

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenlenme Tarihi:</b><br>14.05.2024                      |
|   |  | <b>Belge Numarası:</b> 001   |
|   |  | <b>İşlem Adı:</b> Sürekli Görev Yolluğu-<br>Nakil Ödemeleri Süreci |

**SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU-NAKİL  
ÖDEMELERİ SÜRECİ**

*Yüksekokulumuza Naklen Atanan Personelin Talebi İle Süreç Başlar.*

*Yolluk Bildirimi hazırlanır.*

*MYS Sistemi Üzerinden Harcama Talimatı Ve Ödeme Emri Belgesi Hazırlanıp, Gerçekleştirme Görevlisi İle Harcama Yetkilisi Onayına Sunulur. Belgeler Daha Sonra Islak İmzaya Sunulur.*

*Harcama Talimatı Ödeme Emri Belgesi Yolluk Bildirimi İkametgâh Belgesi Aile Durum Bildirimi Diğer Tüm Atama Evrakları*

**EVET**

*Gerçekleştirme Görevlisi Tarafından Ödeme Emri Belgesi Ve Ekleri Kontrol Edilir. Hata Var Mı?*

**HAYIR**

*Evrakların Teslim Alındığına Dair Teslim Tutanağı Ve Bir Suret Ödeme Emri Belgeleri Ve Ekleri Dosyalanır.*

**İŞLEM SONU**

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenlenme Tarihi:</b><br>14.05.2024                      |
|   |  | <b>Belge Numarası:</b> 002   |
|   |  | <b>İşlem Adı:</b> Sürekli Görev Yolluğu-<br>Emekli Personel Süreci |

**SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU-EMEKLİ  
PERSONEL SÜRECİ**

*Yüksekokulumuzdan Emekliliğe Ayrılan Personelin Talebi İle Süreç Başlar.*

*SGK'dan Emekli Olduğuna Dair Yazı Geldikten Sonra; Yolluk Bildirimi Hazırlanır.*

*MYS Sistemi Üzerinden Harcama Talimatı Ve Ödeme Emri Belgesi Hazırlanıp, Gerçekleştirme Görevlisi İle Harcama Yetkilisi Onayına Sunulur. Belgeler Daha Sonra Islak İmzaya Sunulur.*

*Harcama Talimatı Ödeme Emri Belgesi Yolluk Bildirimi SGK  
Emeklilik Yazısı Diğer Tüm Emeklilik Evrakları*

**EVET**

*Gerçekleştirme Görevlisi Tarafından  
Ödeme Emri Belgesi Ve Ekleri Kontrol  
Edilir. Hata Var Mı?*

**HAYIR**

*Evrakların Teslim Alındığına Dair Teslim Tutanağı Ve Bir Suret Ödeme Emri Belgeleri Ve Ekleri Dosyalanır.*

**İŞLEM SONU**

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenlenme Tarihi:</b><br>14.05.2024<br><b>Belge Numarası:</b> 003<br><b>İşlem Adı:</b> Maaş Ödemeleri Süreci |
|---|--|--|

## MAAŞ ÖDEMELERİ SÜRECİ

Her Ayın 1. Gününden İtibaren Maaş İşlemleri Süreci Başlar

İlgili Aya Ait, Personelin Derece, Kademe, Kıdem V.B. Terfi Değişiklikleri, Yabancı Dil Puanı, Aile Yardımı İçin Eşin Çalışıp Çalışmadığı, Çocuk Yardımı İçin Yaş Bilgileri V.B. Değişiklikler Güncellenir. Nakil Giden Veya Ücretsiz İzne Ayrılanlarda KBS Sisteminden Çıkışı Yapılarak Güncelleme İşlemi Tamamlanır. Kesintiler (İcra, Sendika, Emekli Borçlanması, Kira, Kefalet, Zam Ve Tazminat Ödemelerinde 657 Sayılı Kanununun 152. Maddesine Göre 7 Günü Aşan Hastalık İzin Süreleri vb. KBS Sistemine Giriş Yapılarak Hesaplama Yapılır. Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi Onayına Sunulur. Daha Sonra Onaylanan Evraklar Islak İmzaya Sunulur.

Ödeme Emri Belgesi Asgari Geçim İndirimi Listesi İcmal İcra Ve Nafaka Kesinti Listesi Bordro Sendika Kesinti Listesi Banka Listesi Hayat Ve Sağlık Sigortaları, Personel Bildirimi

**EVET**

Gerçekleştirme Görevlisi Tarafından  
Ödeme Emri Belgesi Ve Ekleri Kontrol  
Edilir. Hata Var Mı?

**HAYIR**

Ödeme Emri Ve Ekleri Teslim Tutanağıyla Birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir.

Evrakların Teslim Alındığına Dair Teslim Tutanağı Ve Bir Suret Ödeme Emri Belgeleri Ve Ekleri Dosyalanır.

**İŞLEM SONU**

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenlenme Tarihi:</b><br>14.05.2024<br><b>Belge Numarası:</b> 004<br><b>İşlem Adı:</b> Kesenek Bildirimi Süreci |
|---|--|---|

## KESENEK BİLDİRİMİ SÜRECİ

*Her Ayın 15'den (Onbeş) Sonra 5510, 5434 Sayılı Kanuna Tabi Ve Ücretsiz İzinde Olan Tüm Personellerin Maaş Kesenek Bildirimi İşlemleri Yapılır*

*KBS sistemi üzerinden kesenek verileri alınır.*

*KBS Sisteminden Alınan Dosyalar, SGK E-Kesenek Sistemine Aktarılarak, Hesaplama Yapılır Ve SGK'ya Gönderilir.*

*Kesenek Bildirgeleri Üzerindeki Tutarlar İle Maaş Ödeme Emri Belgesi Üzerindeki Tutarlarının Eşit Olup Olmadığı Kontrolü Sağlanır.*

*SGK Kesenek Bildirgeleri*

*SGK Kesenek Bildirgeleri Evrak Teslim Tutanağı İle Birlikte Her Ayın 20 Sine Kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim Edilir.*

*Evrakların Teslim Alındığına Dair Teslim Tutanağı Ve Bildirgelerin Bir Sureti Dosyalanır.*

**İŞLEM SONU**

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenleme Tarihi:</b><br>14.05.2024 |
|   |  | <b>Belge Numarası:</b> 005                   |
|   |  | <b>İşlem Adı:</b> Giyecek Yardımı Süreci     |

## GİYECEK YARDIMI SÜRECİ

İlgili Yıl İçerisinde Hazine Ve Maliye Bakanlığının Giyecek Yardımı Genelgesi Ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından Alınan Yazıya İstinaden Giyim Yardım Ödemesi Süreci Başlar

Hazine Ve Maliye Bakanlığının Belirmiş Olduğu Fiyat Listesi Ve Unvanlara Karşılık Gelen Giyecek Türleri Ve Tutarları Düzenlenir.

Unvanlara karşılık gelen giyecek türleri KBS sistemine girilir ve hesaplanır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur. Daha sonra tüm evraklar ıslak imzaya sunulur.

**EVET**

Gerçekleştirme Görevlisi  
Tarafindan Ödeme Emri Belgesi Ve  
Ekleri Kontrol Edilir. Hata Var Mı?

**HAYIR**

Ödeme Emri Ve Ekleri Teslim Tutanağıyla Birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir

**İŞLEM SONU**

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenlenme Tarihi:</b><br>14.05.2024<br><b>Belge Numarası:</b> 006<br><b>İşlem Adı:</b> Geçici Görev Yolluğu<br>Ödemeleri Süreci |
|---|--|---|

**GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMELERİ  
SÜRECİ**

*Yurtiçi Veya Yurtdışına Görevli Olarak Giden Akademik Personellerin Ödeme İçin Talepte  
Bulunmasıyla Süreç Başlar.*

*Uçak Veya Otobüs Bileti, Yönetim Kurulu Kararı, Konaklama Faturası, Yolluk Bildirimi Katılın  
Belgesi, Rektörlük Oluru*

*HYS Sistemi Üzerinden Harcama Talimatı, Ödeme Emri Belgesi Ve Yolluk Bildirimi Düzenlenir.  
Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi Onayına Sunulur. Daha Sonra Tüm Belgeler Islak  
İmzaya Sunulur.*

**EVET**

*Gerçekleştirme Görevlisi  
Tarafından Ödeme Emri Belgesi Ve  
Ekleri Kontrol Edilir. Hata Var Mı?*

**HAYIR**

*Ödeme Emri Ve Ekleri Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi Tarafından Onaylanır.*

*Ödeme Emri Ve Ekleri Teslim Tutanağıyla Birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir*

*Evrakların Teslim Alındığına Dair Teslim Tutanağı Ve Bir Suret Ödeme Emri Belgeleri Ve Ekleri Dosyalanır.*

**İŞLEM SONU**

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenleme Tarihi:</b><br>14.05.2024<br><b>Belge Numarası:</b> 007<br><b>İşlem Adı:</b> Ek Ders Ödemeleri Süreci |
|---|--|--|

## EK DERS ÖDEMELERİ SÜRECİ

*Ders Veren Tüm Öğretim Elemanları İlgili Ay İçerisinde Belirtilen Tarihler Arasında Puantaj Bilgi Sistemine O Ayda Vermiş Oldukları Ders Saatleri Girişi Yapılır.*

*Öğretim Elemanlarının Ders Girme Süresi Bittikten Sonra Muhasebe Biriminin Kontrol Süresi İçerisinde Personellerin Yıllık İzin Ve Raporlar Girilir. Puantajlar, Bölümlerden Toplanarak Varsa Ders Girişlerindeki Hatalar Düzeltilir.*

*Puantaj Bilgi Sisteminden KBS Dosyası İle Aylık Puantaj Alınır. KBS Sistemine KBS Dosyası Yüklenip, Hesaplama Yapılır.*

*KBS Sistemi Üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi Tarafından Onay Verilir. Sistemden Onaylanan "İcmal, Bordro, Banka Listesi Ve Ödeme Emri Belgeleri" Islak İmzaya Sunulur.*

*Ödeme Emri Ve Ekleri Teslim Tutanağıyla Birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir*

*Evrakların Teslim Alındığına Dair Teslim Tutanağı Ve Bir Suret Ödeme Emri Belgeleri Ve Ekleri Dosyalanır.*

**İŞLEM SONU**

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenlenme Tarihi:</b><br>14.05.2024                       |
|   |  | <b>Belge Numarası:</b> 008  |
|   |  | <b>İşlem Adı:</b> Yabancı Uyruklu<br>Personel Maaş İşlemleri Süreci |

**YABANCI UYUKLU PERSONEL  
ÖDEMELERİ SÜRECİ**

*Çalıştırılacak Olan Yabancı Uyruklu Personelin Tip Sözleşme Ve Diğer Evraklarının Birimimize Teslim Edilmesi Sonrası Kontrollerinin Yapılması.*

*Yabancı Uyruklu Personelin SGK İşe Giriş Bildirgelerinin Yapılması.*

*Yabancı Uyruklu Personelin Aylık Maaş Bordolarının Düzenlenerek Hazine Ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün MYS Programına Girilip Ödeme Emri Ve Eklerinin Çıkartılması.*

*Ödeme Emri Ve Eklerinin Gerçekleştirme Görevlisinin Ve Harcama Yetkilisine İmzalatılması Sonrası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi.*

*Ödemeye İlişkin Ele Geçen Banka Listesinin SDÜ PBS Sistemine Girilerek Personelin Eposta Adreslerine Gönderilmesi.*

*Maaşları Ödenen Yabancı Uyruklu Personelin SGK Primlerinin Gönderilmesi.*

*Sözleşmesi Sona Eren Yabancı Uyruklu Personelin SGK İşten Çıkış İşlemlerinin Yapılması*

**İŞLEM SONU**



|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenleme Tarihi:</b><br>14.05.2024<br><b>Belge Numarası:</b> 009<br><b>İşlem Adı:</b> Final Sınav Ücretleri<br>Ödemesi Süreci |
|---|--|---|

**FİNAL SINAV ÜCRETLERİ ÖDEMESİ  
SÜRECİ**

*Dönem Sonunda Final Sınav Ücret Formlarının Toplanması Ve Kontrolünün Yapılması.*

*Öğretim Elemanlarının I. Ve II. Öğrt. Final Sınav Ücreti Ödemesine İlişkin 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 Islak İmza İçin Gerçekleştirme Görevlisinin Ve Harcama Yetkilisine Sunulması.*

*Tasnif Edilen Ve İmzalatılan Final Sınav Ücret Formları İle Ödeme Evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi.*

*Ödemeye İlişkin Ele Geçen Banka Listesinin SDÜ PBS Sistemine Girilerek Personelin Eposta Adreslerine Gönderilmesi.*

**İŞLEM SONU**

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenlenme Tarihi:</b><br>14.05.2024<br><b>Belge Numarası:</b> 010<br><b>İşlem Adı:</b> Dışarıdan Derse Giren<br>Personele Ücret Ödeme İşlemleri<br>Süreci |
|---|--|---|

**DIŞARIDAN DERSE GİREN PERSONELE  
ÜCRET ÖDEME İŞLEMLERİ**

*Ek ders ücreti karşılığı derse giren sözleşmeli öğretim elemanlarının SGK ya işe giriş bildirimlerinin yapılması.*

*Ek Ders Ücreti Karşılığı Derse Giren Sözleşmeli Öğretim Elemandan Ek Ders Ücret Formlarının Toplanması Ve Kontrolünün Yapılarak Ödeme Evraklarının Hazırlanması.*

*Ek ders ücreti karşılığı derse giren sözleşmeli öğretim elemanlarının I. ve II. Öğrt. Final sınav ücret 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 Islak İmza İçin Gerçekleştirme Görevlisinin Ve Harcama Yetkilisine Sunulması.*

*Tasnif Edilen Ve İmzalatılan Final Sınav Ücret Formları İle Ödeme Evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi.*

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

*Dönem sonunda sözleşmesi sona eren sözleşmeli öğretim elemanının işten çıkışının yapılarak primlerinin SGK'ya bildirilmesi.*

**İŞLEM SONU**

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenleme Tarihi:</b><br>14.05.2024<br><b>Belge Numarası:</b> 011<br><b>İşlem Adı:</b> Yaz Okulu Ücret Ödeme Süreci |
|---|--|--|

## YAZ OKULU ÜCRET ÖDEME İŞLEMLERİ

*Yaz Okulunda Derse Girecek Öğretim Elemanlarının Ek Ders Ücret Formlarının Toplanması Ve Kontrolünün Yapılması.*

*Öğretim Elemanlarının Yaz Okulu Ek Ders Ücreti Ödemesine İlişkin Ödeme Puantajlarının Hazine Ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün Kamu Harcama Ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) 'Ye Girilmesi.*

*Sisteme girilen çizelge verilerinin hesaplanması 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 İmzalatılan Yaz Okulu Ücret Formları İle Ödeme Evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi*

*Ödemeye İlişkin Ele Geçen Banka Listesinin SDÜ PBS Sistemine Girilerek Personelin Eposta Adreslerine Gönderilmesi.*

**İŞLEM SONU**

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenlenme Tarihi:</b><br>14.05.2024<br><b>Belge Numarası:</b> 012<br><b>İşlem Adı:</b> Yolluk ve Yevmiye<br>Ödeme Süreci |
|---|--|--|

**YOLLUK VE YEVMİYE ÖDEME  
İŞLEMLERİ**

*Öğretim Elemanlarının İlgili Evraklarla Yaptığı Yolluk Ve Yevmiye Taleplerinin İncelenmesi Ve Verilerin Hazine Ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün Kamu Harcama Ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) 'Ye Girilmesi.*

*Sisteme Girilen Verilerin Çıktısının Alınip Kontrolünün Yapılması Ve Talep Eden Kişiyi İmzalatılmasıyla Gerçekleştirme Görevlisinin Ve Harcama Yetkilisin Onayına Sunulması.*

*Onaylanan Ödeme Evraklarının Çıkarılması Ve Islak İmza İçin Gerçekleştirme Görevlisinin Ve Harcama Yetkilisine Sunulması.*

*İmzalatılan Yolluk Ve Yevmiye İle İlgili Ödeme Evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi.*

*Ödemeye İlişkin Ele Geçen Banka Listesinin Sdü Pbs Sistemine Girilerek Personelin Eposta Adreslerine Gönderilmesi.*

**İŞLEM SONU**

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <b>T.C</b><br><b>SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU</b><br><b>MÜDÜRLÜĞÜ</b> | <b>Belge Düzenlenme Tarihi:</b><br>14.05.2024 |
|   |  | <b>Belge Numarası:</b> 013                    |
|   |  | <b>İşlem Adı:</b> Jüri Ödeme Süreci           |

## JÜRİ ÖDEME İŞLEMLERİ

*Öğretim Elemanlarının İlgili Evraklarla Yaptığı Jüri Ödeme Taleplerinin İncelenmesi Ve Ödeme Bordrolarının Hazırlanması.*

*Hazırlanan Ödeme Bordrolarının İlgili Kişilere İmzalatılması Sonrası Hazine Ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne MYS Programına Girilip Ödeme Emri Belgesinin Oluşturulup Onaylanması.*

*Onaylanan Ödeme Emri Belgesinin Çıkarılması Ve Islak İmza İçin Gerçekleştirme Görevlisinin Ve Harcama Yetkilisine Sunulması.*

*İmzalatılan ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi*

*Ödemeye İlişkin Ele Geçen Banka Listesinin Sdü Pbs Sistemine Girilerek Personelin Eposta Adreslerine Gönderilmesi.*

**İŞLEM SONU**