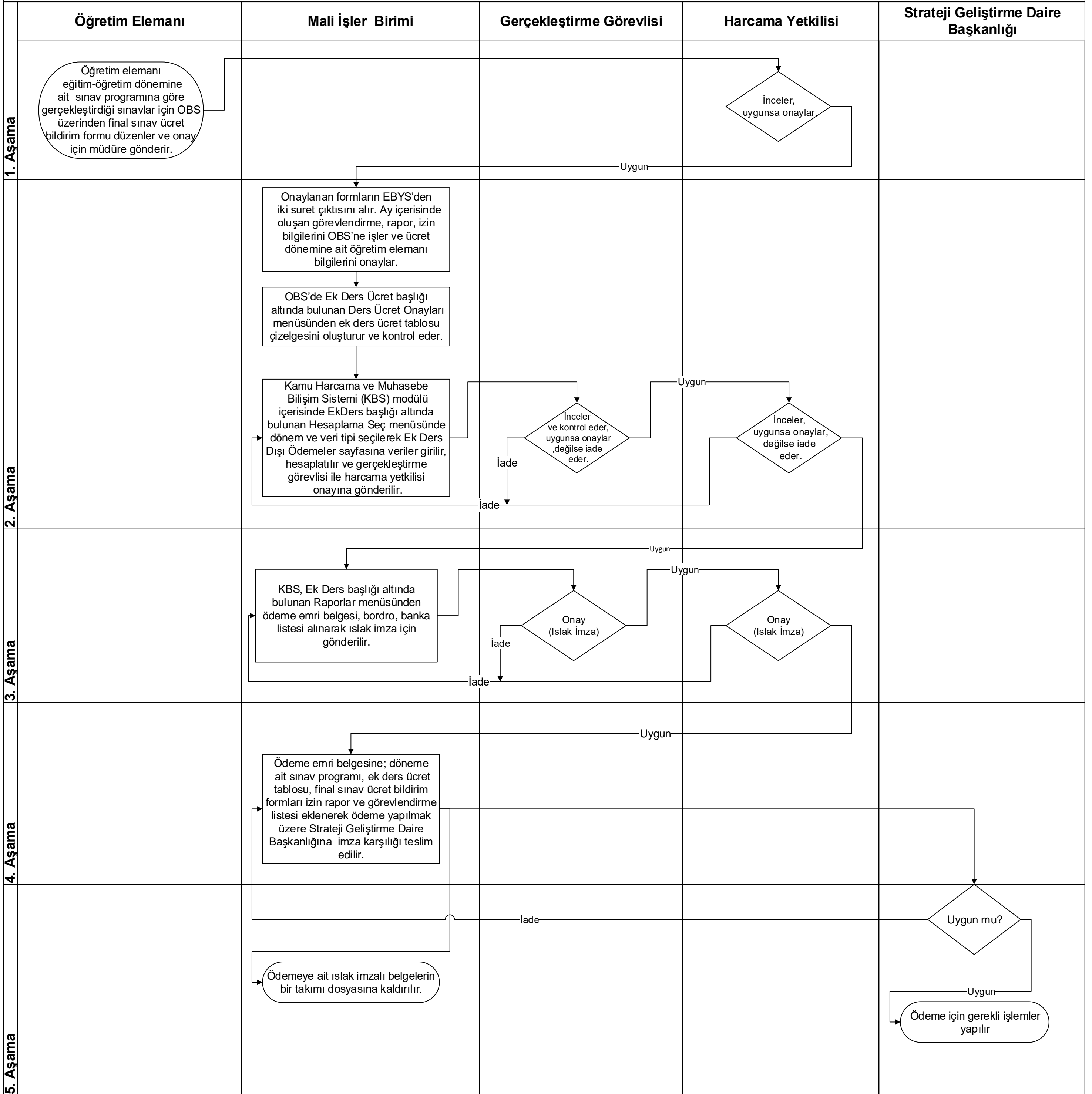
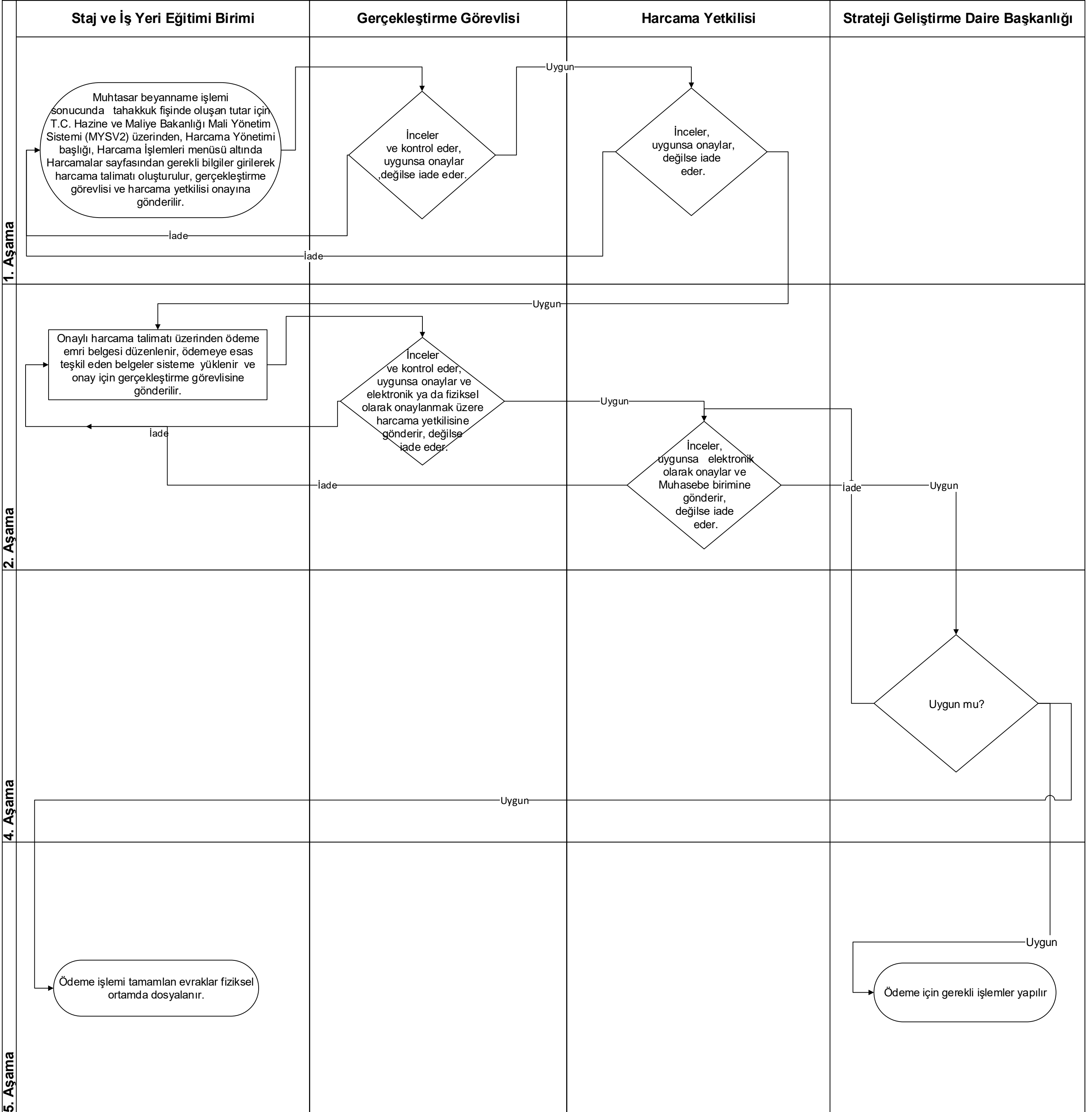


Öğretim Elemanı	Bölüm Başkanı	Mali İşler Birimi	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
4. Aşama		<p>↓</p> <p>KBS, Ek Ders başlığı altında bulunan Raporlar menüsünden ödeme emri belgesi, bordro, banka listesi, icmal çıktıları alınarak imzaya çıkartılır. Döneme ait ilk ödemede (akademik takvim, görevlendirme, haftalık ders programı, ücret bildirim formları) izin rapor ve görevlendirme listesi eklenerek ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim edilir.</p>			
5. Aşama		<p>İade</p> <p>Ödemeye ait ıslak imzalı belgelerin bir sureti dosyasına kaldırılır.</p>			<p>Uygun mu?</p> <p>Uygun</p> <p>Ödeme için gerekli işlemler yapılır</p>





Beyanname paketi hazırlama için bdp programına birim bilgileri girilir.

Sürekli işçi personel, staj yapan öğrenciler ile ders saati ücreti ile görevlendirilen öğretim elemanlarının SGK primine esas olan ödeme tutarları ile vergiye ait tutarlar excell formatında hazırlanır.

Staj yapan öğrencinin primine esas kazanç tutarı, Asgari Ücret Tespit Komisyonu tarafından her yıl belirlenen SGK primine esas brüt günlük taban ücret dikkate alınarak belirlenir. Belirlenen tutar matrah kabul edilerek Kısa Vadeli Sigorta Kolları Pirimi %1, Genel Sağlık Sigortası Pirimi (GSS) %5 oranında primler hesaplanır. Saat ücreti ile görevlendirilen öğretim elemanlarına aylık ödenen ek ders ücret bordrosu verileri dikkate alınır.

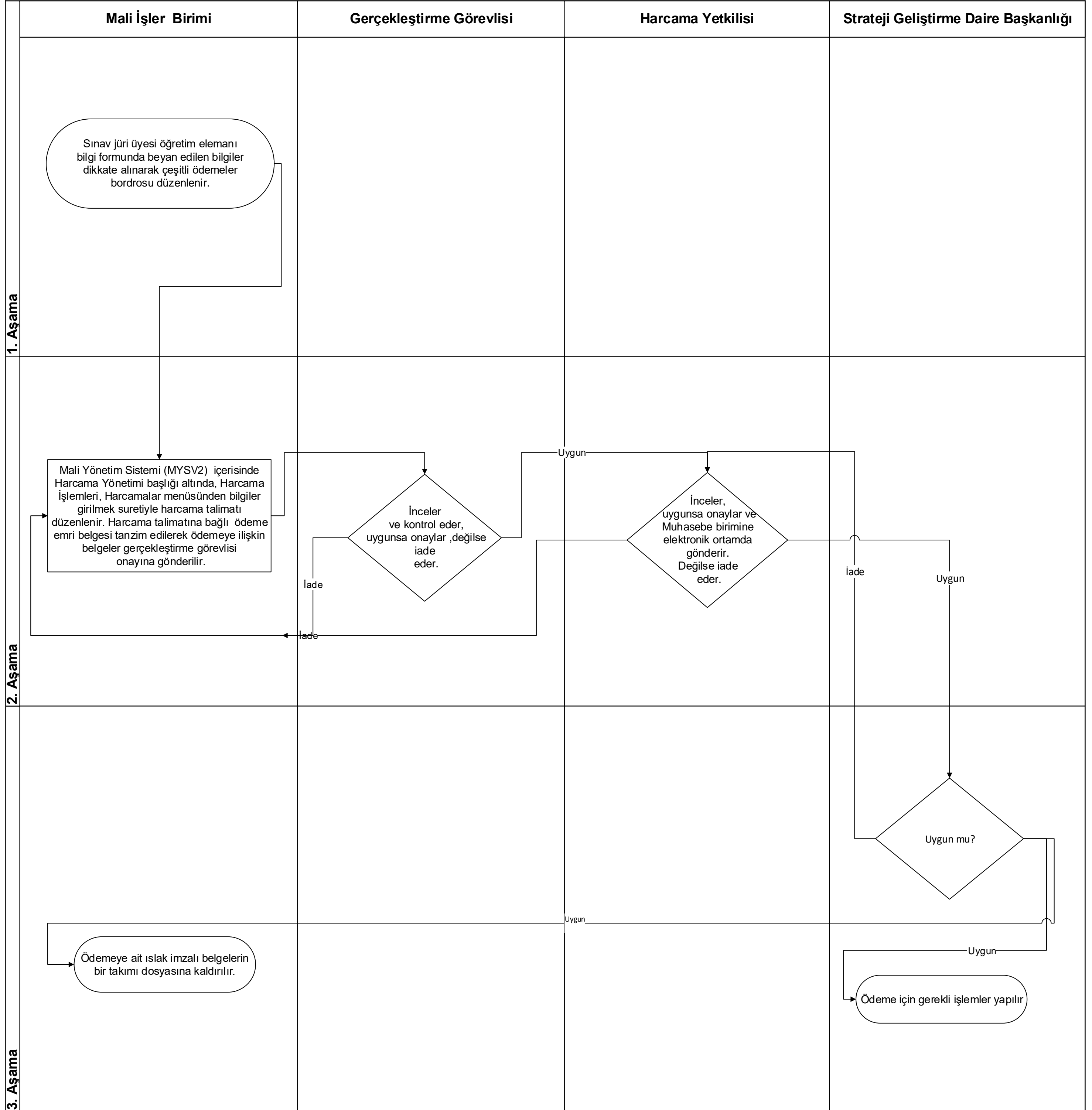
E-beyanname işlemi için; bdp programına 1003A kodu ile giriş yapılır, gerekli bilgiler ile birlikte excel formatı yüklenir, gerekli kontroller yapılır, verilere ait paket oluşturulur.

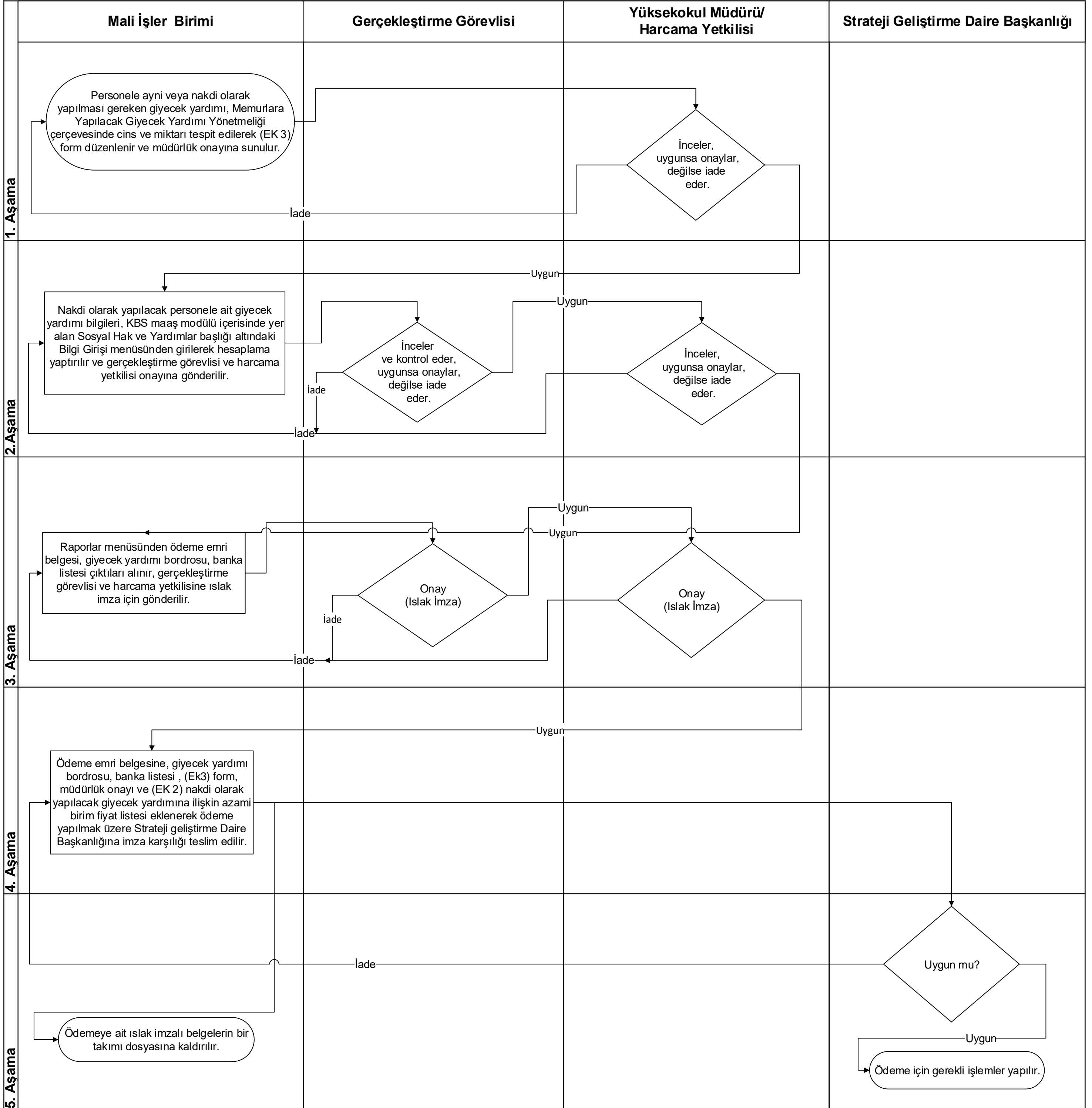
Oluşturulan paket e-beyanname sistemi üzerinden kontrol edilmek üzere birime ait kullanıcı adı ve şifresi ile kayıtlı olunan İnteraktif Vergi Dairesine online olarak bildirilir.

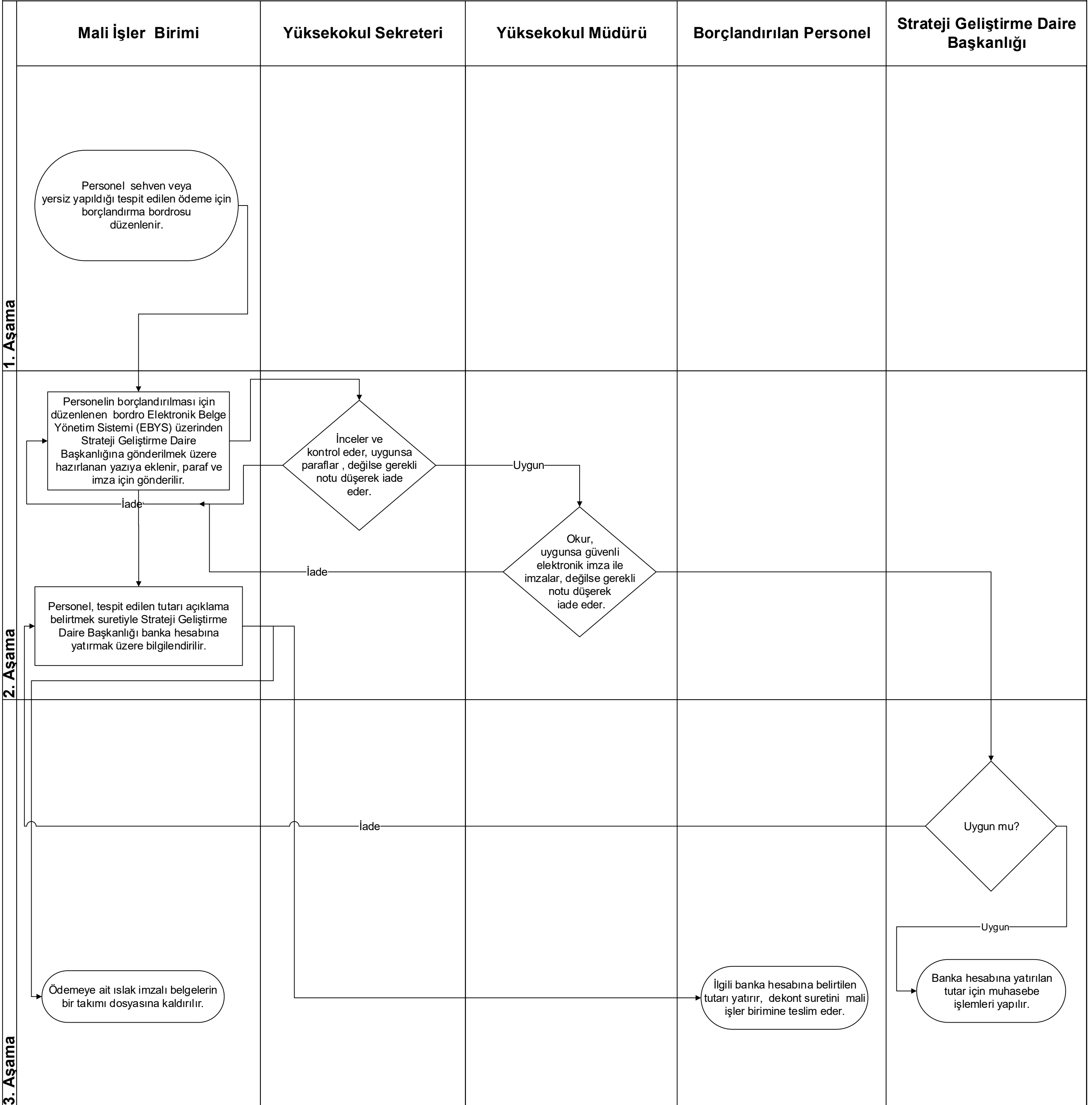
Sistem üzerinden ön kontroller yapılır, hata olmaması durumunda beyanname, damga vergisinden muaf özel şartı işaretlenerek onaylanır, hatalı durumda ise bdp programından gerekli düzenlemeler yapılarak, 4. aşamaya geri dönülerek hatalı veriler düzeltilerek tekrar paket oluşturulur.

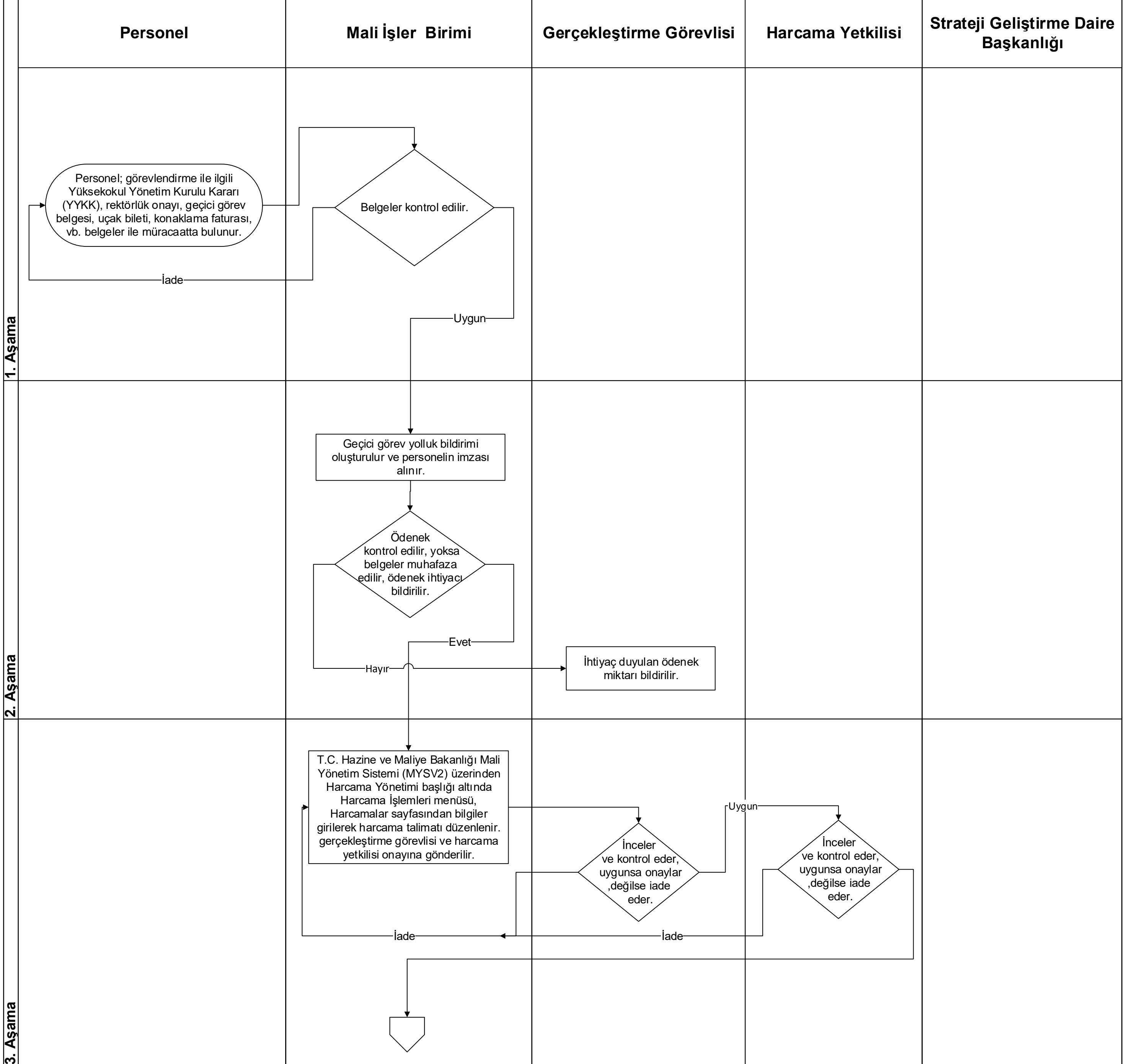
Sistem tarafından onaylanan beyannamenin tahakkuk fişleri ve hizmet döküm listeleri onaylı çıktıkları 2 nüsha halinde alınır, bir nüshası ilgili ödeme evrakına eklenerek ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına imza karşılığı teslim edilir, bir nüshası dosyasına kaldırılır. Ayrıca tahakkuk fişleri ve hizmet döküm listeleri ile imzalı ödeme emri belgesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden oluşturulan yazı ekinde gönderilir.

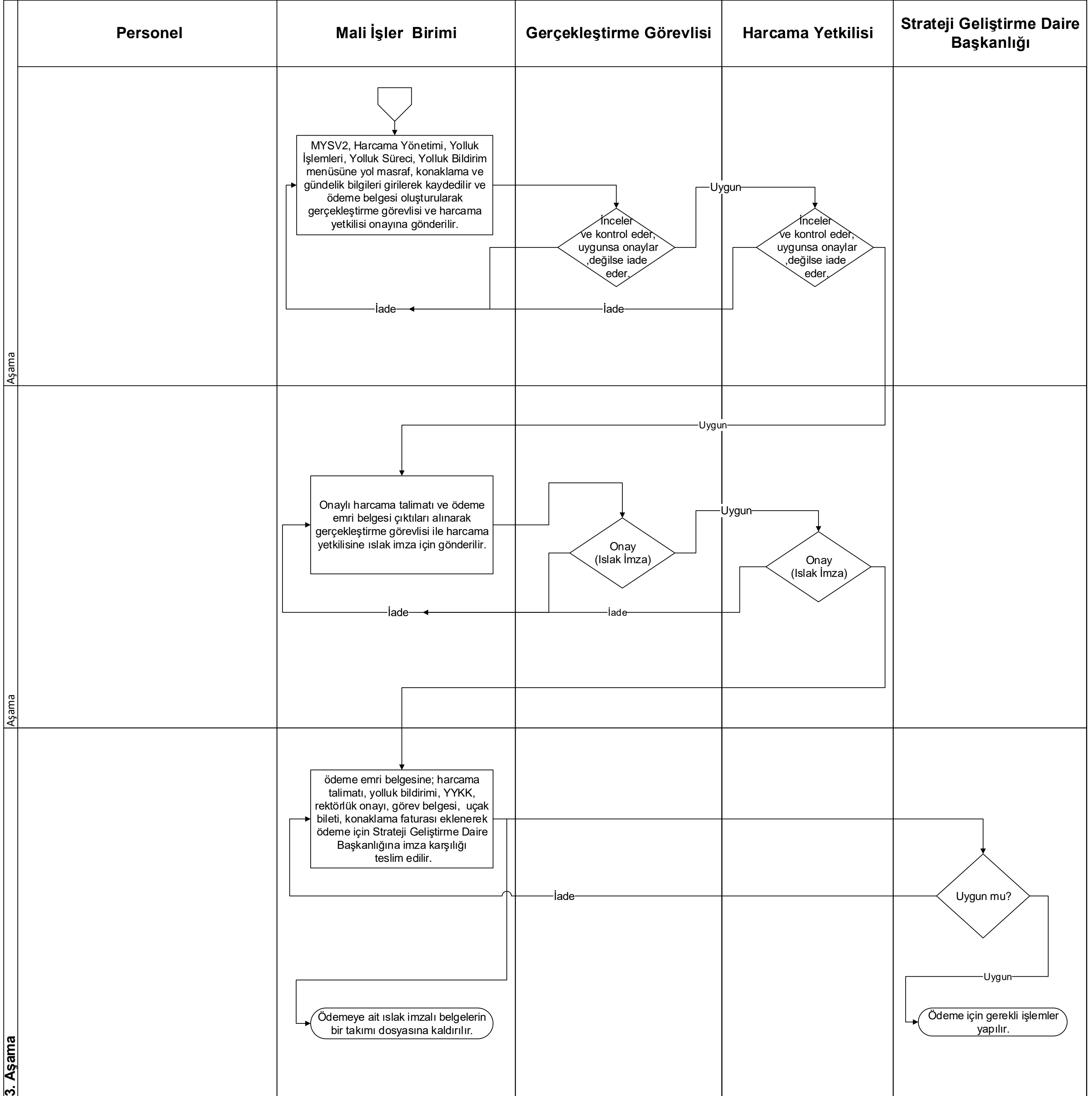
Sürekli işçi personel, staj yapan öğrenciler ve saat ücreti karşılığı ders veren öğretim elemanlarının ücret ödemelerinin yapıldığı aya ait muhtasar beyanname işlemleri takip eden ayın 23'üne kadar tamamlanır.

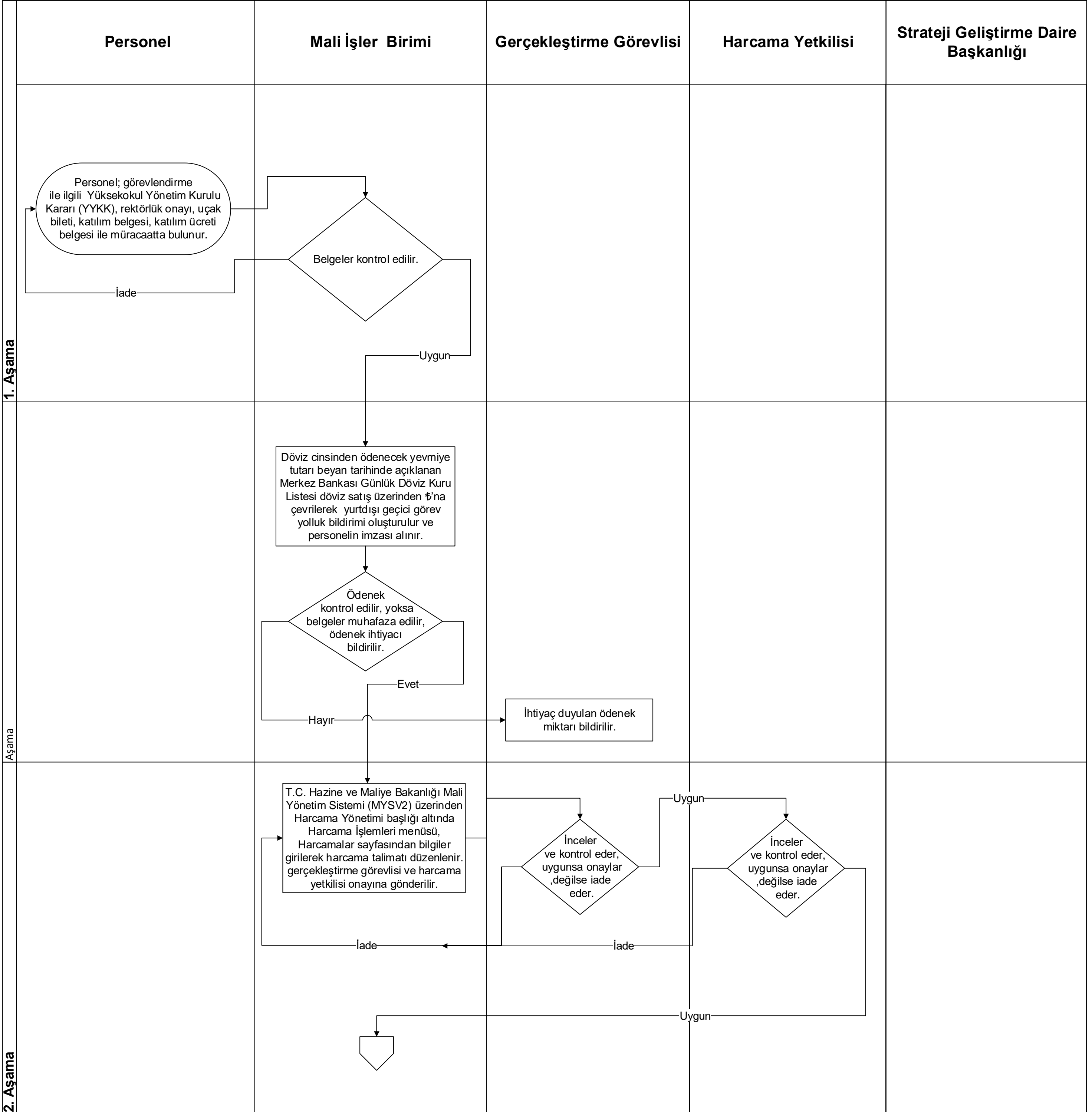


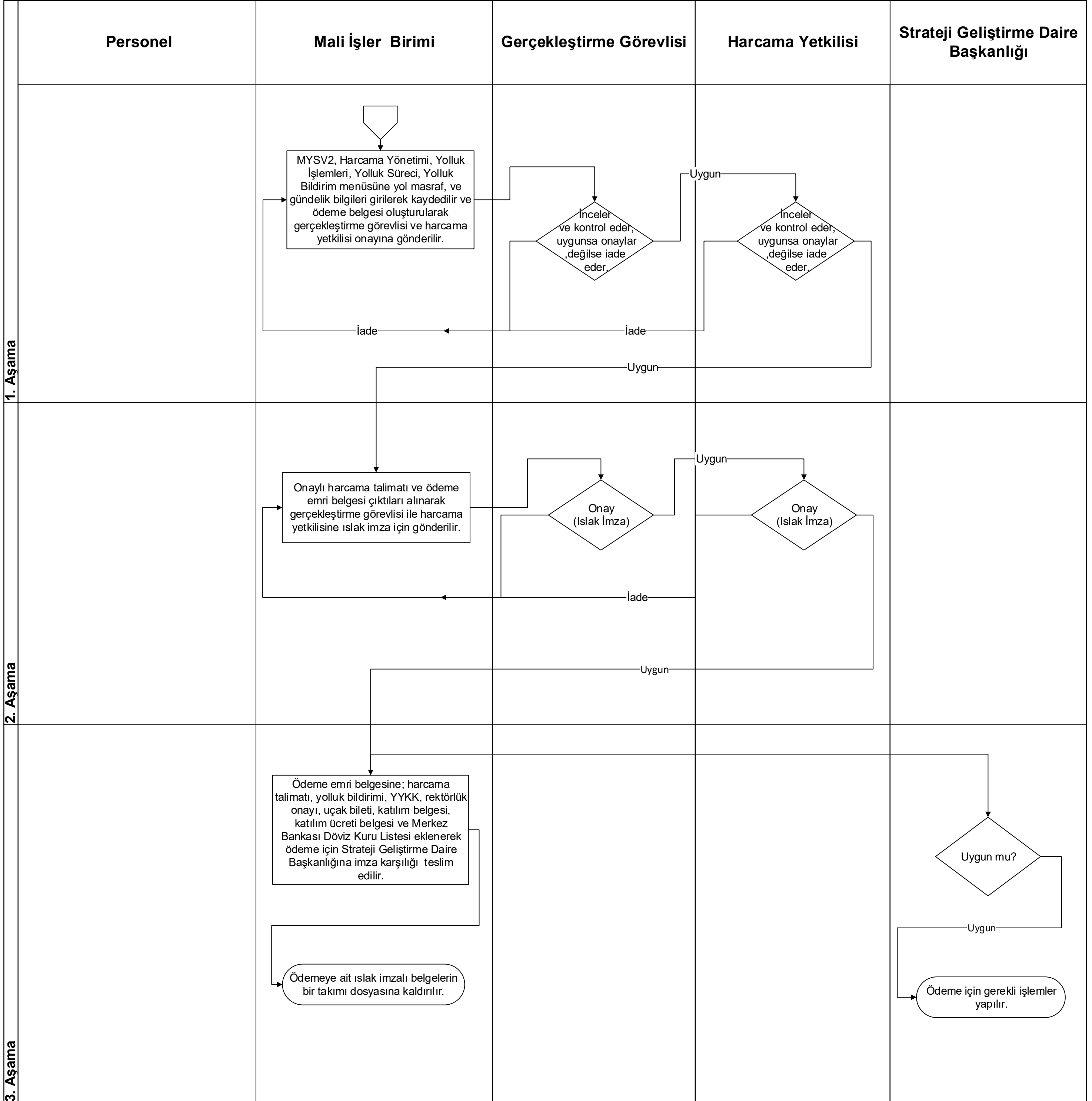


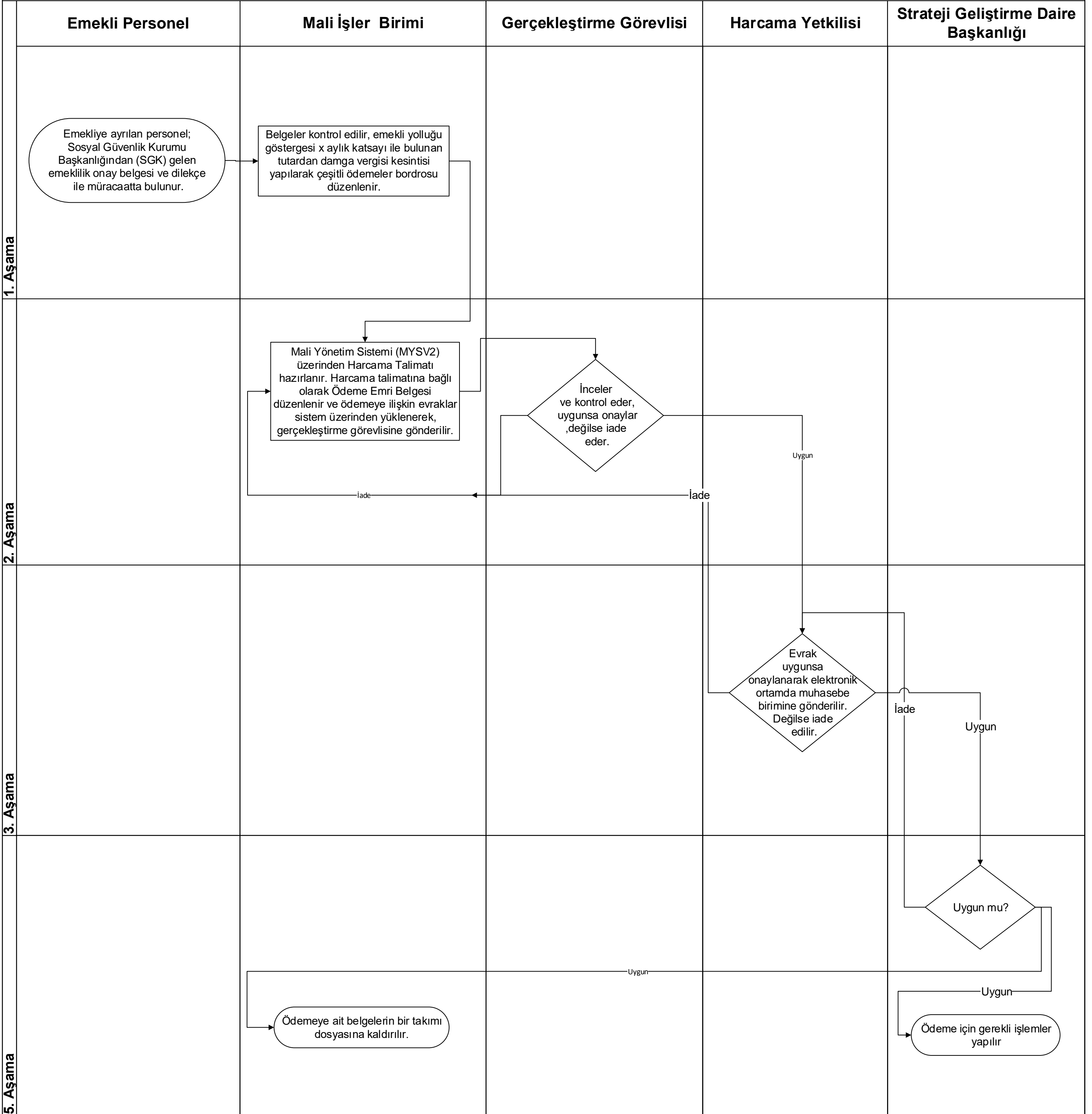


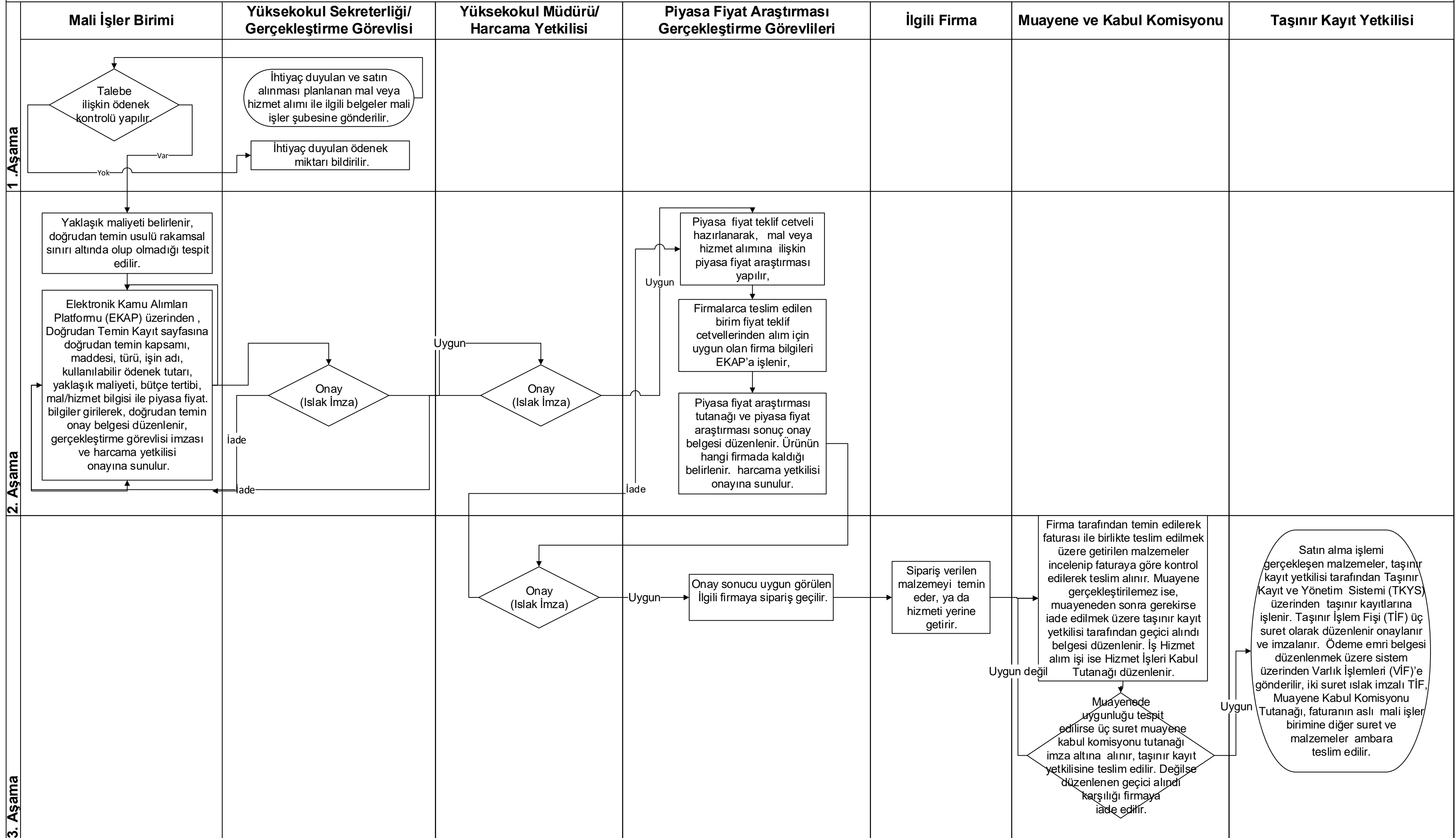


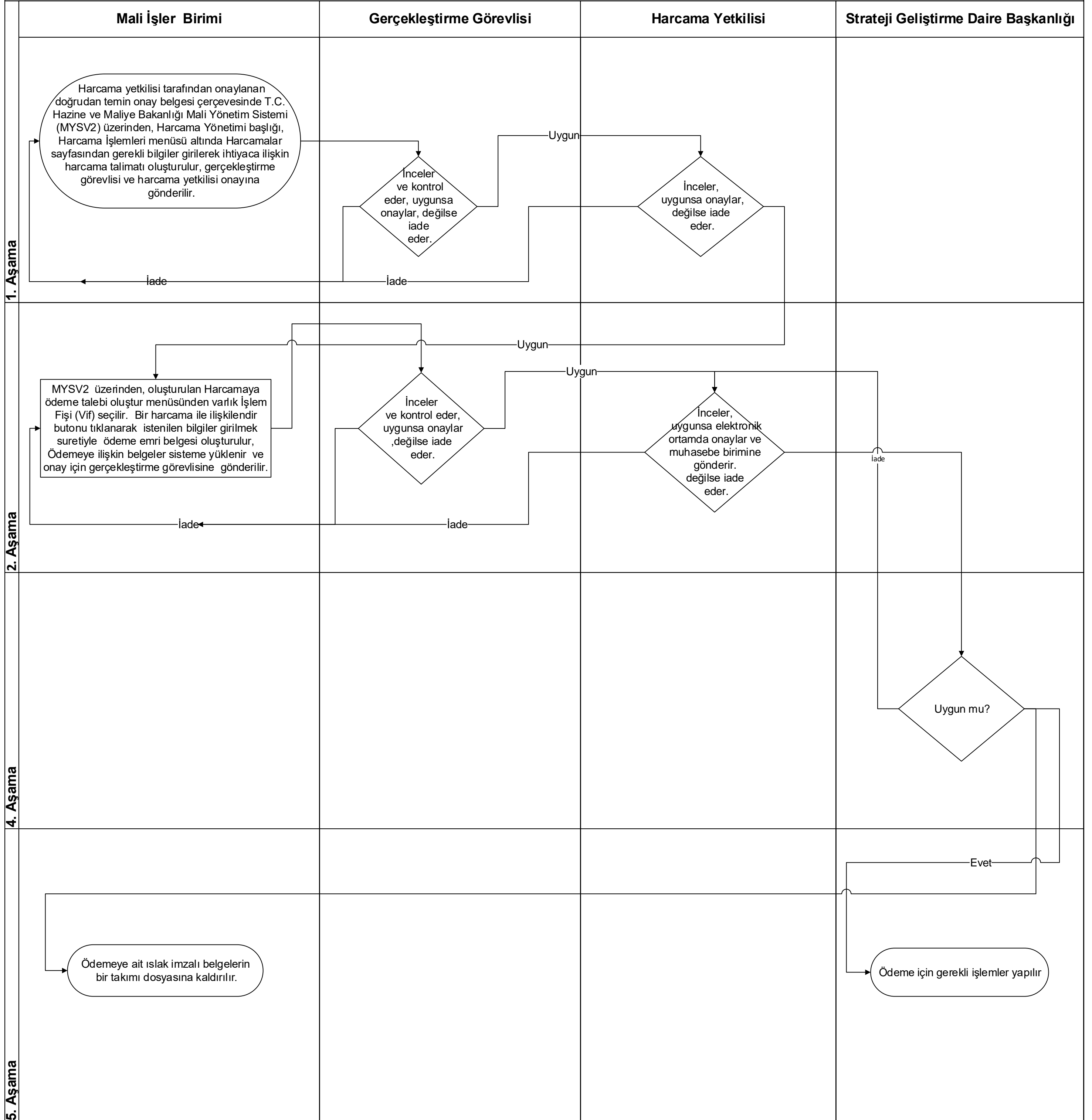


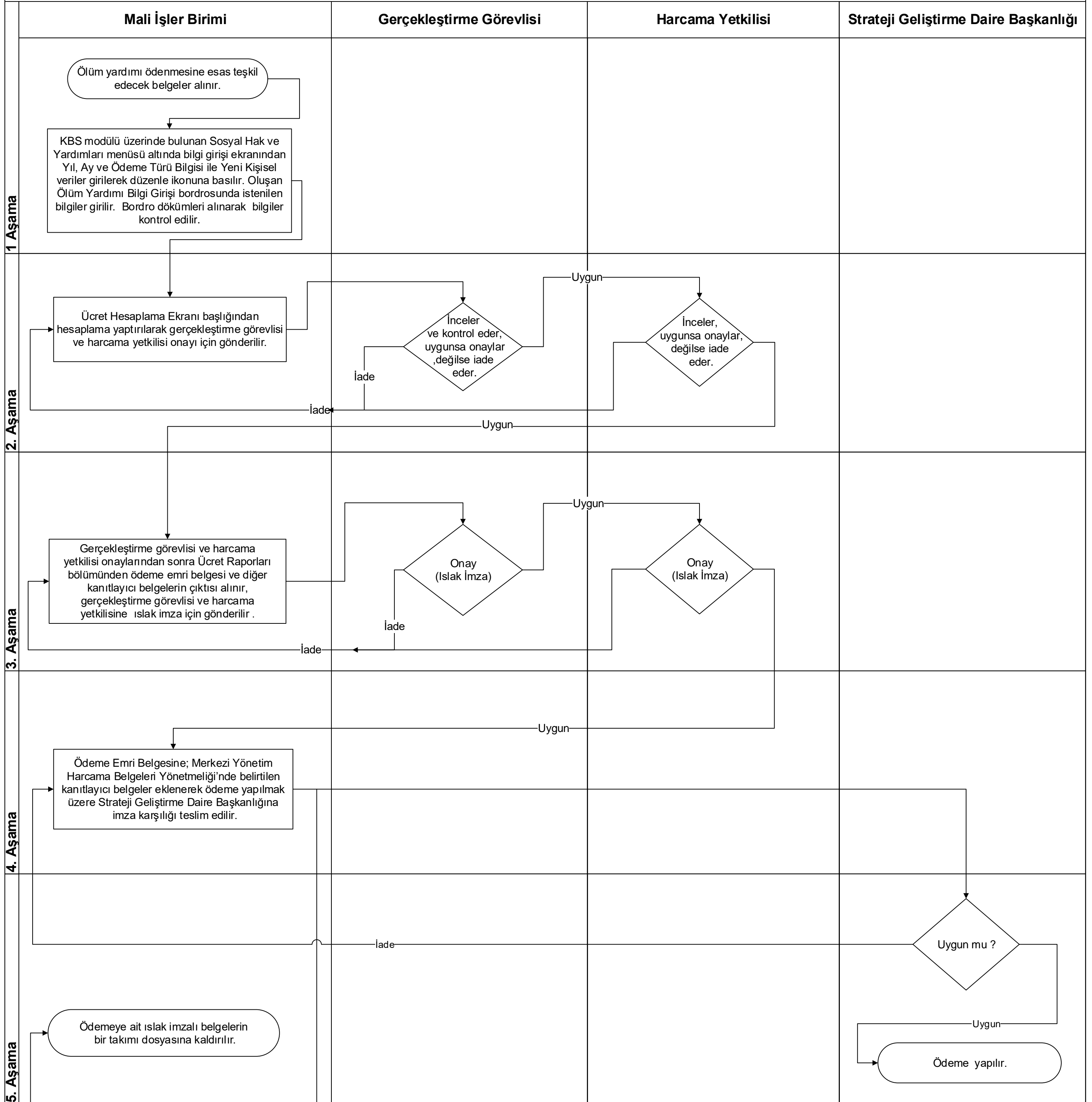


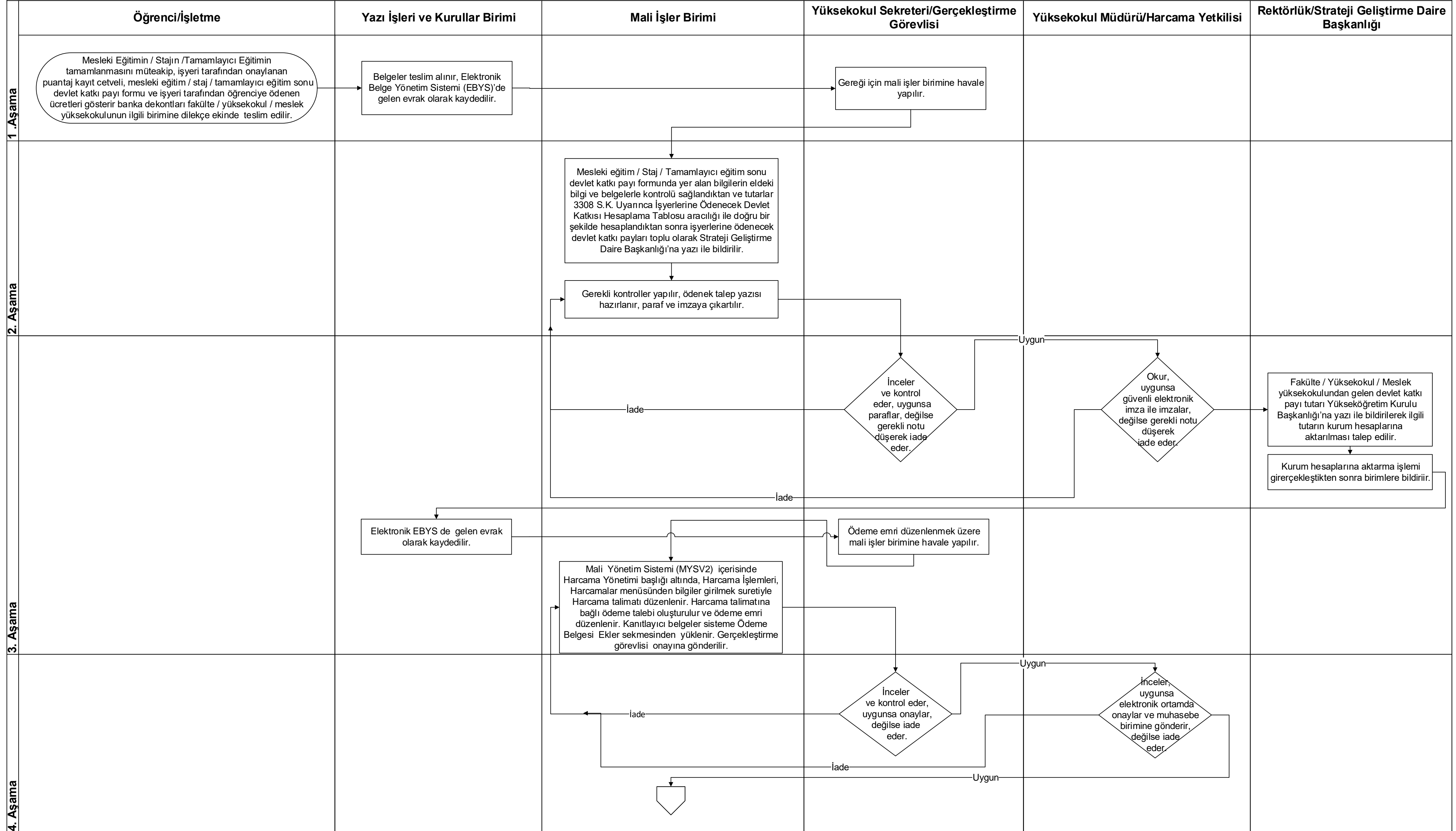



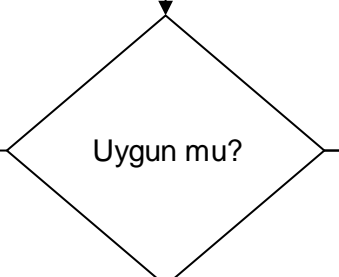










	Öğrenci/İşletme	Yazı İşleri ve Kurullar Birimi	Mali İşler Birimi	Yüksekokul Sekreteri/Gerçekleştirme Görevlisi	Yüksekokul Müdürü/Harcama Yetkilisi	Rektörlük/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
5. Aşama						
6. Aşama						
7. Aşama			