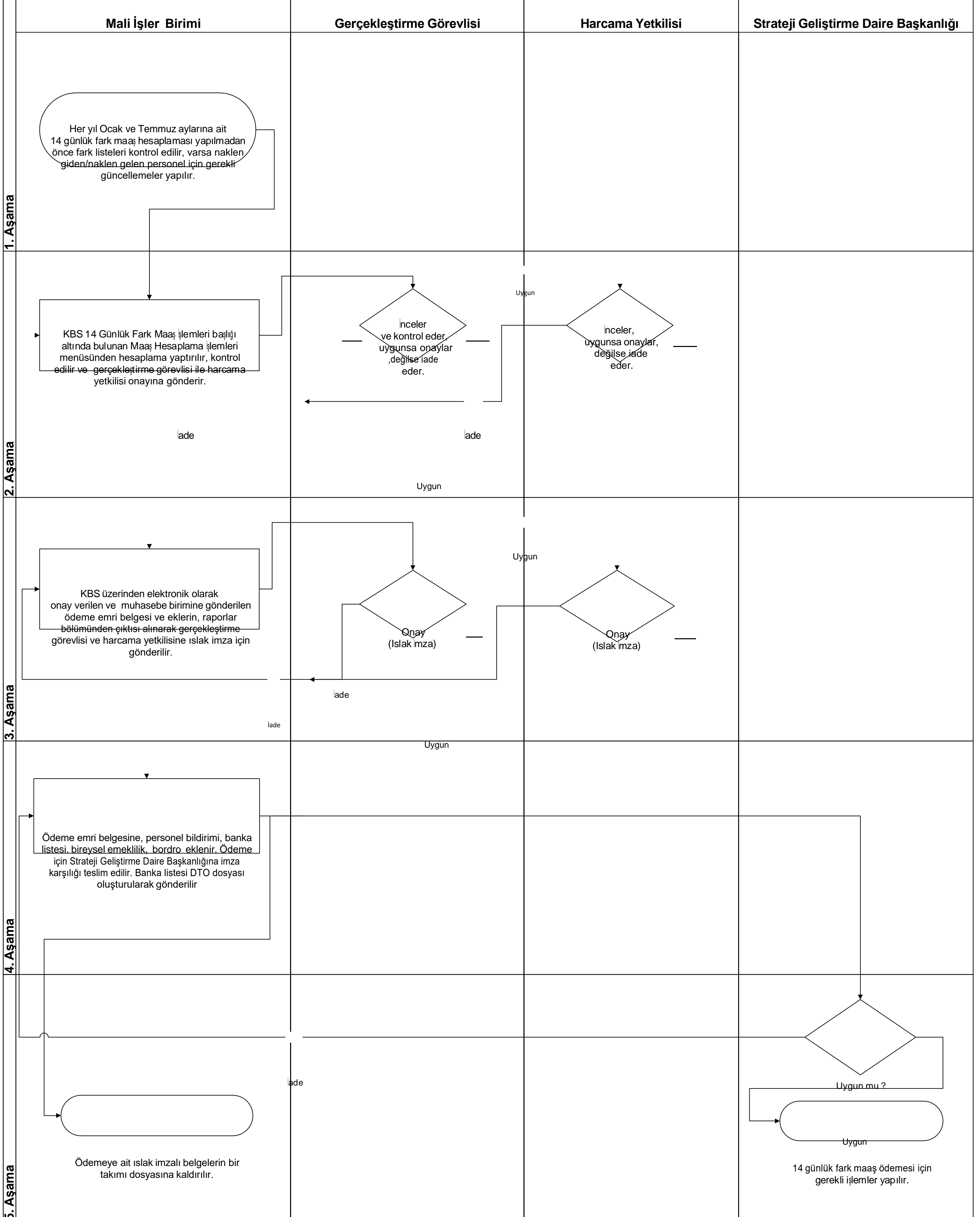
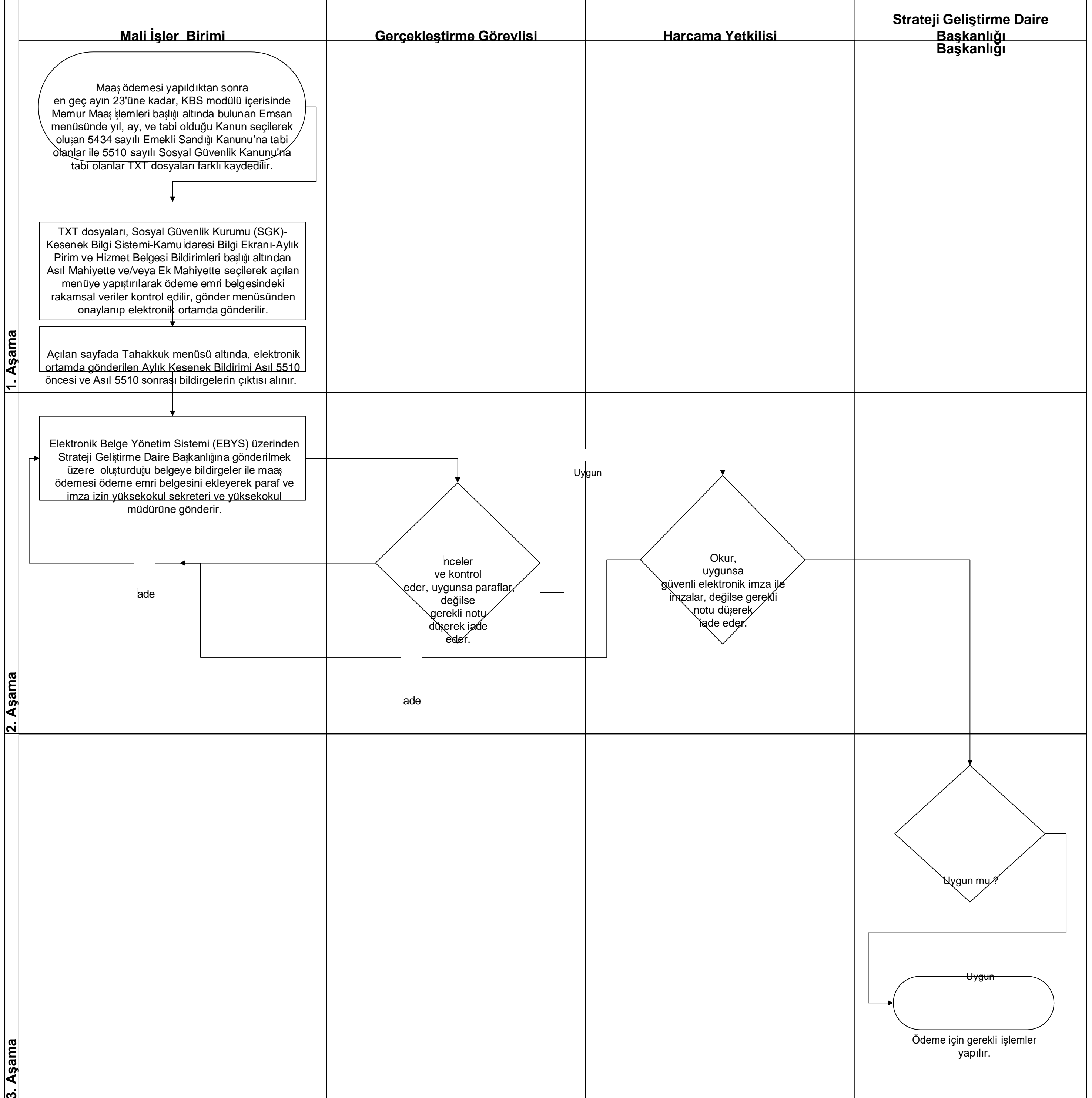
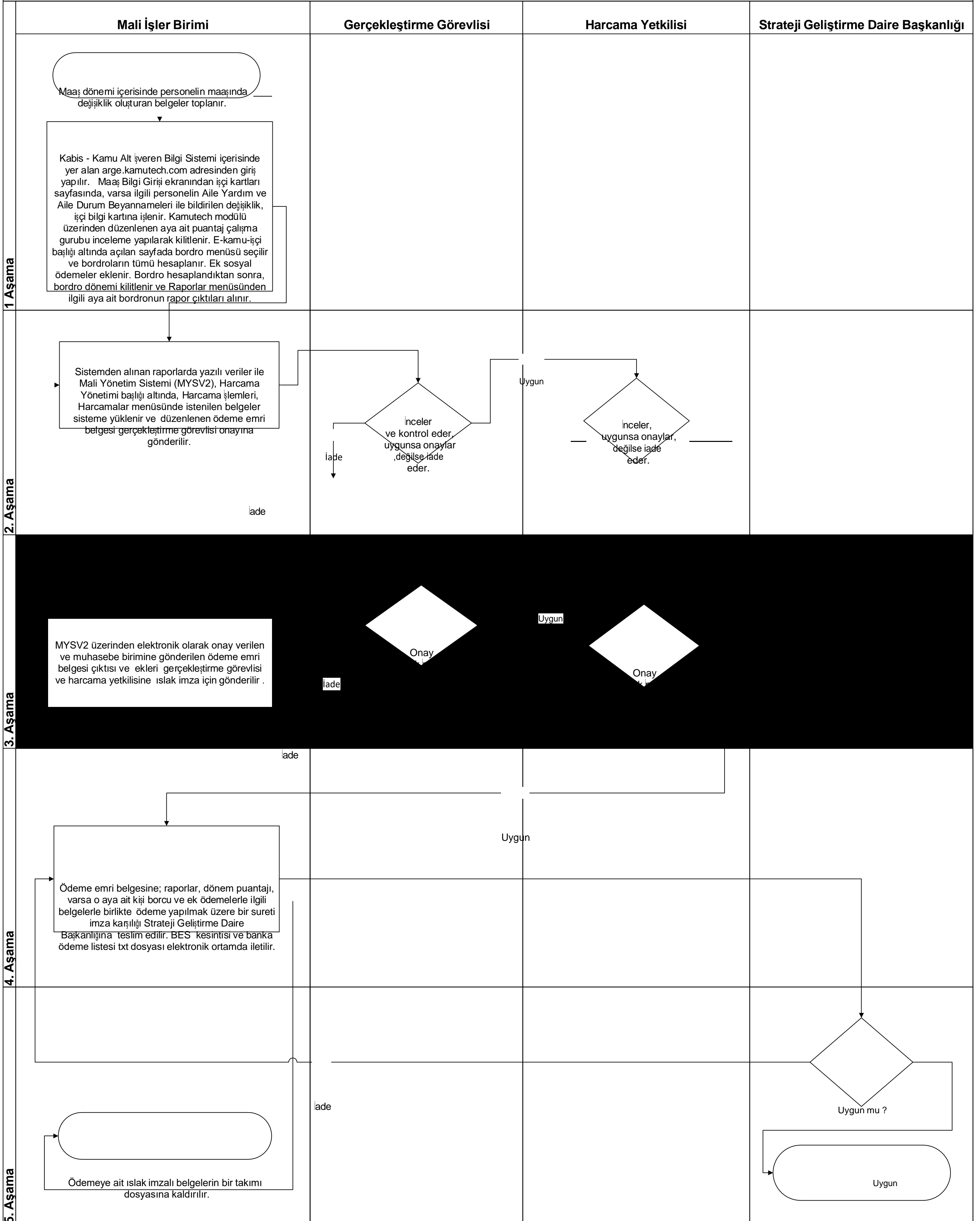
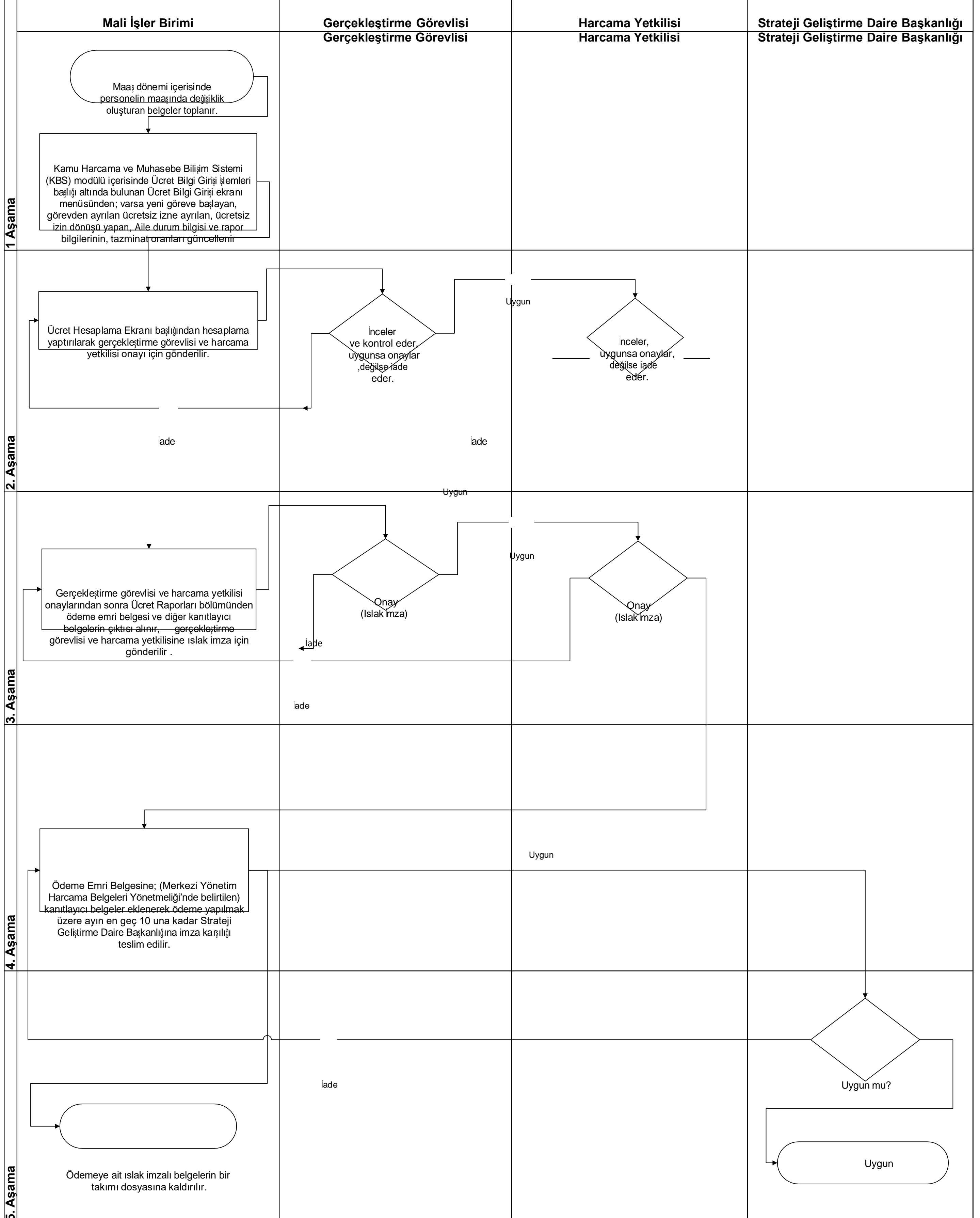


yapılır.









1. Aşama

Yüksekokul Müdürlüğü/
Yüksekokul 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
müdür tarafından imzalanır.

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.

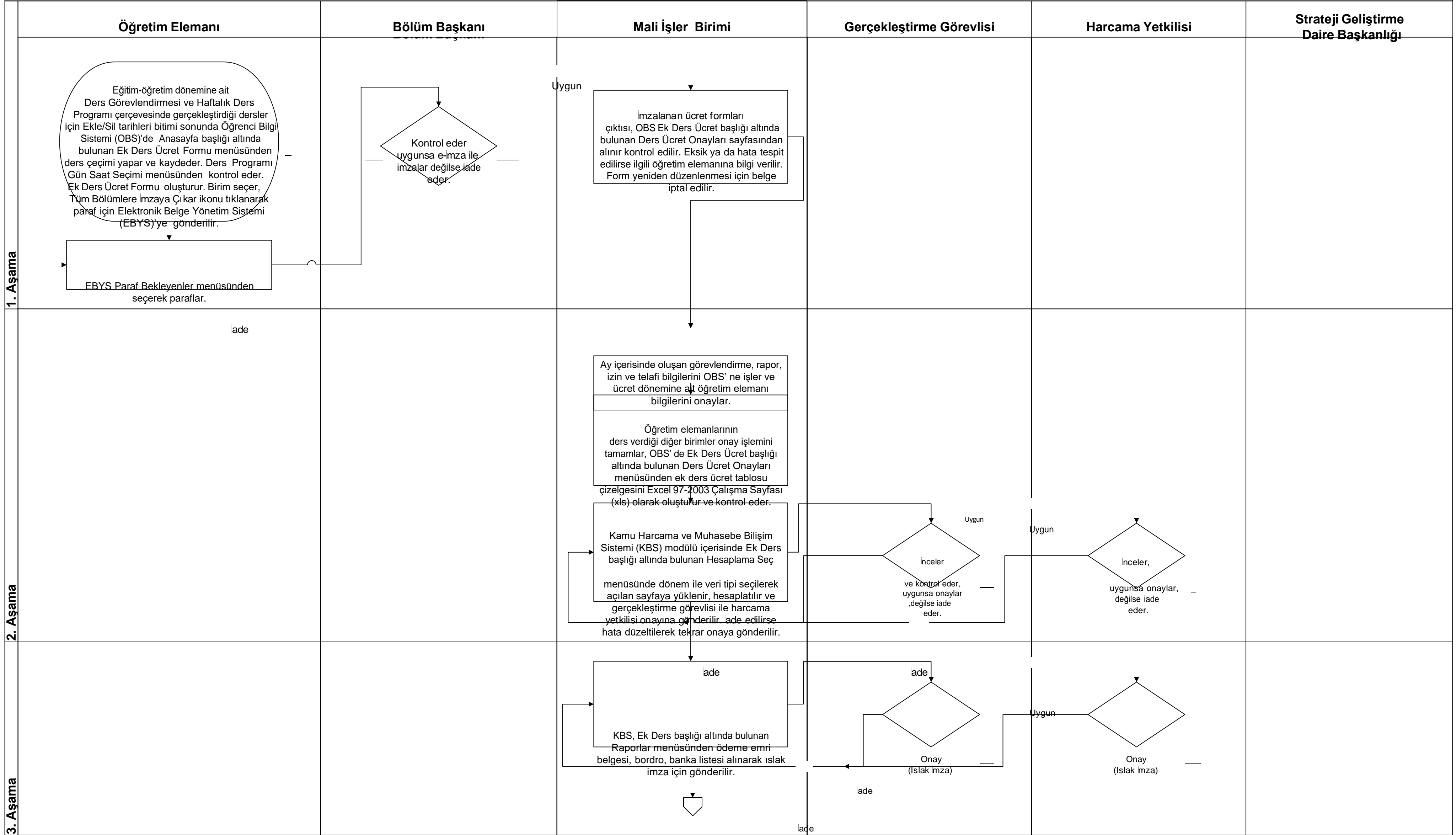
Öğretim elemanı için oluşturulan
dosyada muhafaza edilir.

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

2. Aşama

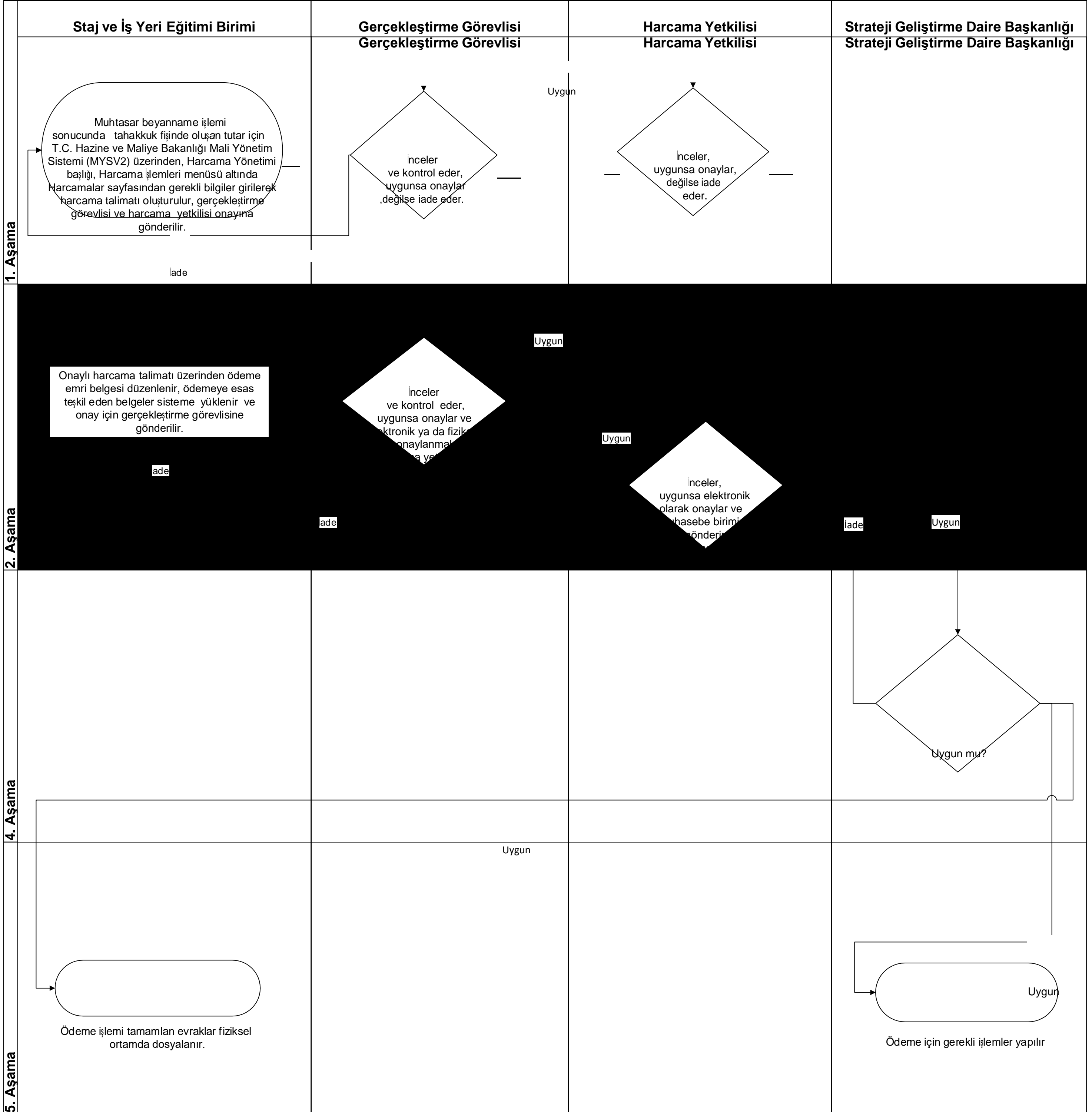
3. Aşama

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.



Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı	Mali İşler Birimi	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
4. Aşama		<p>↓</p> <p>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.</p>			
5. Aşama		<p>↓</p> <p>Ödemeye ait ıslak imzalı belgelerin bir sureti dosyasına kaldırılır.</p>			<p>Uygun mu?</p> <p>Uygun</p> <p>Ödeme için gerekli işlemler yapılır</p>

	Öğretim Elemanı	Mali İşler Birimi	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
1. Aşama	<p>Öğretim elemanı eğitim-öğretim dönemine ait sınav programına göre gerçekleştirdiği sınavlar için OBS üzerinden final sınav ücret bildirim formu düzenler ve onay için müdüre gönderir.</p>			<p>inceler, uygunsu onaylar.</p>	
2. Aşama		<p>Onaylanan formların EBYS'den iki suret çıktısını alır. Ay içerisinde oluşan görevlendirme, rapor, izin bilgilerini OBS'ne işler ve ücret dönemine ait öğretim elemanı bilgilerini onaylar.</p> <p>OBS'de Ek Ders Ücret başlığı altında bulunan Ders Ücret Onayları menüsünden ek ders ücret tablosu çizelgesini oluşturur ve kontrol eder.</p> <p>Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) modülü içerisinde EkDers başlığı altında bulunan Hesaplama Seç menüsünde dönem ve veri tipi seçilerek Ek Ders Dışı Ödemeler sayfasına veriler girilir, hesaplatılır ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi onayına gönderilir.</p>	Uygun	Uygun	
3. Aşama		<p>KBS, Ek Ders başlığı altında bulunan Raporlar menüsünden ödeme emri belgesi, bordro, banka listesi alınarak ıslak imza için gönderilir.</p>	<p>inceler ve kontrol eder, uygunsu onaylar, değilse iade eder.</p> <p>Onay (Islak imza)</p>	<p>inceler, uygunsu onaylar, değilse iade eder.</p> <p>Onay (Islak imza)</p>	
4. Aşama		<p>Ödeme emri belgesine; döneme ait sınav programı, ek ders ücret tablosu, final sınav ücret bildirim formları izin rapor ve görevlendirme listesi eklenerek ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim edilir.</p>			
5. Aşama		<p>Ödemeye ait ıslak imzalı belgelerin bir takımı dosyasına kaldırılır.</p>	İade		<p>Uygun mu?</p> <p>Uygun</p> <p>Ödeme için gerekli işlemler yapılır</p>



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 primine 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.

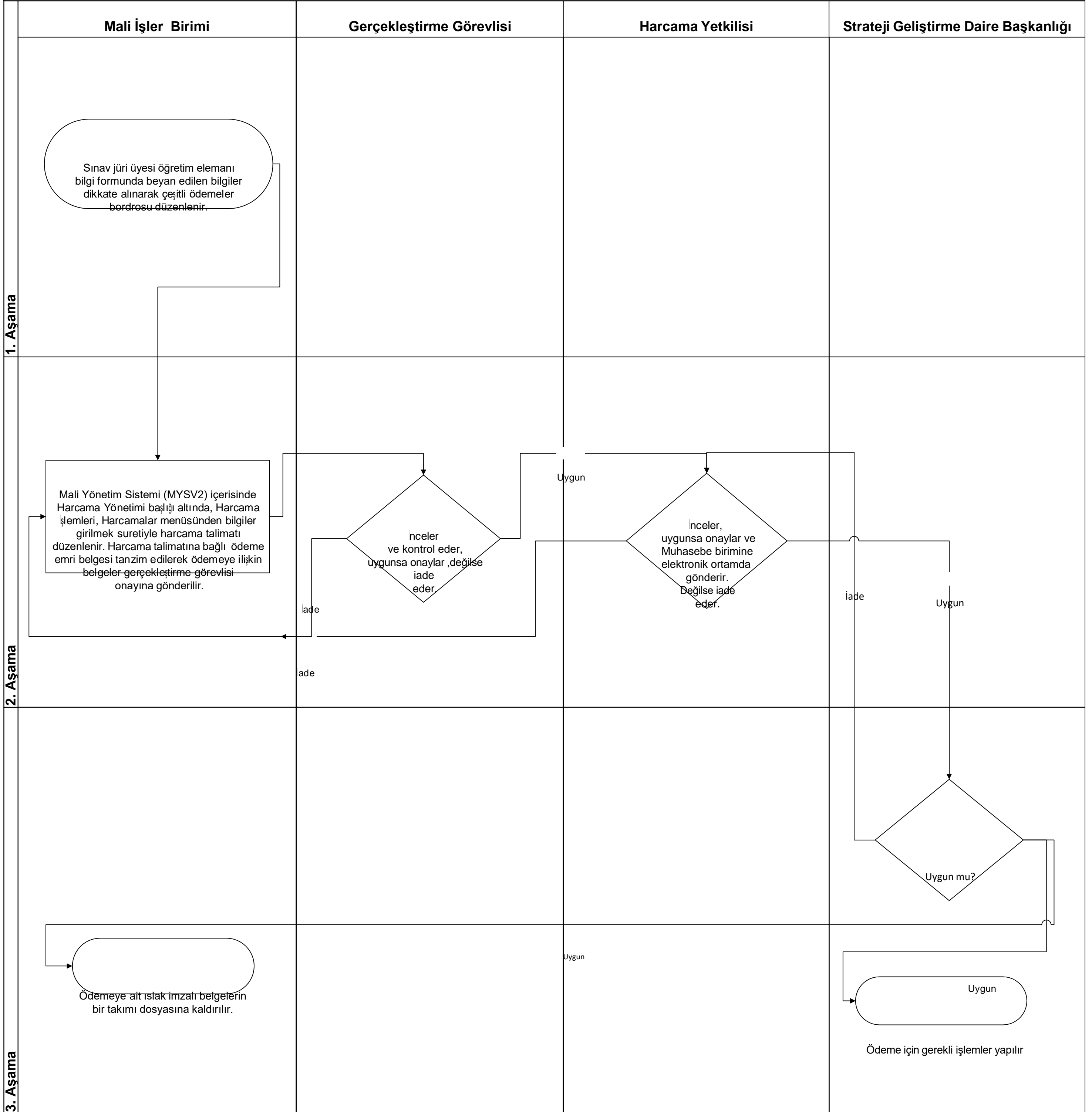
E-beyanname işlemi için; bdp programına 1003A kodu ile giriş yapılır, gerekli bilgiler ile birlikte excel formatı yüklenir, gerekli kontroller yapılır, verilere ait paket oluşturulur.

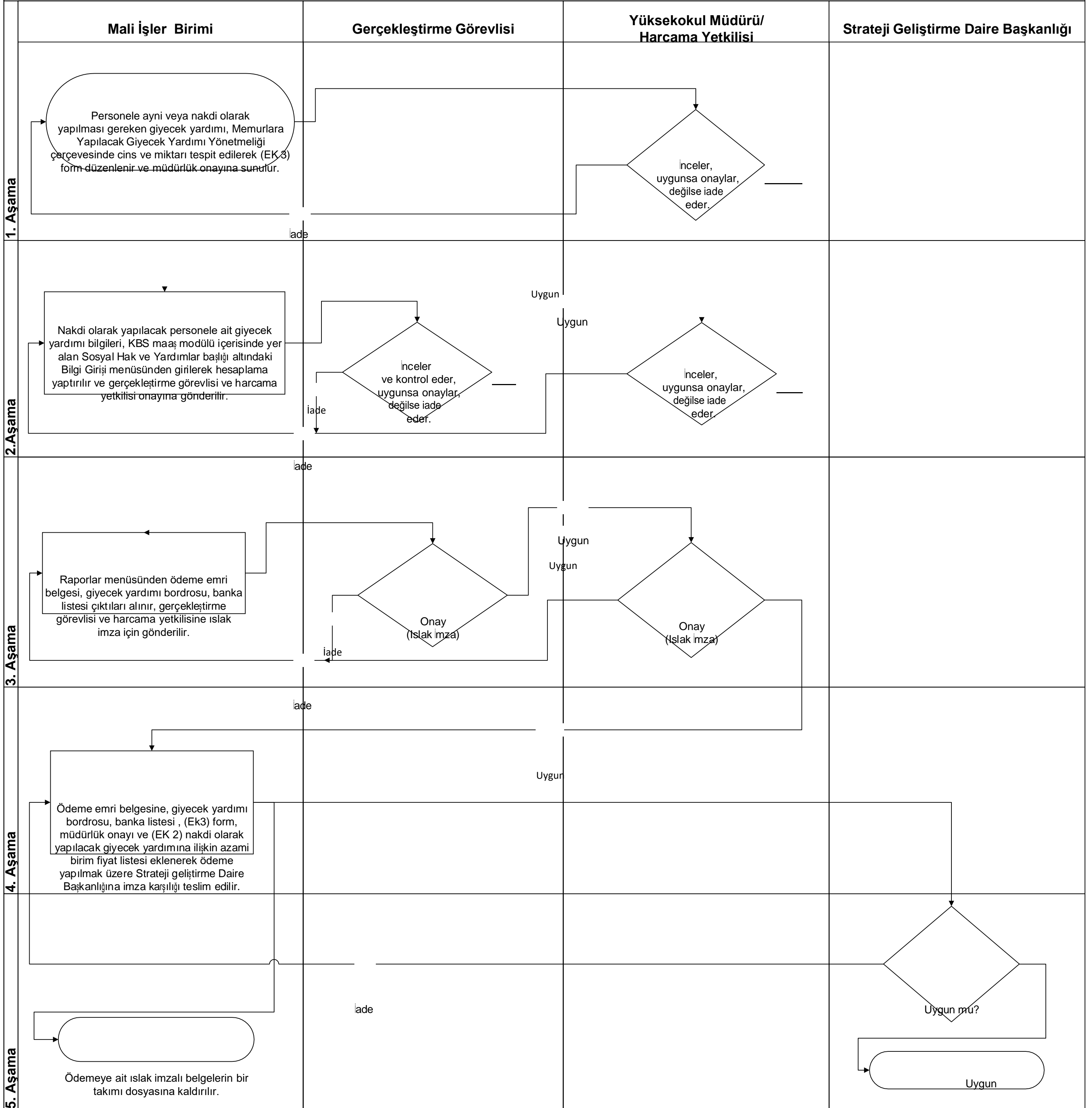
Oluşturulan paket e-beyanname sistemi üzerinden kontrol edilmek üzere birime ait kullanıcı adı ve şifresi ile kayıtlı olunan İnteraktif Vergi Dairesine online olarak bildirilir.

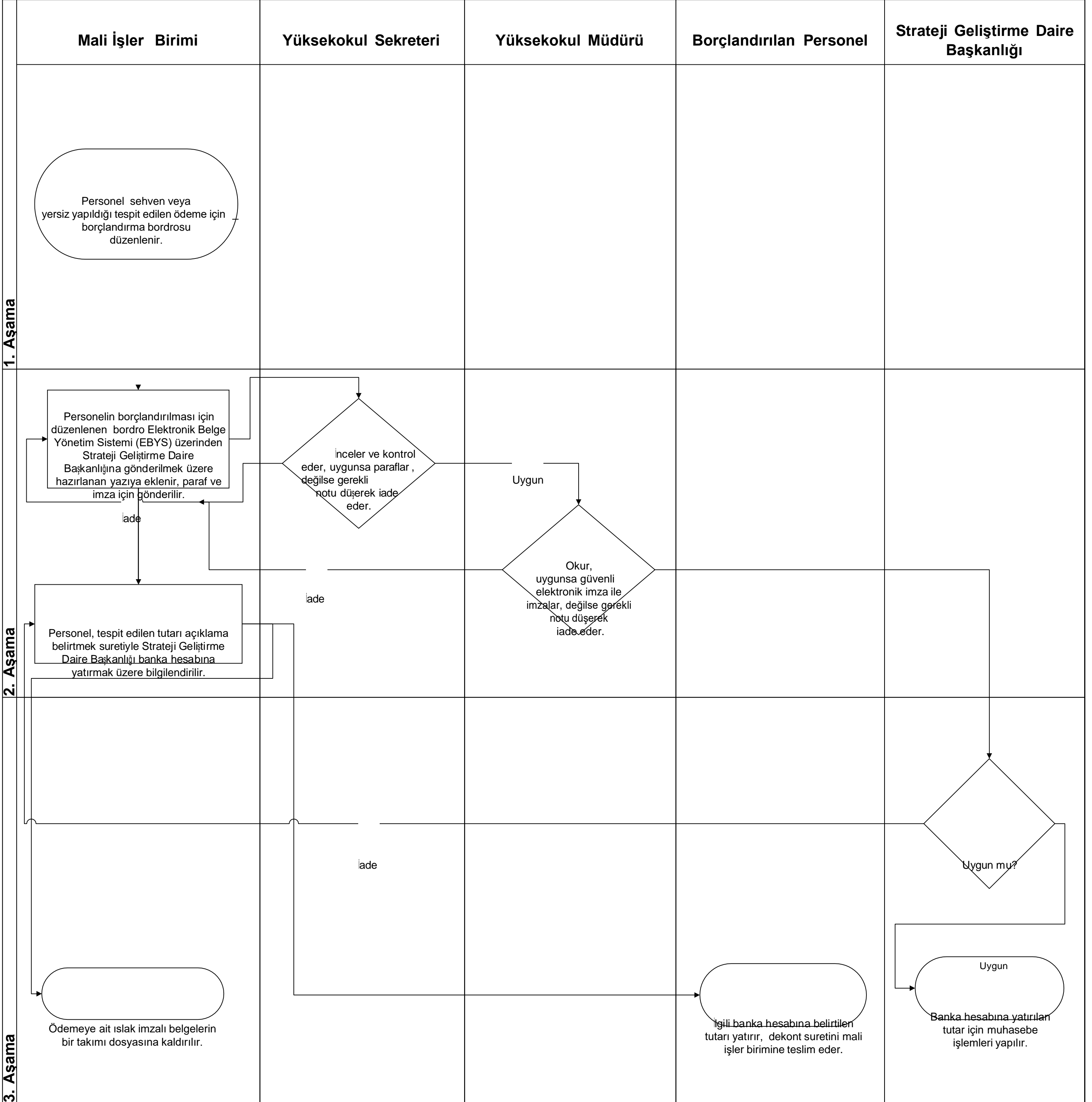
Sistem üzerinden ön kontroller yapılır, hata olmaması durumunda beyanname, damga vergisinden muaf özel şartı işaretlenerek onaylanır, hatalı durumda ise bdp programından gerekli düzenlemeler yapılarak, 4. aşamaya geri dönülerek hatalı veriler düzeltilerek tekrar paket oluşturulur.

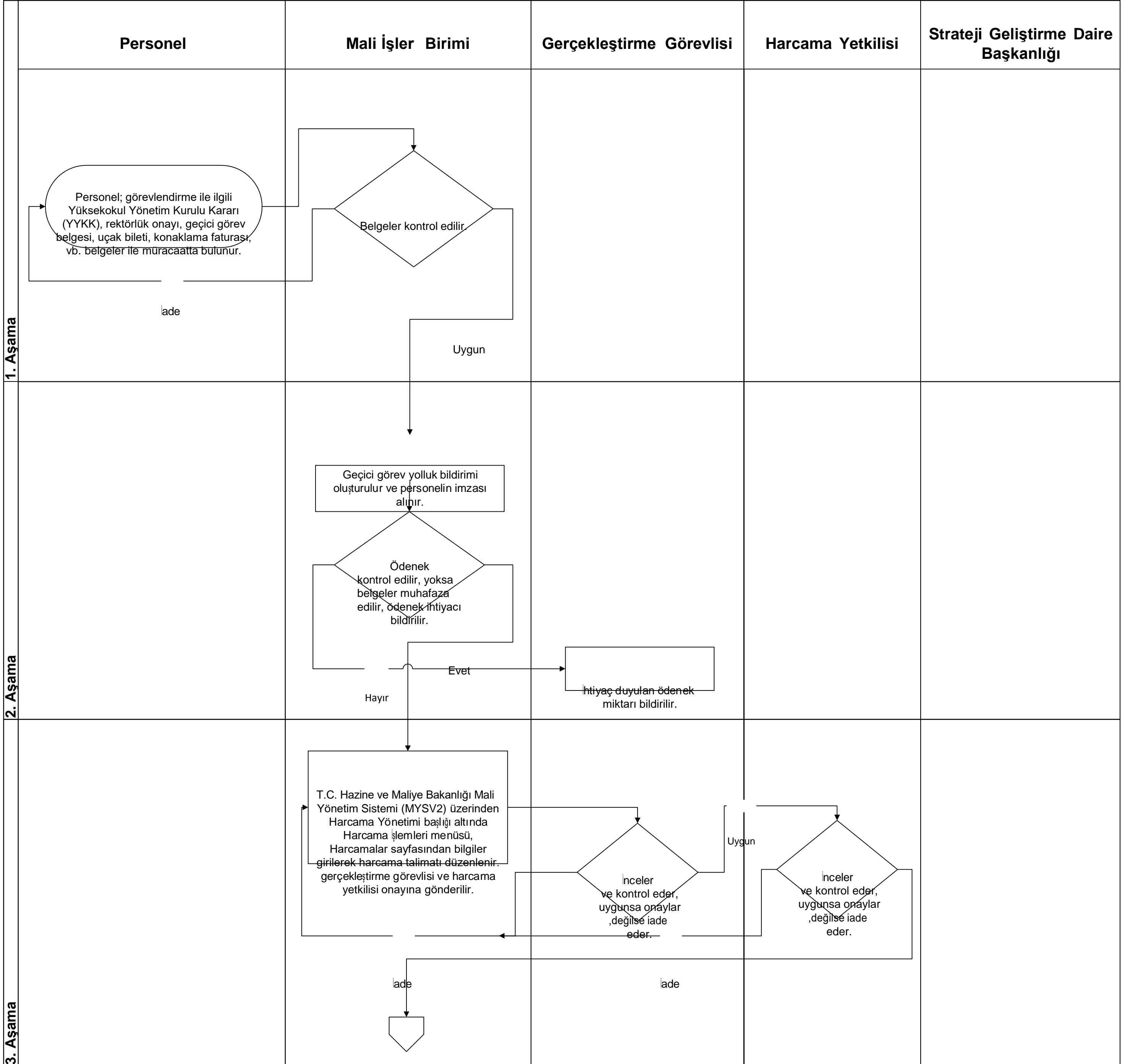
Sistem tarafından onaylanan beyannamenin tahakkuk fişleri ve hizmet döküm listeleri onaylı çıktıları 2 nüsha halinde alınır, bir nüshası ilgili ödeme evrakına eklenerek ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim edilir, bir nüshası dosyasına kaldırılır. Ayrıca tahakkuk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

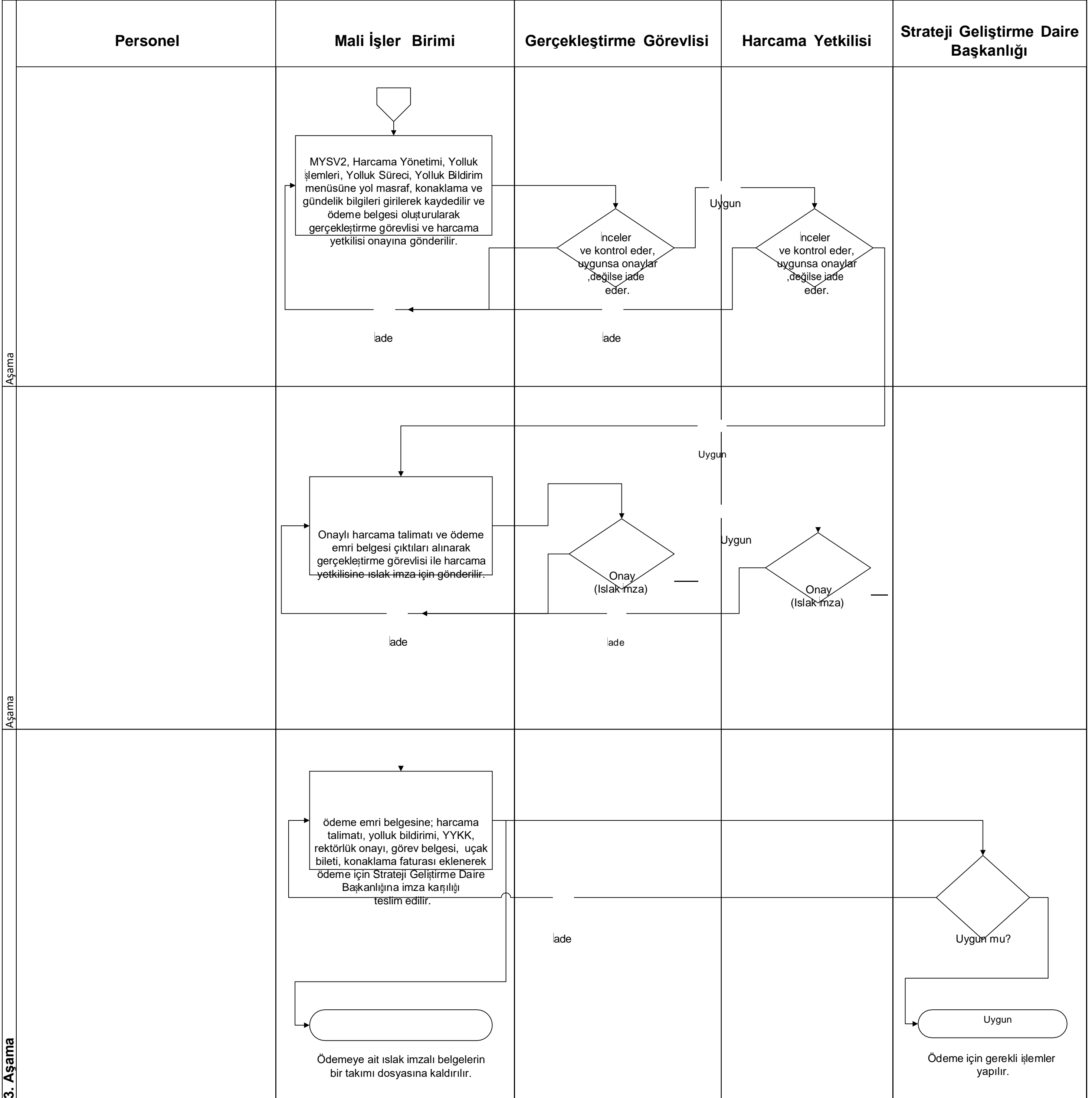
Sürekli işçi personel, staj yapan öğrenciler ve saat ücreti karşılığı ders veren öğretim elemanlarının ücret ödemelerinin yapıldığı aya ait muhtasar beyanname işlemleri takip eden ayın 23'üne kadar tamamlanır.





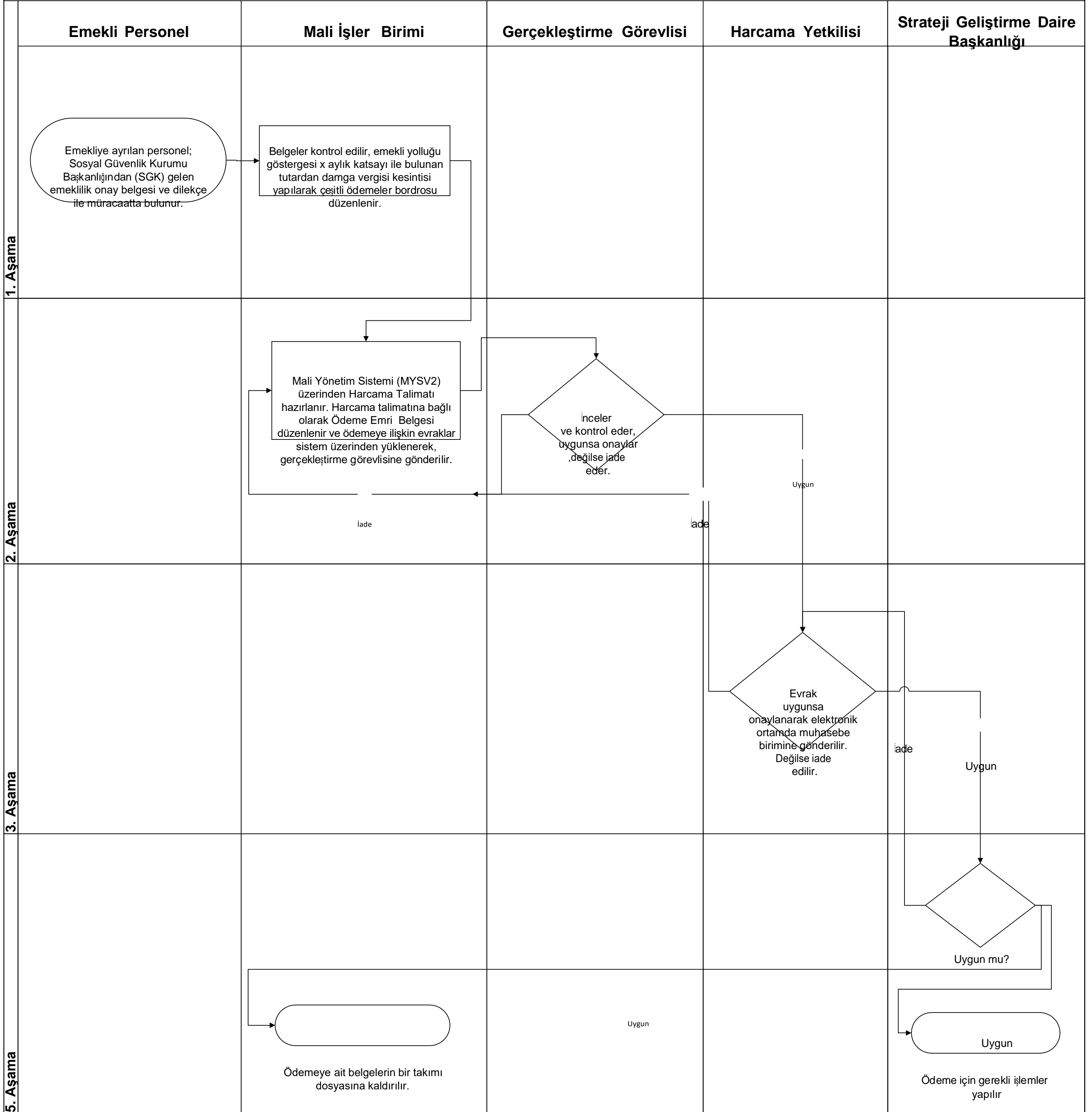


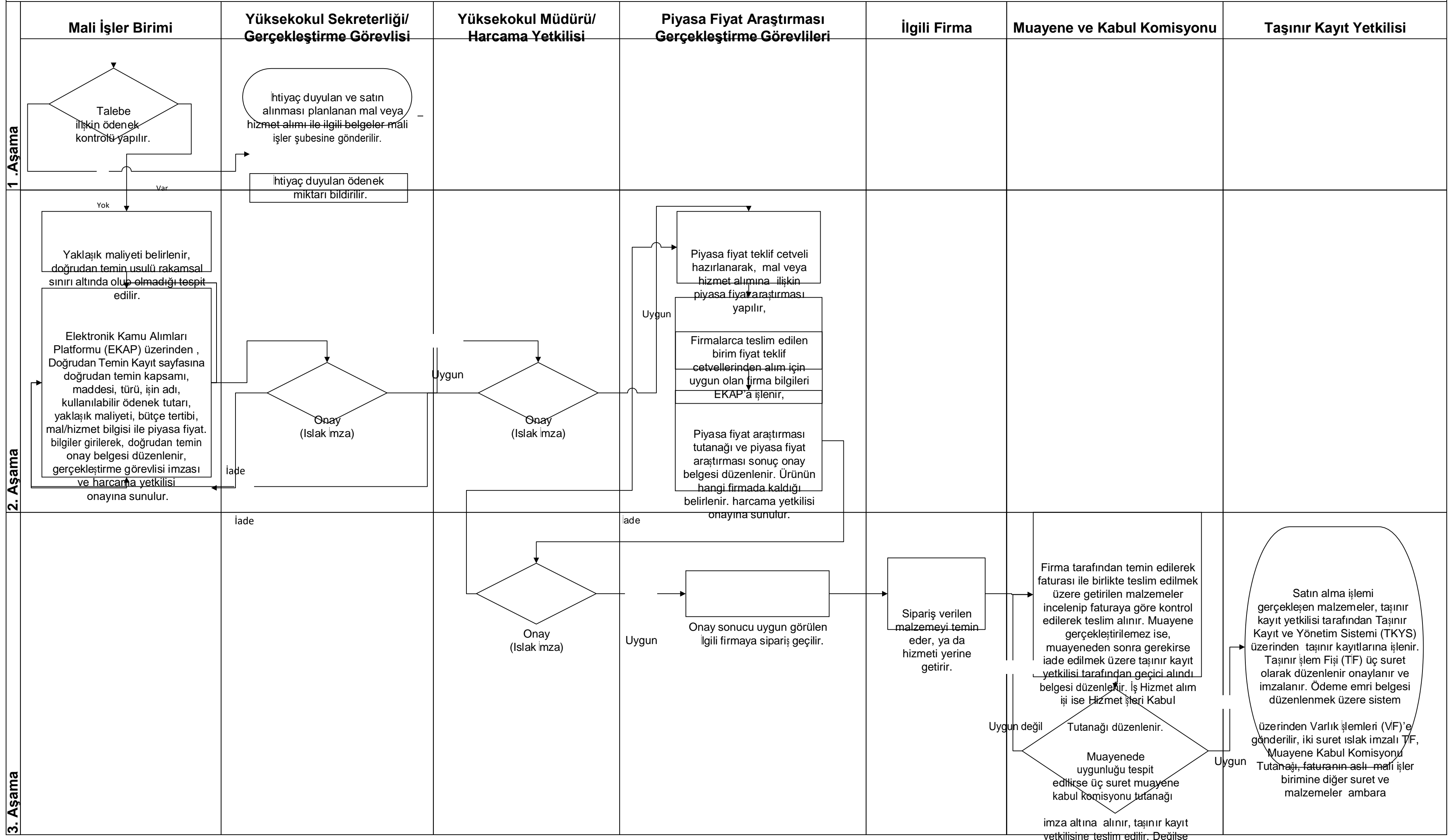




	Personel	Mali İşler Birimi	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
1. Aşama	<p>Personel; görevlendirme ile ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı (YYKK), rektörlük onayı, uçak bileti, katılım belgesi, katılım ücreti belgesi ile müracaatta bulunur.</p> <p>İade</p>	<p>Belgeler kontrol edilir.</p> <p>Uygun</p>			
Aşama		<p>Döviz cinsinden ödenecek yevmiye tutarı beyan tarihinde açıklanan Merkez Bankası Günlük Döviz Kuru Listesi döviz satış üzerinden ₺'na çevrilerek yurtdışı geçici görev yolluk bildirim oluşturulur ve personelin imzası alınır.</p> <p>Ödenek kontrol edilir, yoksa belgeler muhafaza edilir, ödenek ihtiyacı bildirilir.</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>İhtiyaç duyulan ödenek miktarı bildirilir.</p>			
2. Aşama		<p>T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Mali Yönetim Sistemi (MYSV2) üzerinden Harcama Yönetimi başlığı altında Harcama İşlemleri menüsü, Harcamalar sayfasından bilgiler girilerek harcama talimatı düzenlenir. gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına gönderilir.</p> <p>İade</p>	<p>İnceler ve kontrol eder, uygunsa onaylar, değilse iade eder.</p> <p>İade</p>	<p>İnceler ve kontrol eder, uygunsa onaylar, değilse iade eder.</p> <p>İade</p> <p>Uygun</p>	

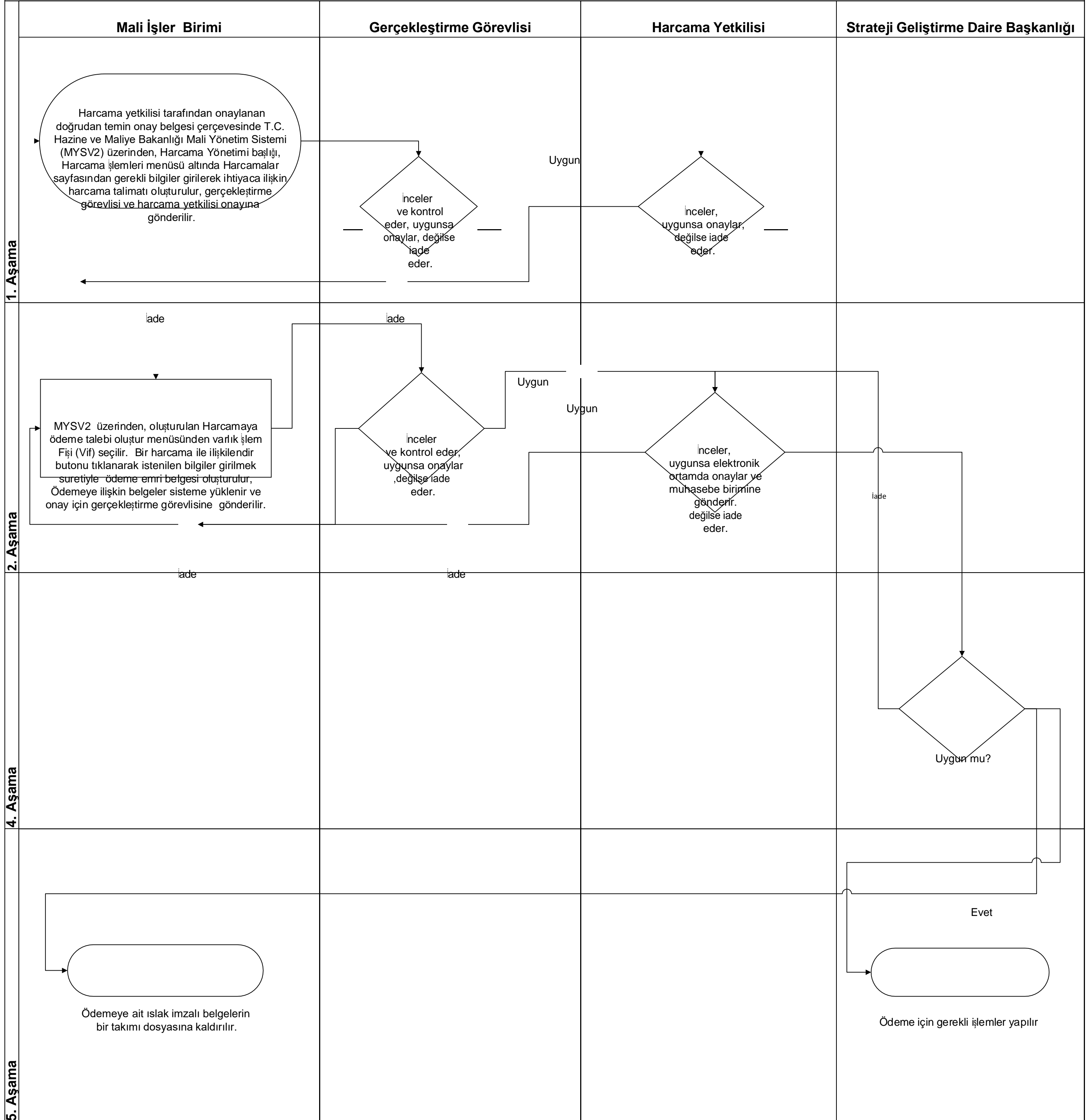
Personel	Mali İşler Birimi	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
1. Aşama	<p>MYSV2, Harcama Yönetimi, Yolluk İşlemleri, Yolluk Süreci, Yolluk Bildirim menüsüne yol masraf, ve gündelik bilgileri girilerek kaydedilir ve ödeme belgesi oluşturularak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına gönderilir.</p>	<p>İnceler ve kontrol eder, uygunsa onaylar, değilse iade eder.</p>	<p>İnceler ve kontrol eder, uygunsa onaylar, değilse iade eder.</p>	
2. Aşama	<p>Onaylı harcama talimatı ve ödeme emri belgesi çıktıları alınarak gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine ıslak imza için gönderilir.</p>	<p>Onay (Islak imza)</p>	<p>Onay (Islak imza)</p>	
3. Aşama	<p>Ödeme emri belgesine; harcama talimatı, yolluk bildirim, 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.</p> <p>Ödemeye ait ıslak imzalı belgelerin bir takımı dosyasına kaldırılır.</p>			<p>Uygun mu?</p> <p>Uygun</p> <p>Ödeme için gerekli işlemler yapılır.</p>

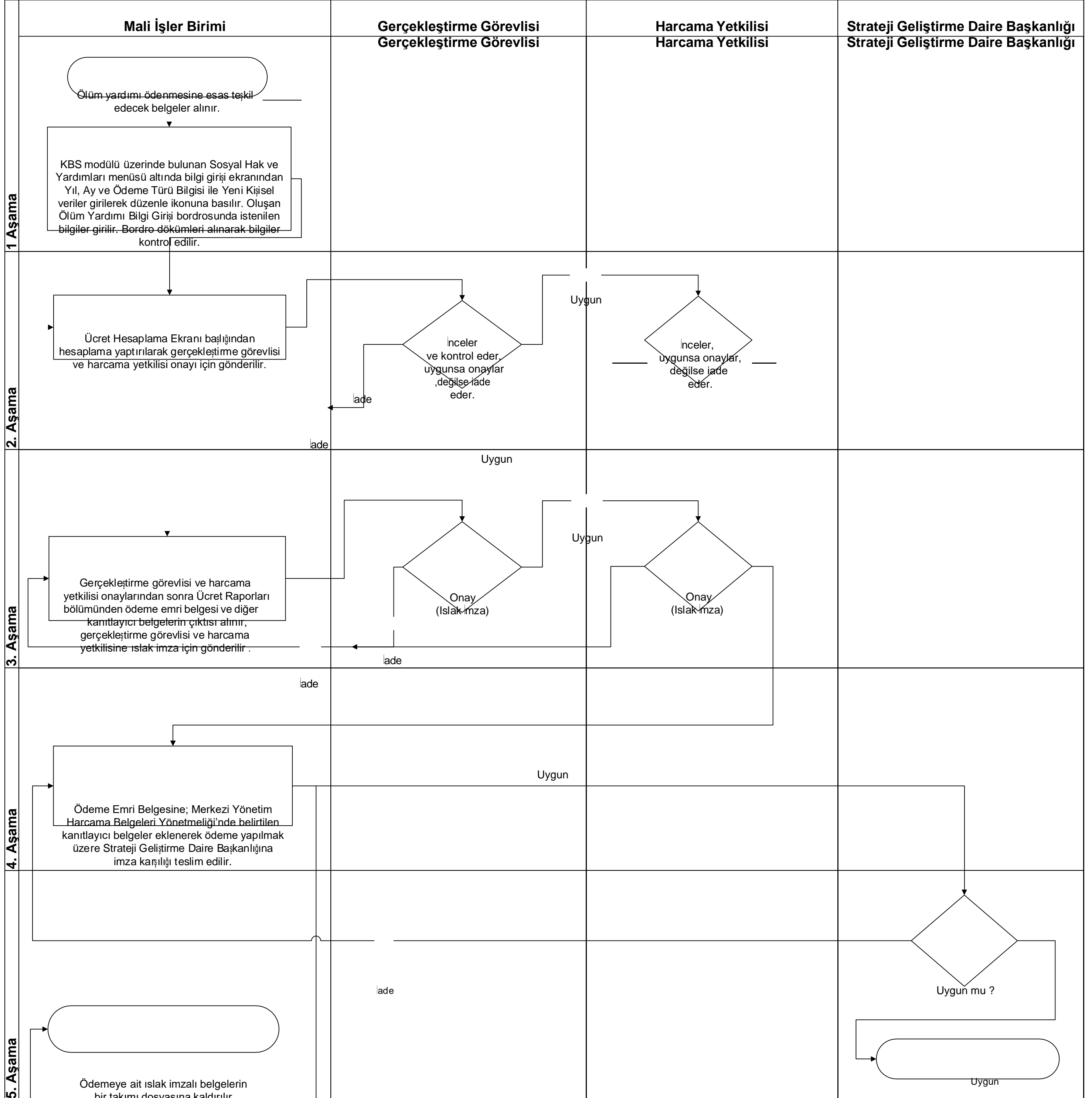




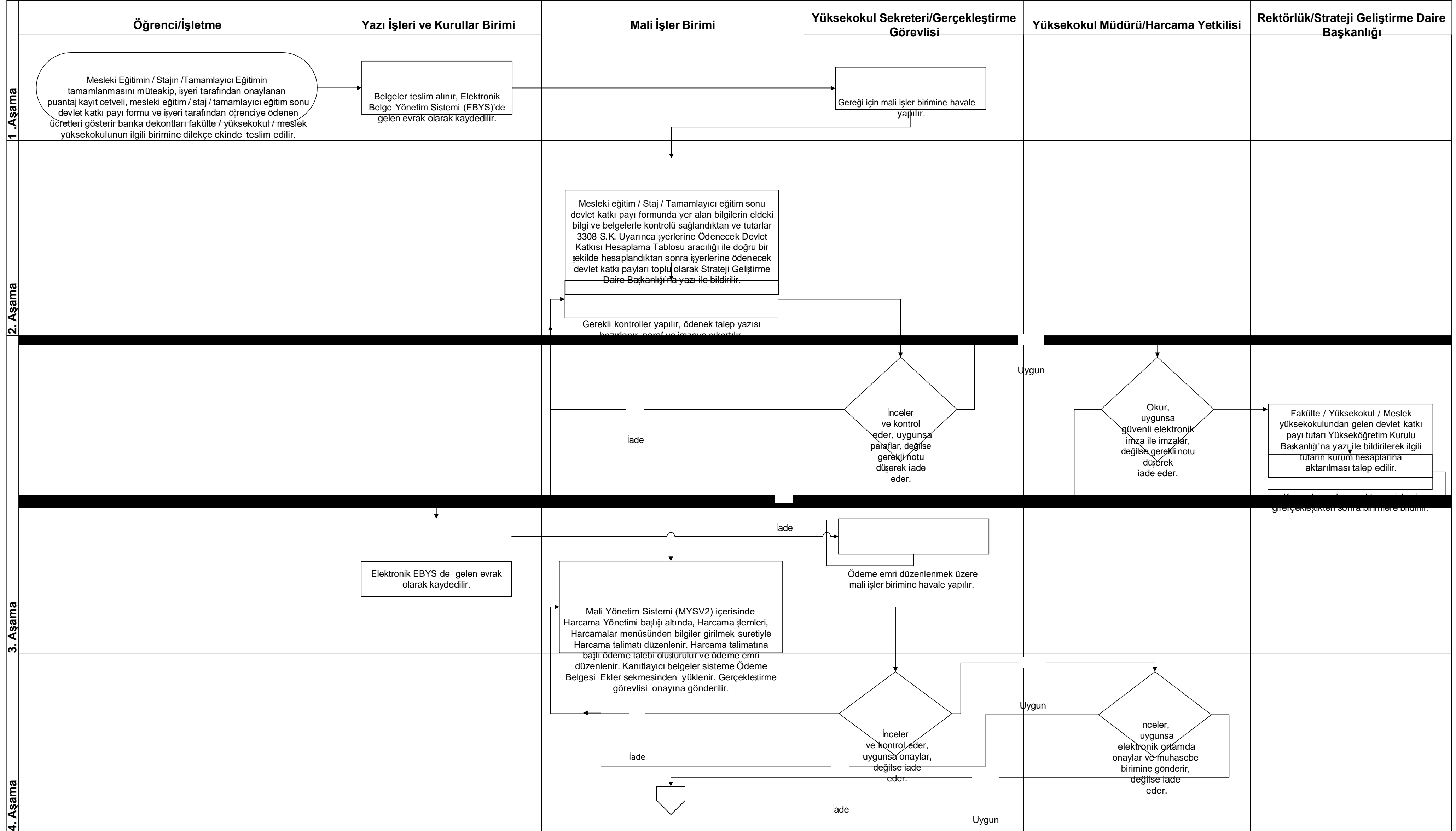
zenlenen geici alındı karşılığı
firmaya
iade edilir.

teslim edilir.




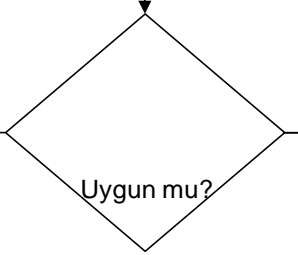
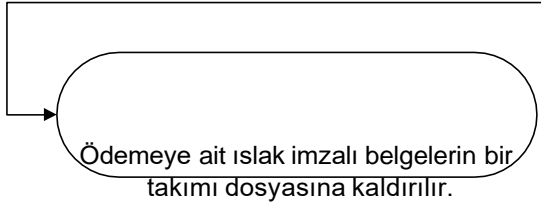


Ödeme yapılır.



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

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

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