



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	1 / 4

1.AMAÇ

Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesi'nde yürütülen Mali İşler Bürosu faaliyetinin işleyişine yönelik bir sistem oluşturmaktır.

2.KAPSAM

Bu prosedür; 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve Mali İşler ile ilgili ile yapılan işlemlere ilişkin faaliyetleri kapsar.

3.SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Mali İşler Bürosu çalışanları sorumludur. Uygulama içerisinde etkileşimde olduğu Birim ve sorumlular belirtilmiştir.

4.TANIMLAR

EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemi

KBS : Kamu Bilgi Sistemi

HYS : Harcama Yönetim Sistemi

SGK : Sosyal Güvenlik Kurumu

Onay Belgesi: Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 4. maddesinde tanımlanmıştır.

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen kişidir.

Harcama Yetkilisi Mutemeti : Harcama Yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen ve kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak yapacağı harcamalar konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu, bunların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlü olan Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen kişi.

Ders Yüğü : Öğretim Görevlisinin ders vermeye zorunlu olduğu saat toplamı.

Ders Yüğü Fazlası : Öğretim Görevlisinin ders vermeye zorunlu olduğu saat toplamının dışında gerçekleştirdiği faaliyetlere ilişkin saatler toplamı.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	2 / 4

5. UYGULAMA

5.1 Maaş Ödemeleri İşlemleri

Her ayın 1'i ile 5'i arasında Özlük İşlerinden gelen, fakültemizde görev yapan İdari ve Akademik Personelin bilgi değişiklikleri (Terfiler, Unvan Değişikliği) KBS'ye işlenir. Her ayın 5'i ile 10'u arasında KBS'de yer alan bilgiler ile durum kontrolü ve bilgilerin doğrulanması ile ilgili işlemler yapılır. Kontrol edilen ve doğruluğunda mutabakat sağlanan bilgiler doğrultusunda KBS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına onaylanmak üzere gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanan ödemeler için; Ödeme Emri Belgesi, İcmal, Personel Listesi, Asgari Geçim İndirimi Listesi, Sendika Listesi Dökümü, Kefalet ve İcra Dökümleri Mali İşler Büro personeli tarafından hazırlanarak, Harcama Yetkilisi Mutemedi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur. Onaylanan dökümler KBS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ilgili ödemenin yapılması için gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanan ödeme KBS üzerinden Harcama Mutemedi tarafından bankaya bilgileri aktarılarak ilgili kişilere ödemesinin yapılması sağlanır.

5.1.1 Emekli Keseneği Gönderilmesi

Maaş ödemesi yapıldıktan KBS üzerinden EMSAN veriye giriş yapılarak ilgili ayın Emekli Kesenekleri çağırılır. Sistem üzerinden SGK başlığı altında yer alan Kesenek Bilgi Sistemi açılarak buradaki gerekli düzenlemeler yapılarak ilgili dökümler SGK'ya gönderilir. Tahakkuk kısmından Detay ve Kesenek Asıl Eki alınarak Harcama Yetkilisi Mutemedi tarafından imzalanır. İmzalanan belgeler EBYS üzerinden Harcama Yetkilisine imzaya gönderilir. İmzalanan belgeler üst yazı ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ıslak imzalı şekilde ve EBYS üzerinden gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödemeye ilişkin miktar SGK'ya aktarılır.

5.2 Ek Ders Ödeme İşlemleri

2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun ilgili maddeleri gereğince ders yükü fazlası ödemesi alabilecek kişi ve haller aşağıda yazılmıştır.

- Dekan ve Enstitü Müdürlerinin Ders Yükü zorunluluğu yoktur.
- Bölüm Başkanları ve Enstitü Müdür Yardımcıları, Dekan Yardımcıları 5 Saat ders yükü zorunluluğunu aşan hallerde,
- Prof. Doç. ve Yard. Doç. 10 saat ders yükü zorunluluğunu aşan hallerde,
- Öğretim Görevlileri ve Okutmanlar 12 saat ders yükü zorunluluğunu aşan hallerde.

Öğretim Görevlisi tarafından doldurulan Ek Ders Çizelgesinin Fakülte Yönetimi ve Rektörlük onayı ile Öğrenci İşleri tarafından hazırlanarak bölümümüze gelen Ek Ders Çizelgesinin Ders Programına uygunluğu kontrol edilir. Ders programına uygunluk kontrolü sırasında Öğretim Görevlisinin izinli ve görevli oldukları tarihler dikkate alınır. Yapılan kontroller sonrasında ders programının başlangıç ve bitiş süreleri kayıt edilerek KBS üzerinden hazırlanır. Ders Yükü Fazlası ile ilgili dersin uygulama ve teorik kısmına göre KBS'de kayıt işlemi tamamlanır.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	3 / 4

2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununa göre ek ders yükü fazlası almaya hak kazanmış kişilerin KBS üzerinden Bordro hesaplaması yapılır. Ödeme Emri Belgesi, İcmal, Banka Listesi KBS üzerinde oluşturularak Dekana, Fakülte Sekreterine ve Harcama Mutemedine onaya sunulur. Onaya sunulan belgelerin dışında, Ek Ders Çizelgesi ile Özlük İşlerinden alınan görevde olmadıklarına dair İzin Çizelgesi, Ders Programı belgeleri ödeme onayı için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına KBS üzerinden gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının onay vermesi halinde yapılacak olan ödemeye ilişkin bilgiler ve kişilerin banka bilgilerini içerir liste Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödemesi yapılmak üzere gönderilir.

5.3 Süreli ve Geçici Yolluk Ödemesi

5.3.1. Süreli Yolluk Ödemesi

6245 Sayılı Harcırah Kanununda belirtilen Derece Kademe durumuna göre tanımlanmış olan yevmiyeler esas alınarak süreli veya geçici yolluk ödemesi yapılır.

Kurumumuz tarafından atama dolayısı ile görev yeri değişen personel için sürekli yolluk ödemesi yapılır. Rektörlük tarafından kuruma gelen Personel Nakil Bildirimi, Göreve Başlama Yazısı, Rektörlük Oluru, Adres Beyan Formu ve Dilekçe doğrultusunda Yolluk Bildirim Formu oluşturulur. Oluşturulan Yolluk Bildirim formu Dekana onaya sunulur. HYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi oluşturularak Gerçekleştirme Yetkilisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. Onaylanan işlem HYS üzerinden ve ıslak imzalı olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. İlgili kişinin ödemesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

5.3.2 Geçici Yolluk Ödemesi

Rektörlüğe gelen davetler kurumumuza bildirilir. Bu davete katılması uygun görülen personel Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Rektörlüğe Özlük İşleri bürosu tarafından hazırlanan üst yazı ile onaya sunulur. EBYS üzerinden alınan onay ile kişi ilgili davete katılım gösterir. Rektörlük oluru ile Yönetim Kurulu onayının gerekli kontrolleri yapılmasından sonra 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 33. Maddesi gereğince belirlenen harcıraha göre hesaplama yapılır. Yapılan hesap sonucu Yolluk Bildirim Çizelgesi ilgili kişinin de imzası alınarak Harcama Yetkilisine onaya sunulur. HYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi oluşturularak sistem üzerinden ve ıslak imzalı şekilde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek ödemenin gerçekleştirilmesi sağlanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Ödeme Emri Belgesi
İcmal
Personel Listesi
Banka Listesi
İzin Çizelgesi
Asgari Geçim İndirimi Listesi
Sendika Listesi Dökümü
Kefalet ve İcra Dökümleri

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN



İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ
MALİ İŞLER PROSEDÜRÜ

Dokuman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No.	00
Revizyon Tarihi	--
Sayfa No	4 / 4

Detay ve Kesenek Asıl Eki
Ek Ders Çizelgesi
Personel Nakil Bildirimi
Göreve Başlama Yazısı
Rektörlük Oluru
Adres Beyan Formu
Yolluk Bildirim Formu
Dilekçe
Yolluk Bildirim Çizelgesi

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN