

ANKARA ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ  
AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL MAAŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Maaşla ilgili değişiklikler ay içinde takip edilir. İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem v.b. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri v.b değişiklikler KBS ekranından güncellenir. Nakil giden veya istifa ile ayrılanların evrakları hazırlanır ve say2000 sisteminden çıkışları, nakil veya açıktan atana varsa say2000 sistemine girişleri yaptırılır. Kesintilerin (icra, sendika, kira, kefalet, 657 sayılı Kanununun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri v.b) ve gelirlerin ( Makam tazminatı, Görev/temsil tazminatı, Yabancı dil tazminatı, Üniversite ödeneği, İdari görev ödeneği, Eğitim öğretim tazminatı, geliştirme güçlüğü ödeneği v.b.) veri girişleri girilir ve hesaplama işlemi ile veriler bordroya aktarılır. Personel maaş veri giriş tarihinden önce göreve başlamış ise; maaş hesaplaması diğer personeller ile beraber toplu olarak yapılır. Personel maaş veri giriş tarihinden sonra göreve başlamış ise; maaş ödemeleri yapıldıktan sonra (ayın 07'inden sonra) göreve başlama evrakları ile maaşın ödemesi için veri girişi yapılır ve maaşı hesaplanır. KBS modülü Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) menüsünden Kişi Bazında Maaş Dökümleri sekmesinden evrakların dökümü alınır.

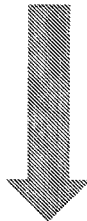


KBS modülü Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) menüsünden bordronun dökümü alınarak bordrodaki bilgilerin kontrolü edilir.

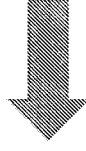
Mutemet tarafından eksik veya yanlışlık varsa düzeltilir ve maaş tekrar hesaplatılır



KBS modülü Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) menüsünden Ödeme Emri Belgesi Bordro Dökümü Banka Listesi Asgari Geçim İndirimine Ait Bordro Matrah (Maaş+ Ek Ders) Listesi Personel Bildirim Formu İcmal Sendika Kesinti Listesi İcra Kesinti Listesi Kira Kesinti listesi Nafaka Kesinti Listesi Kefalet Kesinti Listesi Bireysel Emeklilik Kesinti Listesi alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzalarına sunulur.



Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi evrakları ve verilerin incelemesini yapar hata varsa mutemetliğe düzeltilmek üzere iade eder. Hata yoksa imzalanır.



Mutemet Akademik Büro ve İdari Personel Bürosunun verdiği ilgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem v.b. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı gösterir belgeleri, nakil giden veya istifa ile ayrılanların evraklarını, nakil veya açıktan atanmaların evraklarını imzalanan evraklara ekleyerek maaş evrakları oluşturulur. Evraklar Teslim Tutanağı İle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder.



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından maaş aktarma işlemi yapıldıktan sonra mutemet KBS modülü Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sisteminden (KPHYS) Banka Listesi Maaş Aktarma sekmesinden bilgiler ilgili bankaya gönderilir.



Her ayın 11-13 arası maaşların ödenmesi için üst yazı yazılarak mutemet tarafından maaşların hesaplara geçilmesi için ilgili bankaya götürülür.

# ANKARA ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ

## İŞÇİ MAAŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Mutemet İdari Personel Bürosundan Maaşa işlenmek üzere puantaj cetveli, işçilerin izin dilekçeleri ve raporları alır.



Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığının Maaş programına girilerek işçilerin puantajlarına ay içindeki çalıştığı günler işlenir raporlu olan işçilerin raporları işlenir izinli işçilerin izinleri işlenir izinli ve raporlu işçilerin ek ödemelerinde düşülecekler düşülür. (yol ücreti, yemek ücreti vs) lojmanda oturanlardan kira kesilir icrası olandan icrası kesilir hesaplama yapılır. Kontrol için maaş bodrosu dökümü alınır. Varsa hatalar düzeltilir. Banka listesi, Matrah listesi, asgari geçim indirimi bodrosu, Bireysel Emeklilik kesinti listesi, sendika aidatı kesinti listesi, varsa kira kesintisi listesi, icra kesinti çıktısı alınır. KBS modülü Harcama Yönetim Sistemi (HYS) menüsünden Ödeme Emri Belgesi dökümü alınır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzalarına sunulur.



İmzalanan evraklara raporlar, izin dilekçeleri, ait olduğu aya ait puantaj cetveli eklenerek, Teslim Tutanağı İle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder.



Her ayın 11-13 arası maaşların ödenmesi için üst yazı yazılıp, banka listesi eklenerek mutemet tarafından hesaplara geçilmesi için ilgili bankaya götürülür.

# ANKARA ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ

## İŞÇİ İKRAMIYESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



İşçiler yılda iki tam , dört yarım olmak üzere toplam altı ikramiye alır.



İdari Personel Bürodan ikramiyenin tam yada yarım oluşuna göre puantaj cetveli alınır. Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığının Maaş programına girilerek işçilerin puantajlarına göre çalıştığı günler işlenir. İkramiye hesaplatılır. Kontrol için ikramiye bodrosu dökümü alınır. Varsa hatalar düzeltilir. Maaş bodrosu, Banka listesi, Matrah listesi, dökümü alınır. KBS modülü Harcama Yönetim Sistemi (HYS) menüsünden Ödeme Emri Belgesi dökümü alınır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzalarına sunulur.



İmzalanan evraklar Teslim Tutanağı İle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder.



Nakidi yapılan ikramiyenin ödenmesi için üst yazı yazılıp, banka listesi eklenerek mutemet tarafından hesaplara geçilmesi için ilgili bankaya götürülür.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ  
YABANCI UYRUKLU SÖZLEŞMELİ PERSONEL MAAŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Mutemet tarafından manuel olarak personelin maaşı hesaplanır. Maaş bodrosu, banka listesi, matrah cetveli, asgari geçim indirimine ait bodro, sözleşmeli personel maaş bildirimini ve sözleşmeli personel maaş icmali çıktısı alınır. KBS modülü Harcama Yönetim Sistemi (HYS) menüsünden Ödeme Emri Belgesi dökümü alınır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzalarına sunulur



İmzalanan evraklara Rektörlük onaylı sözleşme evrakları eklenerek, Teslim Tutanağı İle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.



Her ayın 11-13 arası maaşların ödenmesi için üst yazı yazılıp, banka listesi eklenerek mutemet tarafından hesaplara geçilmesi için ilgili bankaya götürülür

## ANKARA ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ

### EK DERS İŞ AKIŞ ŞEMASI



Ankara Üniversitesi Ders Yüğü Formu ek dersi olan hocalar tarafından doldurarak Kendisi, Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanı imzalar. Ek ders komisyonuna gönderir. Komisyon hocaların ek ders formunu inceler varsa hata giderilmek üzere iade eder. Her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme alıp almadıkları araştırılır. Hata yoksa komisyon icmal oluşturur. Oluşturulan icmal çizelgesi ve ek ders formları mutemetliğe gönderir.



KBS modülü Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) menüsüne girilerek icmal dosyası oluşturulur. Saatler icmale gün gün işlenir. Tüm formlar sisteme girildikten sonra hesaplatılır. Ödeme Emri Belgesi dökümü alınır.



Raplardan icmal, bodro, banka listesi alınır. Kontrolü yapılır, hatalar varsa düzeltilir. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.



Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi evrakları ve verilerin incelemesini yapar hata varsa mutemetliğe düzeltilmek üzere iade eder. Hata yoksa imzalanır.



Dökümü alınan ve imzalana evraklara Akademik Bürodan alınan öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme listesi. Öğrenci İşleri Bürosundan alınan yıllık ders programı eklenerek bir dosya oluşturulur. Evraklar Teslim Tutanağı İle Strateji Geliştirme Başkanlığına teslim edilir.



Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından muhasebeleştirme işlemi yapıldıktan sonra mutemet KBS modülü Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sisteminden (KPHYS) Banka Listesi Maaş Aktarma sekmesinden bilgiler ilgili bankaya gönderilir.



Maaşların ödenmesi için üst yazı yazılarak mutemet tarafından ilgili bankaya götürülür. Tutarlar ilgili hesaplara işlenir.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ

SINAV YÜKÜ İŞ AKIŞ ŞEMAS

Ankara Üniversitesi Sınav Yükü Formu öğrenci sınavına giren hocalar tarafından doldurularak kendisi, ve Bölüm Başkanı imzalar. Ek ders komisyonuna gönderir. Komisyon hocaların sınav yükü formunu inceler varsa hata giderilmek üzere iade eder. Öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme alıp almadıkları araştırılır. Hata yoksa komisyon sınav yükü formları mutemetlik bürosuna iletilir.

KBS modülü Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) menüsüne girilerek sınava giren öğrenci sayısı yada öğrenci sayısına karşılık gelen puan girilir. Tüm formlar sisteme girildikten sonra hesaplatılır. Ödeme Emri Belgesi alınır.

Raporlardan bodro, banka listesi alınır. Kontrolünü yapar. Hatalar varsa düzeltilir. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi evrakları ve verilerin incelemesini yapar hata varsa mutemetliğe düzeltilmek üzere iade eder. Hata yoksa imzalanır.

Dökümü alınan ve imzalana evraklara Akademik Bürodan alınan öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme listesi. Öğrenci İşleri Bürosundan alınan yıllık ders programı eklenerek bir dosya oluşturulur. Evraklar Teslim Tutanağı İle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından muhasebeleştirme işlemi yapıldıktan sonra mutemet KBS modülü Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sisteminden (KPHYS) Banka Listesi Maaş Aktarma sekmesinden bilgiler ilgili bankaya gönderilir. Sınav ücretinin ödenmesi için üst yazı yazılarak mutemet tarafından ilgili bankaya götürülür. Tutarlar ilgili. hesaplara işlenir

ANKARA ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ  
VEKALET ÜCRETİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Rektörlükten alınan vekalet ücreti ödenmesine ilişkin oluruna göre vekalet süresince her ay 2547 Sayılı Kanuna göre 2. Görev maaşına ait vekalet bodrosu oluşturulur. KBS modülü Harcama Yönetim Sistemi (HYS) menüsünden Ödeme Emri Belgesi dökümü alınır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzalarına sunulur.

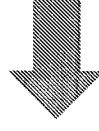


İmzalanan evraklara Rektörlük Oluru eklenerek, Teslim Tutanağı İle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.



ANKARA ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ

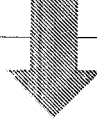
Fiili Hizmet Zammı İş Akış Şeması



Anabilim Bilim Dalından yada görev yeri dışarıda olan personelden gelen Fiili Hizmet cetvelinin ya da radyasyona maruz kalan ve birimde yeni başlayan personelin Radyasyon Güvenliği Komisyonunun onayından geçen yazısının mutemetliğe gelir.



Mutemet Fiili Hizmet zammı cetveline göre manuel bodro oluşturur. Dekanlık oluru alır. KBS modülü Harcama Yönetim Sistemi (HYS) menüsünden Ödeme Emri Belgesi dökümü alır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzalarına sunulur.



İmzalanan evraklara Fiili Hizmet cetveli de eklenerek, Teslim Tutanağı İle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek ödemesi gerçekleştirilir..

ANKARA ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ  
EMEKLİ KESENEKLERİ VE BİLDİRGELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Her ayın 15 i ile müteakip ayın 14 ü arasındaki maaşını ayın 15 inde peşin alan sigortalılar için maaş ödemelerinin yapılması gereken ayın 25' inci günü sonuna kadar Her bir maaş ödeme dönemi için ayrı ayrı internet ortamında Kuruma vermekle yükümlüdür. İlgili kanuna göre aylık prim ve hizmet belgelerini Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek için öncelikle Kamu Personeli Harcama Yönetim Sisteminden (KPHYS) emsan verilerinin alınması gerekir **Maaş İşlemleri** menüsünden **Emsan Veri** Emekli Sandığı Aktarım Listesi ekranı açılır.

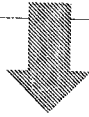
Veriyi Sosyal Güvenlik Kurumuna göndermek için [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr) web sayfasında e-sgk bölümünde bulunan **Kesenek Bilgi Sistemine** girilir. **Maaş Ödemelerinin Yapıldığı Dönem:** Peşin Ayın 15' i seçilir. **Personel Statü:** 5510 sayılı kanun yürürlüğe girmeden önce sigortalı olanlar seçilir. Yada 5510 sayılı kanun yürürlüğe girdikten sonra sigortalı olanlar seçilir. **Dönem:** İlgili ay ve yıl seçilir.

Kesenek bilgileri ekranında **Verileri Kontrol et** butonu ile ekranda gösterilen tutar ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından alınan verilerin kontrolü yapıldıktan sonra **Gönder** butonu ile bildirge veriler Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilir ve gönderilen tutar Üniversitemiz Strateji Daire Başkanlığınca ödemesi yapılır.

İşçilerimizin bildirgeleri ise Harcama yönetim sisteminden alındığı için manuel olarak bordro verileri Sosyal Güvenlik Sistemine girilerek bildirgeler alınır Söz konusu bildirgeler ve bordro verileri kontrolü yapıldıktan sonra alınan döküm Strateji Daire Başkanlığına gönderilerek ödemesi gerçekleştirilir.

Yukardaki Aynı işlem Yabancı Uyruk Sözleşmeli Personel için de uygulanır.

Fakültemiz Radyoloji Anabilim Dalında görev yapan akademik ve idari personele fiili hizmetten yararlananlar için 5510 sonrasına Aylık 5510 öncesine Yıllık Fiili Hizmet Bordrosu Düzenlenir ve yukarıda anlatıldığı gibi İş ve Sözleşmeli Personele yapılan Sgk işlemleri Fiili Hizmet İçinde yapılır.



Alınan raporlar ve Ödeme Emri Belgesinin fotokopisi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına E-Beyas sistemi üzerinden yazılan üst yazıya eklenerek gönderilir.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ

JÜRİ ÜYELİĞİ ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



2547 Sayılı Kanununun 23, 25 ve 26. Maddeleri uyarınca oluşturulan Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör atamalarında görev alan Öğretim Üyeleri Rektörlüğümüz tarafından Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör sınavlarında görevlendirildiğini gösterir belge ve Öğretim Üyelerinin kendilerinin doldurduğu Jüri Ücret Beyanını Formunu ödeme yapılması için mutemetliğe iletir.



Mutemet manuel olarak çeşitli ödemeler bodrosu oluşturur. Banka Listesi oluşturur. Dekanlık Oluru alır. KBS modülü Harcama Yönetim Sistemi (HYS) menüsünden Ödeme Emri Belgesi dökümü alır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzalarına sunulur.



Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzaya sunulan belgeleri ve eklerini inceler ve onaylar.



Jüri Üyeliği Ödeme evrakları oluşturulur. Evraklar Teslim Tutanağı İle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ

İŞÇİ KIDEM TAZMİNATI İŞ AKIŞ ŞEMASI



Fakültemizde çalıştığımı gösterir hizmet cetveli, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığından alınan emekli olabilir yazısı ile kişi mutemetliğe başvurur.



Manuel olarak kıdem tazminatı bodrosu hazırlanır. Emekliye ayrılmasında sakınca olmadığını ve kıdem tazminatının ödenmesini gösterir dekanlık oluru alınır. KBS modülü Harcama Yönetim Sistemi (HYS) menüsünden Ödeme Emri Belgesi dökümü alınır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzalarına sunulur.



İmzalanan evraklara hizmet cetveli ve Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığının yazısı da eklenerek, Teslim Tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ

İŞÇİ TEŞVİK PRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Sözleşme kapsamına giren işyerlerinde çalışan sendika üyesi işçilerin 10 yılını dolduranlara 15 günlük, 15 yılını dolduranlara 30 günlük, 20 yılını dolduranlara 45 günlük, 25 yılını dolduranlara 60 günlük teşvik primi ödenir Kanun maddesi (**Toplu İş Sözleşmesinin 36. Maddesi Kıdemli İşçiliği Teşvik Primi**) baz alınır.



Yukarıdaki yıllardan birini dolduran işçiye Teşvik primi bodrosu oluşturulur. Matrahı hesaplanır çıktısı alınır. Ödenecek miktarı gösterir banka listesi çıktısı alınır. Teşvik primi icmal çıktısı alınır. Teşvik priminin ödenmesi için Dekanlık Oluru alınır. KBS modülü Harcama Yönetim Sistemi (HYS) menüsünden Ödeme Emri Belgesi dökümü alınır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzalarına sunulur.



İmzalanan evraklar Teslim Tutanağı İle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.



Teşvik priminin denmesi için üst yazı yazılıp, işçinin İbanı da eklenerek mutemet tarafından hesaba geçilmesi için ilgili bankaya götürülür.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ  
ÖLÜM YARDIMI MAAŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Vefat eden personelin birinci derece yakını ölüm belgesi ile başvuru yapar .



Mutemet tarafından manul olarak ölüm parasını hesaplayarak bodrosunun çıktısını alır. Matrah çizelgesinin çıktısını alır. Banka listesinin çıktısını alır. Maaş icmalinin çıktısını alır. Ölüm yardımının bütçeden ödenmesi için dekanlık oluru alır. KBS modülü Harcama Yönetim Sistemi (HYS) menüsünden Ödeme Emri Belgesi dökümü alır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzalarına sunulur.



İmzalanan evraklara ölüm belgesi eklenerek, Teslim Tutanağı İle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ

DOĞUM YARDIMI İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Doğum yardımından yararlanacak personel bebeğin kimlik fotokopisi, dilekçesini dekanlığa verir. T.C.Valiliği Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü Doğum Yardımı Başvuru Dilekçesi doldurulup imzalayarak mutemetliğe başvurur



Mutemet, doğum yardımından yararlanacak personel tarafından verilen evrakları Dekan imzalı üst yazıya ekleyerek, T.C.Valiliği Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğüne gönderir.