

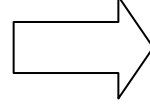


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi Dekanlığı

Personel Maaşı İşlemleri İş Akışı

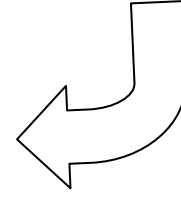
Doküman No	Muh1
İlk Yayın Tarihi	18.02.2022
Revizyon Tarihi	18.02.2022
Revizyon No	0/0
Sayfa No	1/1

İlgili birimlerden gelen 5434 ve 5510 sayılı Kanuna tabi Dekanlık personelinin aylık maaşlarına ilişkin verilerin Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) 'ye girilmesi.



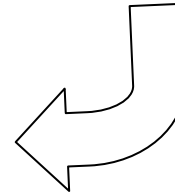
Sisteme girilen verilerin hesaplatılması ve kontrolünün yapılması.

Kontrolleri yapılan aylık bordonun diğer eklerinin de çıkarılması ile Gerçekleştirme Görevlisinin ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması.

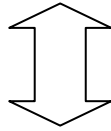


Ödemeye ilişkin ele geçen banka listesinin SDÜ PBS sistemine girilerek personelin eposta adreslerine gönderilmesi.

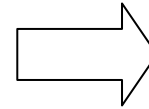
Muhasebe yetkilisine gönderilen ödemenin ilgili nüshalarının baskısı alınarak ıslak imzalarının tamamlanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.



Gerçekleştirme Görevlisinin ve Harcama Yetkilisinin elektronik ortamda onaylaması sonrasında ödemenin Muhasebe yetkilisine



Maaşları ödenen personelin SGK emekli keseneği bildirim işlemlerinin gerçekleştirilmesi.



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Şef Murat Ömer Şuhudi GÜVEN	Fakülte Sekreteri Kadir GÜLCÜ	Prof. Dr. M Sadık AKDEMİR



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi Dekanlığı

Yabancı Uyruklu Personel Maaşı İşlemleri İş Akışı

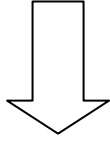
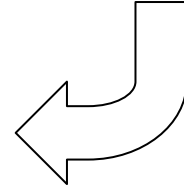
Doküman No	Muh2
İlk Yayın Tarihi	18.02.2022
Revizyon Tarihi	18.02.2022
Revizyon No	0/0
Sayfa No	1/1

Fakültenin ilgili biriminden, çalıştırılacak olan yabancı uyruklu personelin tip sözleşme ve diğer evraklarının birimize teslim edilmesi sonrası kontrollerinin yapılması.

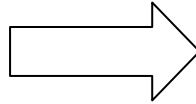


Yabancı uyruklu personelin SGK işe giriş bildirgelerinin yapılması.

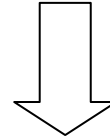
Yabancı uyruklu personelin aylık maaş bordolarının düzenlenerek Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne MYS programına girilip ödeme emri ve eklerinin çıkartılması.



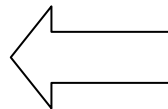
Ödeme emri ve eklerinin Gerçekleştirme Görevlisinin ve Harcama Yetkilisine imzalatılması sonrası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.



Ödemeye ilişkin ele geçen banka listesinin SDÜ PBS sistemine girilerek personelin eposta adreslerine gönderilmesi.



Sözleşmesi sona eren yabancı uyruklu personelin SGK işten çıkış işlemlerinin yapılması.



Maaşları ödenen yabancı uyruklu personelin SGK primlerinin gönderilmesi.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Şef Murat Ömer Şuhudi GÜVEN	Fakülte Sekreteri Kadir GÜLCÜ	Prof. Dr. M Sadık AKDEMİR



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi Dekanlığı

Ek Ders Ödeme İşlemleri İş Akışı

Doküman No	Muh3
İlk Yayın Tarihi	18.02.2022
Revizyon Tarihi	18.02.2022
Revizyon No	0/0
Sayfa No	1/1

Dönem başlarında ek ders ücret formlarının toplanması ve kontrolünün yapılması.

Öğretim Elemanlarının I. ve II. Öğrt. Ek ders ücreti ödemesine ilişkin ödeme puantajlarının Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) 'ye aktarılması.

Sisteme aktarılan çizelge verilerinin hesaplatılması ve kontrolünün yapılarak Gerçekleştirme Görevlisinin ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması

Onaylanan ödeme evraklarının çıkarılması ve ıslak imza için Gerçekleştirme Görevlisinin ve Harcama Yetkilisine sunulması.

Tasnif edilen ve imzalatılan ek ders ücret formları ile ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.

Ödemeye ilişkin ele geçen banka listesinin SDÜ PBS sistemine girilerek personelin eposta adreslerine gönderilmesi.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Şef Murat Ömer Şuhudi GÜVEN	Fakülte Sekreteri Kadir GÜLCÜ	Prof. Dr. M Sadık AKDEMİR

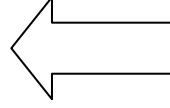


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi Dekanlığı

Final Sınav Ücret Ödeme İşlemleri İş Akışı

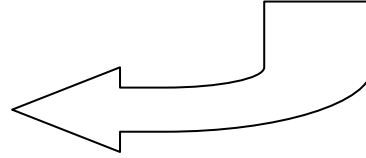
Doküman No	Muh4
İlk Yayın Tarihi	18.02.2022
Revizyon Tarihi	18.02.2022
Revizyon No	0/0
Sayfa No	1/1

Dönem sonunda final sınav ücret formlarının toplanması ve kontrolünün yapılması.



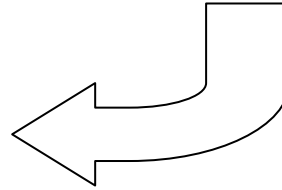
Öğretim Elemanlarının I. ve II. Öğrt. Final sınav ücreti ödemesine ilişkin ödeme puantajlarının Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) 'ye girilmesi.

Sisteme girilen çizelge verilerinin hesaplatılması ve kontrolünün yapılarak Gerçekleştirme Görevlisinin ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması

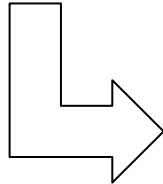


Onaylanan ödeme evraklarının çıkarılması ve ıslak imza için Gerçekleştirme Görevlisinin ve Harcama Yetkilisine sunulması.

Tasnif edilen ve imzalatılan final sınav ücret formları ile ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.



Ödemeye ilişkin ele geçen banka listesinin SDÜ PBS sistemine girilerek personelin eposta adreslerine gönderilmesi.

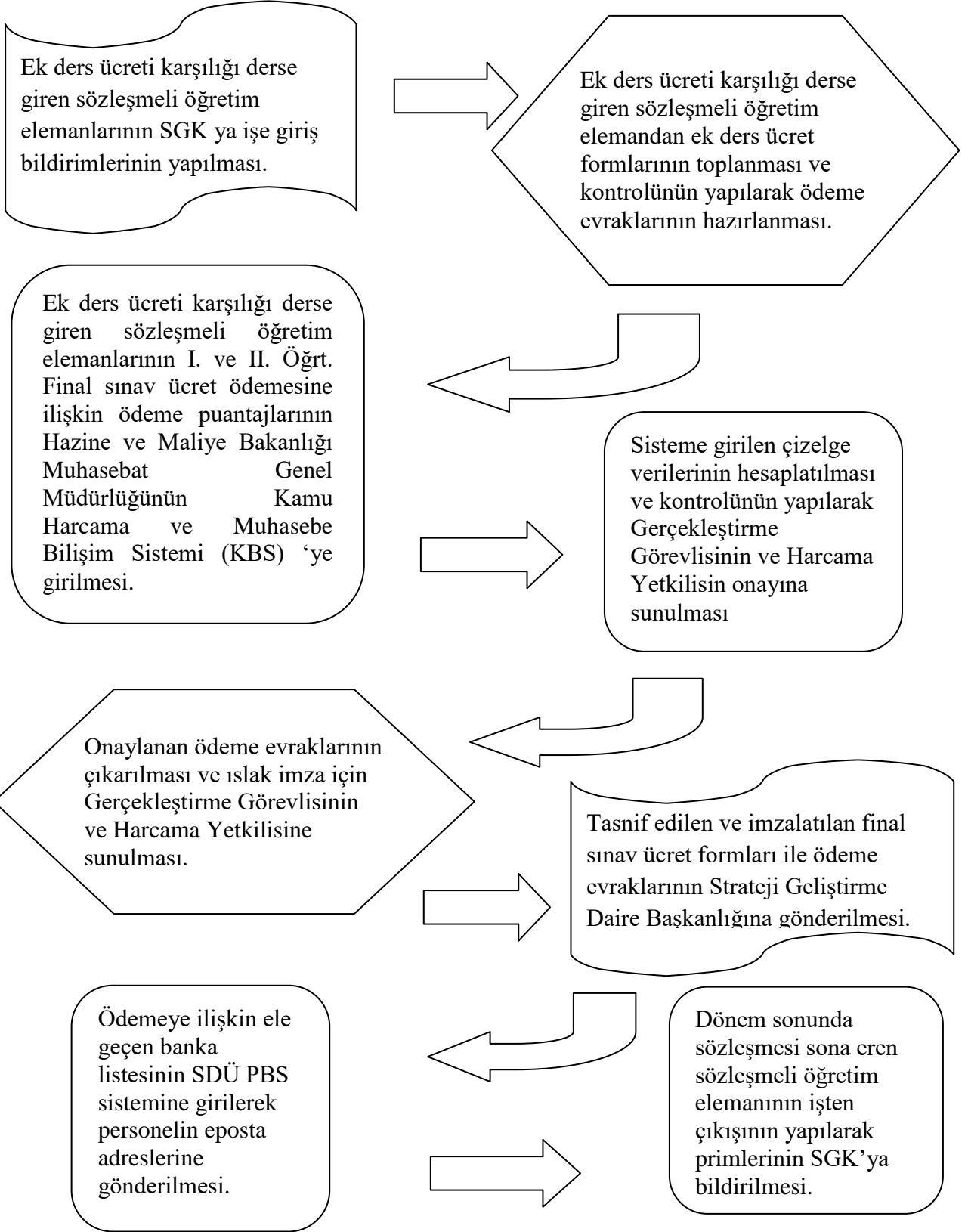


Hazırlayan	Kontrol	Onay
Şef Murat Ömer Şuhudi GÜVEN	Fakülte Sekreteri Kadir GÜLCÜ	Prof. Dr. M Sadık AKDEMİR



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
Dışarıdan Derse Giren Personele Ücret Ödeme
İşlemleri İş Akışı

Doküman No	Mu5
İlk Yayın Tarihi	18.02.2022
Revizyon Tarihi	18.02.2022
Revizyon No	0/0
Sayfa No	1/1



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Şef Murat Ömer Şuhudi GÜVEN	Fakülte Sekreteri Kadir GÜLCÜ	Prof. Dr. M Sadık AKDEMİR

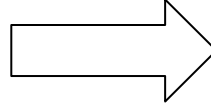


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi Dekanlığı

Yaz Okulu Ücret Ödeme İşlemleri İş Akışı

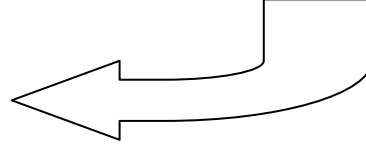
Doküman No	Muh6
İlk Yayın Tarihi	18.02.2022
Revizyon Tarihi	18.02.2022
Revizyon No	0/0
Sayfa No	1/1

Yaz Okulunda derse girecek öğretim elemanlarının ek ders ücret formlarının toplanması ve kontrolünün yapılması.

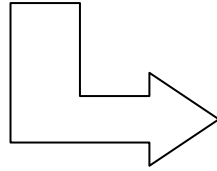


Öğretim Elemanlarının Yaz Okulu ek ders ücreti ödemesine ilişkin ödeme puantajlarının Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) 'ye girilmesi.

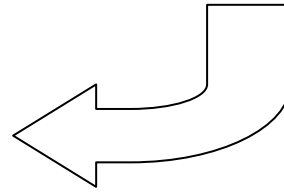
Sisteme girilen çizelge verilerinin hesaplatılması ve kontrolünün yapılarak Gerçekleştirme Görevlisinin ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması



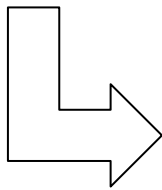
Onaylanan ödeme evraklarının çıkarılması ve ıslak imza için Gerçekleştirme Görevlisinin ve Harcama Yetkilisine sunulması.



Tasnif edilen ve imzalatılan yaz okulu ücret formları ile ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.



Ödemeye ilişkin ele geçen banka listesinin SDÜ PBS sistemine girilerek personelin eposta adreslerine gönderilmesi.



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Şef Murat Ömer Şuhudi GÜVEN	Fakülte Sekreteri Kadir GÜLCÜ	Prof. Dr. M Sadık AKDEMİR

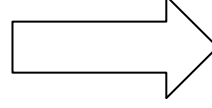


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi Dekanlığı

Yolluk ve Yevmiye Ödeme İşlemleri İş Akışı

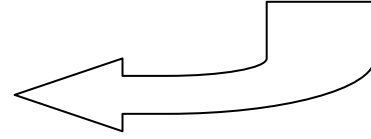
Doküman No	Muh7
İlk Yayın Tarihi	18.02.2022
Revizyon Tarihi	18.02.2022
Revizyon No	0/0
Sayfa No	1/1

Öğretim Elemanlarının ilgili evraklarla yaptığı yolluk ve yevmiye taleplerinin incelenmesi ve verilerin Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) 'ye girilmesi.

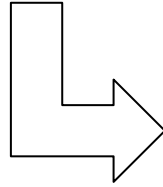


Sisteme girilen verilerin çıktısının alımı kontrolünün yapılması ve talep eden kişiye imzalatılmasıyla Gerçekleştirme Görevlisinin ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması.

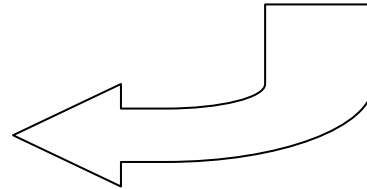
Onaylanan ödeme evraklarının çıkarılması ve ıslak imza için Gerçekleştirme Görevlisinin ve Harcama Yetkilisine sunulması.



İmzalatılan yolluk ve yevmiye ile ilgili ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.



Ödemeye ilişkin ele geçen banka listesinin SDÜ PBS sistemine girilerek personelin eposta adreslerine gönderilmesi.



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Şef Murat Ömer Şuhudi GÜVEN	Fakülte Sekreteri Kadir GÜLCÜ	Prof. Dr. M Sadık AKDEMİR

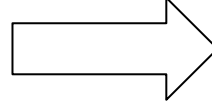


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi Dekanlığı

Jüri Ödeme İşlemleri İş Akışı

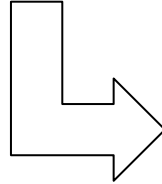
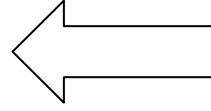
Doküman No	Muh8
İlk Yayın Tarihi	18.02.2022
Revizyon Tarihi	18.02.2022
Revizyon No	0/0
Sayfa No	1/1

Öğretim Elemanlarının ilgili evraklarla yaptığı jüri ödeme taleplerinin incelenmesi ve ödeme bordrolarının hazırlanması.



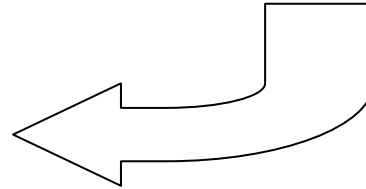
Hazırlanan ödeme bordrolarının ilgili kişilere imzalatılması sonrası Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün MYS programına girilip ödeme emri belgesinin oluşturulup onaylanması.

Onaylanan ödeme emri belgesinin çıkarılması ve ıslak imza için Gerçekleştirme Görevlisinin ve Harcama Yetkilisine sunulması.



İmzalatılan ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.

Ödemeye ilişkin ele geçen banka listesinin SDÜ PBS sistemine girilerek personelin eposta adreslerine gönderilmesi.



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Şef Murat Ömer Şuhudi GÜVEN	Fakülte Sekreteri Kadir GÜLCÜ	Prof. Dr. M Sadık AKDEMİR

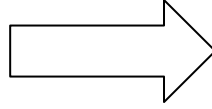


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi Dekanlığı

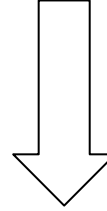
İdari Personel Nöbet Ödeme İşlemleri İş Akışı

Doküman No	Muh9
İlk Yayın Tarihi	18.02.2022
Revizyon Tarihi	18.02.2022
Revizyon No	0/0
Sayfa No	1/1

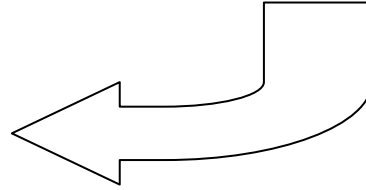
İdari personelin aylık nöbet çizelgelerinin hazırlanarak ilgili kişilere imzalatılıp Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)'ye girilmesi.



Hazırlanan çizelgelerin sisteme girilmesi sonrası ödeme emri ve eklerinin çıkarılıp Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılması.



İmzalatılan ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.



Ödemeye ilişkin ele geçen banka listesinin SDÜ PBS sistemine girilerek personelin eposta adreslerine gönderilmesi.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Şef Murat Ömer Şuhudi GÜVEN	Fakülte Sekreteri Kadir GÜLCÜ	Prof. Dr. M Sadık AKDEMİR

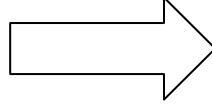


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi Dekanlığı

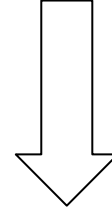
İdari Personel Giyim Yardımı Ödeme İşlemleri İş
Akışı

Doküman No	Muh10
İlk Yayın Tarihi	18.02.2022
Revizyon Tarihi	18.02.2022
Revizyon No	0/0
Sayfa No	1/1

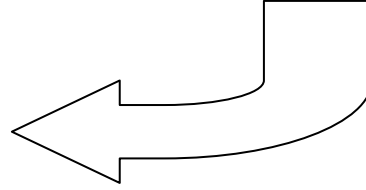
İdari personelin giyim yardımı çizelgelerinin hazırlanıp Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) 'ye girilmesi.



Hazırlanan çizelgelerin sisteme girilmesi sonrası ödeme emri ve eklerinin çıkarılıp Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılması.



İmzalatılan ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.



Ödemeye ilişkin ele geçen banka listesinin SDÜ PBS sistemine girilerek personelin eposta adreslerine gönderilmesi.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Şef Murat Ömer Şuhudi GÜVEN	Fakülte Sekreteri Kadir GÜLCÜ	Prof. Dr. M Sadık AKDEMİR

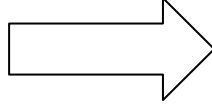


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi Dekanlığı

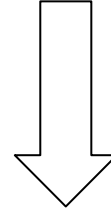
MEM Personeli Ödeme İşlemleri İş Akışı

Doküman No	Muh11
İlk Yayın Tarihi	18.02.2022
Revizyon Tarihi	18.02.2022
Revizyon No	0/0
Sayfa No	1/1

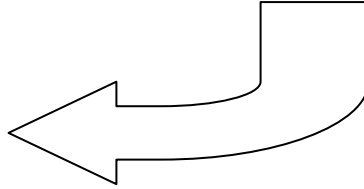
MEM ile yapılan yazışmalar doğrultuda MEM'ne bağlı Kurumlardan gönderilen puantajların incelenmesi.



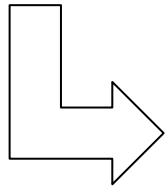
Puantajlar doğrultusunda bordroların hazırlanması ve gönderilen puantajların tasnif edilmesi.



Hazırlanan bordro, ödeme emri ve eklerin çıkarılıp Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılması.



İmzalatılan ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.



Ödemeye ilişkin ele geçen banka listesinin SDÜ PBS sistemine girilerek personelin eposta adreslerine gönderilmesi.

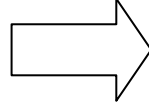
Hazırlayan	Kontrol	Onay
Şef Murat Ömer Şuhudi GÜVEN	Fakülte Sekreteri Kadir GÜLCÜ	Prof. Dr. M Sadık AKDEMİR



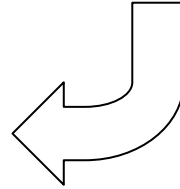
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
KHK ile İhraç Edilen veya Açıktan Dönen
Personelin Maaş İşlemleri İş Akışı

Doküman No	Muh12
İlk Yayın Tarihi	18.02.2022
Revizyon Tarihi	18.02.2022
Revizyon No	0/0
Sayfa No	1/1

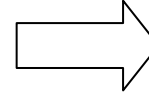
İlgili birimden gelen yazışmalar kapsamında 5434 ve 5510 sayılı Kanuna tabi olup KHK ile ihraç edilen ya da açıktan dönen Dekanlık personelinin aylık maaşlarından eksik yatırılanların tamamlanması ya da fazla yatırılanların tahsil edilmesi için ay bazında bordoların irdelenip yeni bordroların hazırlanması.



Hazırlanan bordro kapsamında diğer ödeme evraklarının hazırlanması

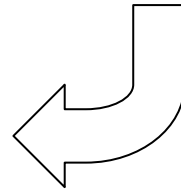


Kontrolleri yapılan bordronun diğer eklerinin de çıkarılması ile Gerçekleştirme Görevlisinin ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması.

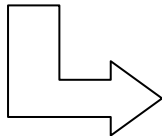


İmzaların tamamlanmasıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.

Ödemeye ilişkin ele geçen banka listesinin SDÜ PBS sistemine girilerek personelin eposta adreslerine gönderilmesi.



Ödeme yapılan personelin SGK emekli keseneği bildirim işlemlerinin gerçekleştirilmesi.



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Şef Murat Ömer Şuhudi GÜVEN	Fakülte Sekreteri Kadir GÜLCÜ	Prof. Dr. M Sadık AKDEMİR

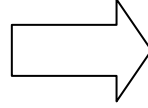


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi Dekanlığı

Stajyer Öğrenci İşlemleri İş Akışı

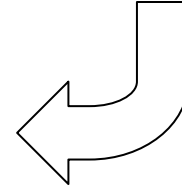
Doküman No	Muh13
İlk Yayın Tarihi	18.02.2022
Revizyon Tarihi	18.02.2022
Revizyon No	0/0
Sayfa No	1/1

İlgili birimden gelen yazı doğrultusunda isimleri bulunan öğrencilerin SGK işe giriş bildirgelerinin yapılması.

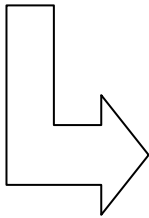


Öğrencilerin belirli günler dâhilinde staj yaptıklarına ilişkin ilgili ayın sonunda %1 SGK priminin ödenmesi ve SGK'ya ve Hazine ve Maliye Bakanlığına muhtasar beyannamesi verilmesi.

Düzenlenen muhtasar beyannamesi ve ödeme emrinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına



Staj süresinin sona ermesi sonucu işten çıkış bildirgesinin düzenlenmesi.



Hazırlayan	Kontrol	Onay
Şef Murat Ömer Şuhudi GÜVEN	Fakülte Sekreteri Kadir GÜLCÜ	Prof. Dr. M Sadık AKDEMİR

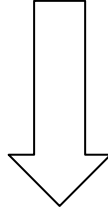


SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi Dekanlığı

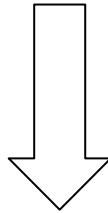
Muhasebe Birimi Diğer İşlemler İle İlgili İş Akışı

Doküman No	Muh14
İlk Yayın Tarihi	18.02.2022
Revizyon Tarihi	18.02.2022
Revizyon No	0/0
Sayfa No	1/1

Fakülte personeli olup icra takibi başlatılan kişilerin kesinti tutarlarının bildirilmesi takip edilmesi ve gerekli yazışmalarının



Muhasebe birimine ait yazışmaların takibi.



Muhasebe birimine ait belirli kalemlerde bütçe çalışmalarının yapılması.

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Şef Murat Ömer Şuhudi GÜVEN	Fakülte Sekreteri Kadir GÜLCÜ	Prof. Dr. M Sadık AKDEMİR



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
İlahiyat Fakültesi Dekanlığı

FİHRİST

Doküman No	01/1
İlk Yayın Tarihi	18.02.2022
Revizyon Tarihi	18.02.2022
Revizyon No	0/0
Sayfa No	1/1

- Muh1- Personel Maaşı İşlemleri İş Akışı**
Muh2-Yabancı Uyruklu Personel Maaşı İşlemleri İş Akışı
Muh3-Ek Ders Ödeme İşlemleri İş Akışı
Muh4- Final Sınav Ücret Ödeme İşlemleri İş Akışı
Muh5- Dışarıdan Derse Giren Personele Ücret Ödeme İşlemleri İş Akışı
Muh6- Yaz Okulu Ücret Ödeme İşlemleri İş Akışı
Muh7- Yolluk ve Yevmiye Ödeme İşlemleri İş Akışı
Muh8- Jüri Ödeme İşlemleri İş Akışı
Muh9- İdari Personel Nöbet Ödeme İşlemleri İş Akışı
Muh10- İdari Personel Giyim Yardımı Ödeme İşlemleri İş Akışı
Muh11- MEM Personeli Ödeme İşlemleri İş Akışı
Muh12- KHK ile İhraç Edilen veya Açıktan Dönen Personelin Maaş İşlemleri İş Akışı
Muh13- Stajyer Öğrenci İşlemleri İş Akışı
Muh14- Muhasebe Birimi Diğer İşlemler İle İlgili İş Akışı

Hazırlayan	Kontrol	Onay
Şef Murat Ömer Şuhudi GÜVEN	Fakülte Sekreteri Kadir GÜLCÜ	Prof. Dr. M Sadık AKDEMİR