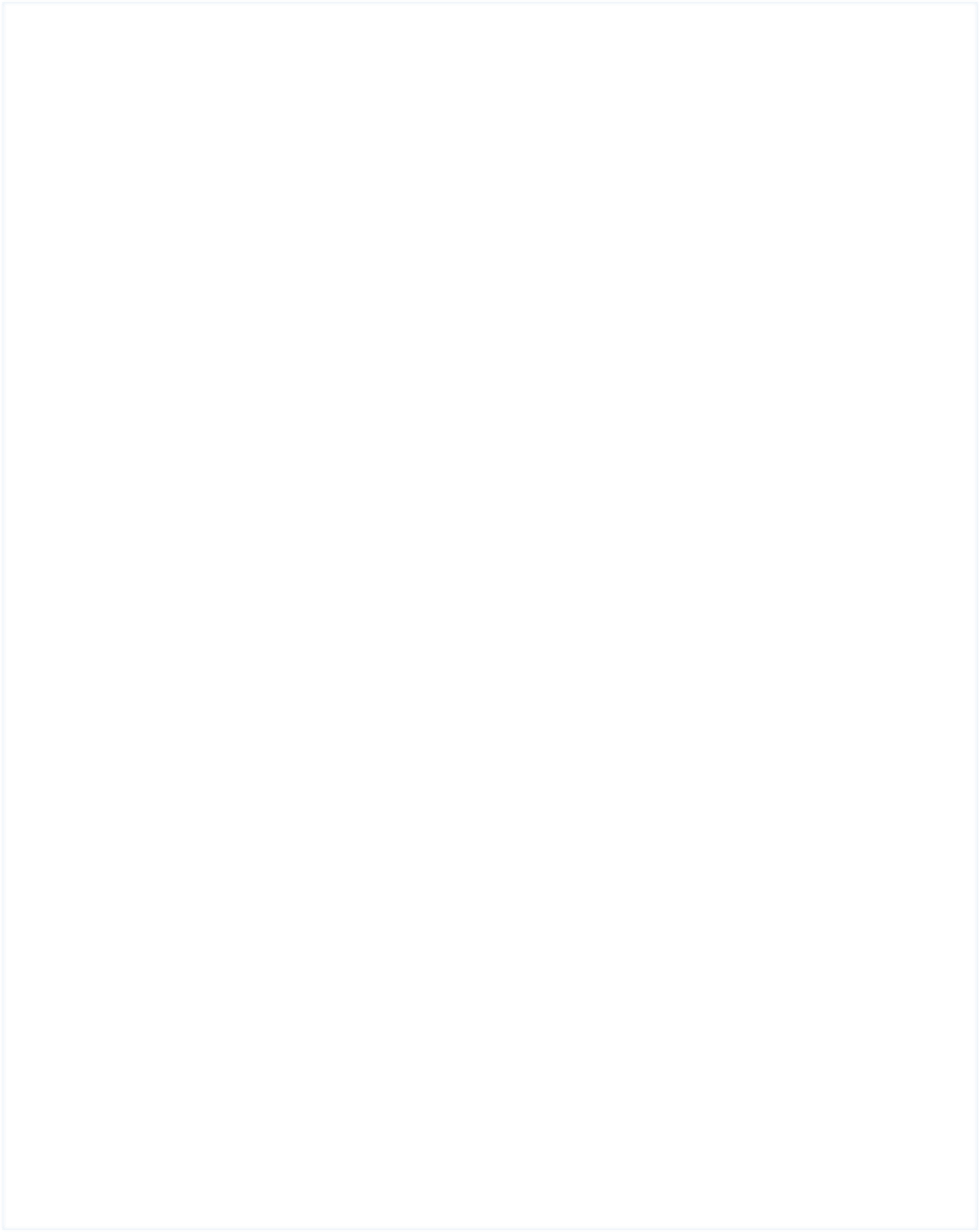
ONAY

Aşama 3

(Islak İmza)

ONAY

(Islak İmza)



Ödeme Emri Belgesi,

Bordro ve Banka Ödenti Listesi

Sendika Kesintisi Listesi

Ödemeye ait evrakların asıl suretlerinden 1 takım arşivlenir

Bireysel Emeklilik Kesinti Listesi İcra ve Nafaka Kesinti Listesi Lojman Kesinti Listesi

Atanma Kararnameleri

Aşama 4

Vs. belgelerin asılları ıslak imzalı olarak hazırlanır.

Uygun mu?

EVET

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanan maaş ödemeleri için bankaya havale işlemi yapılır. Mutemetlik tarafından ayın 13 ünde banka ödeme

listesi bankaya iletilir.

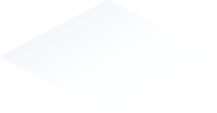
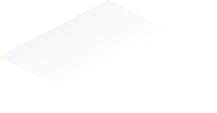
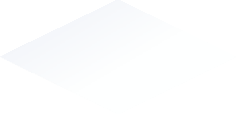
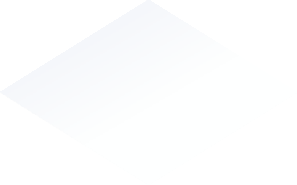
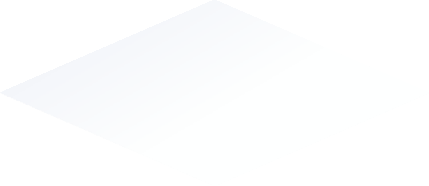
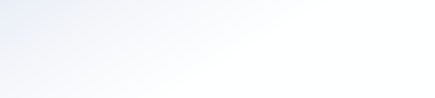
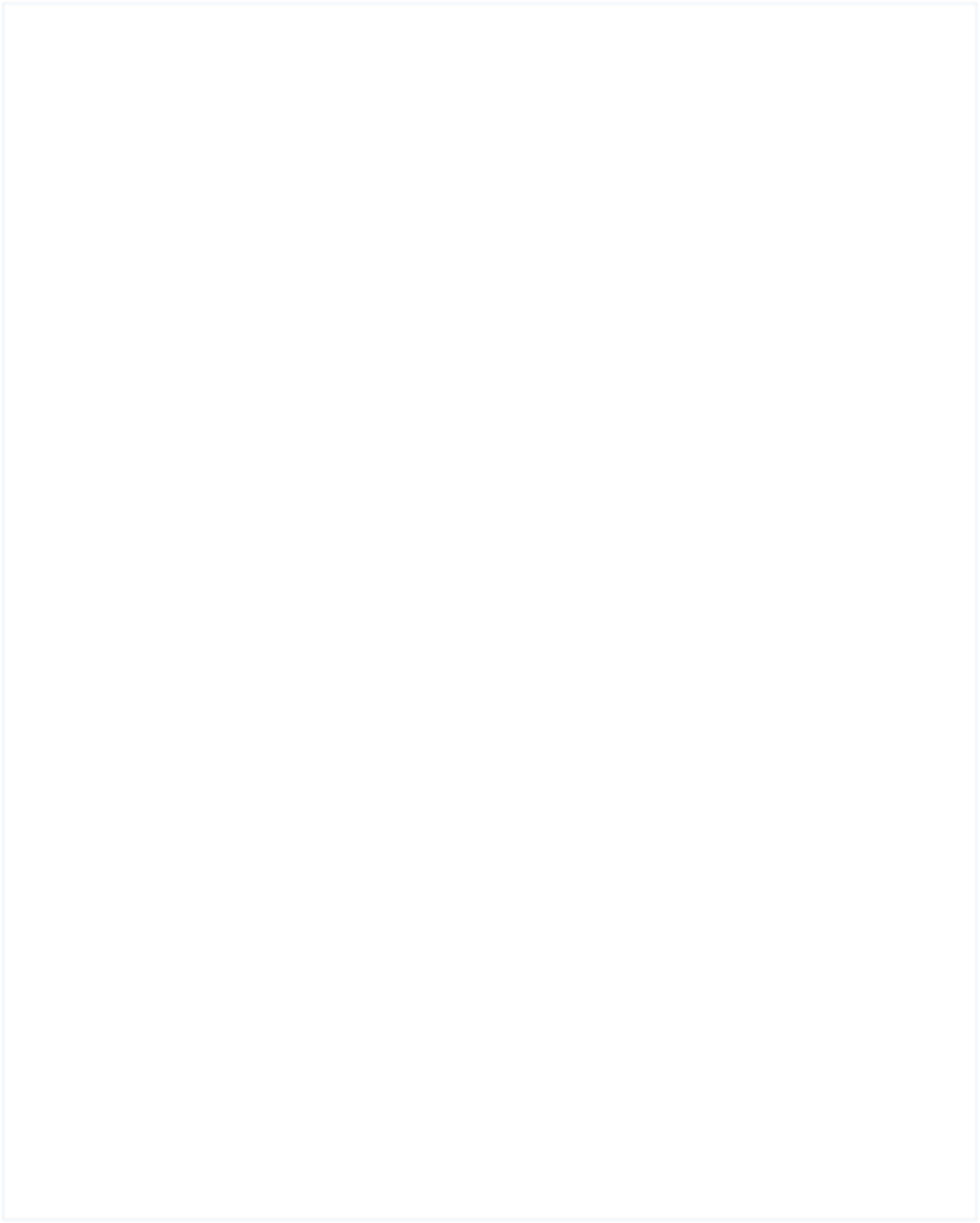
Aşama 5

**SÜREÇ TAMAMLANIR.**

Fırat Üniversitesi Rektörlüğü

Teknoloji Fakültesi Dekanlığı

# Telefon Abonelik ve Kullanım Ücreti Ödeme Süreci



Mali İşler / Satınalma Birimi

Fakülte Sekreterliği

Dekan

Strateji G. Daire Başkanlığı

Telekom AŞ. tarafından Fakültemiz kullanımında olan telefon hatlarına ait kullanım bedelleri faturası

Fatura abone no ve tutar kontrolü

yapılır

HAYIR

HAYIR

HAYIR

HAYIR

Faturalar Fakülte ödemesinde

ve tutar doğru mu?

EVET

Görüşme

bedelleri resmi mi?

ONAY

Faturalar iade

Aşama 1

edilir

Yapılan özel görüşmelerin bedeli görüşmeyi yapan personelden tahsil edilir.

HAYIR

Ek Hesap Tutanağı ve MYS den Ödeme Emri Belgesi elektronik olarak düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.

Aşama 2

EVET

Uygun mu?

EVET

Uygun mu?

EVET

Aşama 3

MYS sisteminde elektronik olarak ONAY verilip SGDB muhasebe sistemine entegre olan ‘Ödeme Emri Belgesi’ ve eki belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisine ıslak imza için gönderilir.

ONAY

(Islak İmza)

ONAY

(Islak İmza)

Ödemeye ait evrakların asıl suretlerinden 1 takım arşivlenir

Aşama 4

Yetkili imzalar sonrası evrak tasnifi yapılıp asıllar ödenmek üzere

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

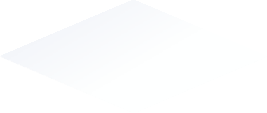
Uygun mu?

EVET

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanan telefon giderleri için bankaya havale işlemi yapılır.

**SÜREÇ TAMAMLANIR.**

Aşama 5



2.7.Göreve Yeni Başlayan Personel Maaş Süreci

Mali İşler / Satınalma Birimi

Personel Birimi

Bölüm Başkanlığı / Anabilim Dalı Başkanlığı / İdari Birim

Banka / Bilgi işlem Daire Başkanlığı / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Açıktan Atama Durumunda 1.Rektörlük Atama Kararnamesi Naklen Atama Durumunda 1.Rektörlük Atama Kararnamesi

2.Maaş Nakil Bildirimi ile

Mali İşler / Satınalma Birimine müracaat eder.

Rektörlük Atama Kararnamesi ile Fakültemize görevlendirilen çalışan ‘Personel Birimi’nde kayıt işlemlerini yapar.

Birim personeli bilgilendirmesi ile;

1. Göreve başlayacak personel KAPSİS uygulaması üzerinden ‘Aile Yardım ve Aile Durum’ bildirimi düzenler.
2. Göreve başlayacak personel anlaşmalı bankadan hesap numarası açtırarak birime teslim eder.
3. Göreve başlayacak personel promosyon, kapı güvenlik sistemleri ve EBYS hakkında bilgilendirilir
4. Fiili görev yapacağı birimden göreve başlama yazısının yazdırılması hatırlatılır.
5. Personel iletişim bilgileri ‘Personel Bilgi Formu’na kaydedilir.

BANKA : İban Hesap Numarası

Göreve Başlama Yazısı

BİDB

: e-mail, Kapı Güvenlik Giriş

Kartı ve EBYS şifre İşlemleri

SGDB

: Promosyon İşlemleri

HAYIR

Maaş doğru hesaplandı mı?

EVET

Maaş çıktıları alınarak Dekan Onayı sonrası ilgili ek belgeler beraberinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. SÜREÇ SONLANDIRILIR

Hazine ve Maliye Bakanlığı KBS uygulamasına personelin maaş verileri girilerek maaş hesaplaması yapılır.

Aşama 4

Aşama 3

Aşama 2

Aşama 1



Fırat Üniversitesi Rektörlüğü

Teknoloji Fakültesi Dekanlığı



Fırat Üniversitesi Rektörlüğü

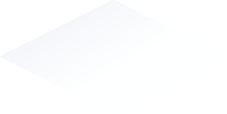
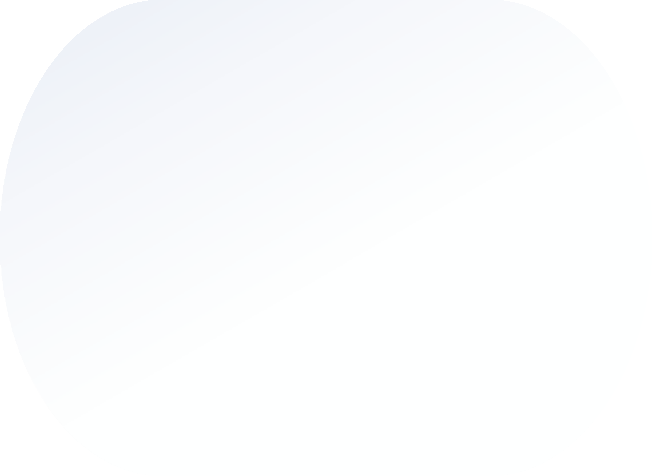
Teknoloji Fakültesi Dekanlığı

2.8.Aile Yardımı Ödeme İşlemleri Süreci

Kadroda Görev Yapan Personel (5434 sk./5510 sk.)

Mali İşler / Satınalma Birimi

Birim kadrosunda 5434 sk. Ve 5510 sk. tabi görev yapan personel aile durumunda değişiklik varsa:



* + 1. Eşinin çalışması / işten ayrılması,
    2. Çocuk doğumu,
    3. Çocuk Yükseköğrenime başlaması veya Yükseköğretimden ayrılma/bitirme durumu,
    4. Çocuk işe başlama durumu

vb. durumlarda personel **e-devlet** sistemi üzerinden ‘Kamu Personeli Aile Durum Bildirimi’ uygulaması ile ‘Aile Yardım Bildirimi’ oluşturularak sistem üzerinden bağlı bulunduğu maaş mutemedine gönderir.

Aşama 1

HAYIR

Mutemet tarafından KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi) modülünde yer alan KAPSİS uygulaması ile ‘Aile Bildirim Onay Ekranı’ndan personel tarafından hazırlanan bildirim kontrol edilir.

Personel tarafından hazırlanan bildirimde yanlış ve eksik bilgiler belirlenerek sistem üzerinden personele iade edilir.

Uygun mu?

Aşama 2

HAYIR

EVET

Aşama 3

ONAY

(Sistem Üzeri)

Mutemet tarafından sistem üzerinden verilen ONAY işlemi sonrası bildirim maaş bilgi sistemine entegre olup personel mali haklardan faydalanmaya başlar.

Aşama 4