|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| comu_logo_3 | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Sosyal Bilimler**  **Meslek Yüksekokulu**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | **: IAKS03** |
| **Yayın Tarihi** | **: 25.01.2021** |
| **Revizyon Tarihi** | **: 25.01.2021** |
| **Revizyon No** | **: v2.0** |
| **Sayfa Sayısı** | **: 2** |
| **Doküman Güncelliğinden**  **Sorumlu Personel** | **: MYO**  **Sekreteri** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yolluk Ödemesi Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dokümanlar** |
| **Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu:**  1)Yolluk isteme dilekçesi 2)Aile yardım bildirim formu 3)Aile durum bildirim formu 3)Atama onayı  4)Personel Nakil Bildirimi 5)Göreve Başlama Yazısı  4)(türkiye.gov.tr adresinden Karayolları Genel Müd. İller İlçeler arasından mesafe sorgulama yaptırılır.)  **Yurtiçi–Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu:**  1)Davet yazısı 2)Dilekçe   1. Bölüm Başkanlığının yazısı 2. 39. md. Bilimsel Etkinliklere Katılım Formu 3. MYO Yönetim Kurulu Kararı 4. Rektörlük Oluru 5. Bilet uçak ile seyahatte elektronik bilet) 8)Konaklama faturası   **Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu:**  İlgili personel istenilen evraklarla birlikte dilekçe ile başvurusunu yaptıktan sonra,  **Yurtiçi–Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu:**  Görevlendirme sona erdikten sonra istenen evraklarla birlikte başvuru yapan personelin,  \*Her iki türdeki yolluk işlemleri için **“Harcama Talimatı”** hazırlanır.  Yolluk ödenecek personele e-devlet üzerinden **“Yolluk Bildirim Formu”** hazırlattırılır. Gerekli kontrol ve imza işlemleri tamamlandıktan sonra **mys** üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. Ödeme emri belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. | **İlgili personel**  **Muhasebe İşleri Personeli**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Yüksekokul Müdürü** | **ÜBYS MYS**  **1)**Yolluk ödemesi için gerekli olan tüm evraklar |

1)Ödeme Emri Belgesi 2)Harcama Talimatı 3)Yolluk Bildirim Formu

4)Yolluğun türüne göre istenen evraklar 2’şer nüsha hazırlanır, 1 nüshası

tahakkuk teslim tutanağı ile Strateji Gel. Dai. Bşk.’na teslim edilir. 1 nüshası muhasebe biriminde dosyaya kaldırılır.

İşlem sonu.

**Sorumlu Birim / Muhasebe Birimi**

**Personel**

**ONAYLAYAN**

**MYO Sekreteri MYO Müdürü**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| comu_logo_3 | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Sosyal Bilimler**  **Meslek Yüksekokulu**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | **: IAKS04** |
| **Yayın Tarihi** | **: 01.03.2021** |
| **Revizyon Tarihi** | **: 01.03.2021** |
| **Revizyon No** | **: v2.0** |
| **Sayfa Sayısı** | **: 1** |
| **Doküman Güncelliğinden**  **Sorumlu Personel** | **: MYO**  **Sekreteri** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ek Ders Ücretlerinin Yapılması Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dokümanlar** |
| Öğretim elemanları her dönem başı ek ders bildirim formlarını doldurarak muhasebe birimine teslim ederler. Muhasebe birimi personeli YKK ile birlikte formu inceler ve hata olup olmadığını kontrol eder, hata bulunması durumunda formun düzeltilmesi için ilgili öğretim elemanı bilgilendirilir.  Bütün formlar toplandıktan ve gerekli kontroller yapıldıktan sonra formlar ilgili bölüm başkanları ve MYO Müdürü tarafından imzalanır.  Ücretlendirme çalışmaları başlamadan her ay muhasebe birimine öğretim  elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme alıp almadıkları bilgisi verilir.  [www.kbs.gov.tr](http://www.kbs.gov.tr/) ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-rapor- görevlendirme listeleri dikkate alınarak, bilgi girişi kısmından icmal hazırlanır.  Sistem (kbs) üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve yine kbs üzerinden ödeme emri belgesi hazırlanır.   1. Ödeme emri belgesi 2. Aylık fazla/ilave çalışma ücret bordrosu 3)Ek ders icmali   4)Banka listesi  Sistemden 2’şer adet alınarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi  tarafından ıslak imza ile imzalanır ve 1 nüshası Strateji Geliştirme Daire Bşk.’na  teslim edilir, bir nüshası dosyaya kaldırılır.  İşlem sonu.  **Sorumlu Birim / Muhasebe Birimi**  **Personel**    **ONAYLAYAN**    **MYO Sekreteri MYO Müdürü** | **Akademik Personel**  **Bölüm Başkanlığı**  **Muhasebe İşleri Personeli**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Yüksekokul Müdürü** | **ÜBYS KBS**  **1)**Ek Ders Formları |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| comu_logo_3 | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Sosyal Bilimler**  **Meslek Yüksekokulu**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | **: IAKS05** |
| **Yayın Tarihi** | **: 01.03.2021** |
| **Revizyon Tarihi** | **: 01.03.2021** |
| **Revizyon No** | **: v2.0** |
| **Sayfa Sayısı** | **: 2** |
| **Doküman**  **Güncelliğinden Sorumlu Personel** | **: MYO**  **Sekreteri** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **31. Madde ile Görevlendirme Ücretlerinin Yapılması Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dokümanlar** |
| Herhangi bir resmi kurumda çalışmayan veya herhangi bir kurum bünyesinde çalışan kişiler, Meslek Yüksekokulda ihtiyaç olması ve de uygun görülmesi halinde dilekçe, nüfus cüzdanı fotokopisi, diploma ve 1 adet fotoğraf ile MYO Müdürlüğü’ne müracaatta bulunurlar.  Dilekçe kayda alındıktan sonra Kurum Yetkilisinin onayına sunulur.  2547 sayılı YÖK’nun 31. maddesine göre görevlendirilecek öğretim elemanları herhangi bir kurum bünyesinde çalışıyorlarsa MYO’da verecekleri dersler için bağlı oldukları kurumdan yazı ile izin istenir.  Uygun görüş yazısının gelmesi üzerine MYO Yönetim Kurulu kararı alınır, YKK üst yazı ile olur için Personel Daire Başkanlığı’na gönderilir. Rektörlük oluru geldikten sonra hazırlanan ders programı 31. md. İle görevlendirilen personellere tebliğ edilir.  31. md. İle görevlendirilen öğr. elm. ait evraklar muhasebe birimine verilir. sgk.gov.tr’den “Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi” hazırlanır.  Muhasebe birimi öğretim elemanından alınan “Ders Yükü Bildirim Formu”nu kontrol ettikten sonra bölüm başkanı ve MYO Müdürü tarafından imzalanır.  1)Ek Ders Ücret Çizelgesi hazırlanır. (elde) 2)Ek Ders Bordrosu hazırlanır. (elde)  Gelir idaresi başkanlığı gib.gov.tr adresinden “muhtasar ve pirim hizmet beyannamesi (vergi tahakkuk fişi ve sgk primi tahakkuk fişi )” hazırlanır ve ödenir. | **31.Madde ile Görev.**  **Personel**  **Bölüm Başkanlığı**  **Muhasebe İşleri Personeli**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Yüksekokul Müdürü** | **ÜBYS SGK GİB MYS**   1. Dilekçe 2. Nüfus cüzdan fotokopisi 3. Diploma 4. Fotoğraf 5. Ek Ders Formları |

mys.gov.tr’den ödeme emri belgesi hazırlanır.

Mevzuata uygunluğu kontrol edilen tüm bu belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

1. Ödeme Emri Belgesi
2. Banka Listesi
3. MYO Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Oluru
4. Sosyal Güvenlik Kurumu varsa aynı ay içindeyse İşe Giriş ve Çıkış Bildirgesi 5)Ders Yükü Bildirim Formu

6)Ek Ders Ücret Çizelgesi 7)Ek Ders Ücret Bordrosu 8)Vergi Dairesi Tahakkuk Fişi 9)Sigortalı Hizmet Listesi

10)Sigorta Primi Tahakkuk Fişi

2’şer nüsha olarak hazırlandıktan sonra 1 nüshası tahakkuk teslim tutanağı ile Strateji Daire Başkanlığı’na teslim edilir, 1 nüshası muhasebe birimindeki dosyaya kaldırılır.

Öğretim elemanının görevi sona erdiğinde sgk.gov.tr’den “Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi” düzenlenir.

İşlem sonu.

**Sorumlu Birim / Muhasebe Birimi**

**Personel**

**ONAYLAYAN**

**MYO Sekreteri MYO Müdürü**