



**Muş Alparslan  
Üniversitesi**

**Muş Alparslan Üniversitesi**

**Fen Edebiyat Fakültesi**

**İş Akış Şemaları**

<b>Ek Ders Ödeme Süreci İş Akış Adımları</b>	<b>Sorumlu Kişi/Birim</b>	<b>İlgili Dökümanlar</b>
Ders görevlendirmesine göre her dönem başında ilgili öğretim elemanı tarafından Ders Yüğü Bildirim Formları doldurulup bağılı bulunduğu 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 İcmal KBS
Harcama Yetkilisi evrakları inceler ve KBS üzerinden onay vererek muhasebeye gönderir.	Harcama Yetkilisi	
↓		
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan evrakları tutanakla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Mali İşler Personeli	Teslim/ Tesellüm Tutanağı
<b>Sorumlu Birim/Personel: Mali İşler/ Hakan Bayram</b>		



**Muş Alparslan  
Üniversitesi**

**Muş Alparslan Üniversitesi**

**Fen Edebiyat Fakültesi**

**İş Akış Şemaları**

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



**Muş Alparslan  
Üniversitesi**

**Muş Alparslan Üniversitesi**

**Fen Edebiyat Fakültesi**

**İş Akış Şemaları**

<b>Taşınır Mal İşlemleri İş Akış Adımları</b>	<b>Sorumlu Kişi/Birim</b>	<b>İlgili Dökümanlar</b>
<b>GİRİŞ İŞLEMLERİ</b>		
Satın alınan ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından teslim alınan malzeme incelenmesi için Muayene Kabul Komisyonunun onayına sunulur.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Muayene Kabul Komisyon Tutanağı
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

<b>ÇIKIŞ İŞLEMLERİ</b>		
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

<b>YIL SONU İŞLEMLERİ</b>		
Yılsonu hesapların kapatılmasıyla ilgili olarak, komisyonlarının kurumasının sağlanması, depoların sayılması ve sayım tutanaklarının tutulması, tutulan tutanakların ilgili kurumlara bildirilmesi.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Sayım Tutanağı (Boş Ambar) Sayım Döküm Cetveli Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli

**Sorumlu Birim/Personel: Mazlum Arslan**

ONAY