	SÜREÇ ADI: Banka hareketlerinin muhasebeleştirilmesi süreci			
SÜREÇ TANIMI	Aylık olarak, banka ekstresi ile muhasebe kayıtlarının yapılıp mutabakatının sağlanmasıdır.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Banka hareketlerinin muhasebeye kayıt edilmesi ile süreç başlar.			
SÜREÇ SAHİBİ	Mali İşler Birimi			
SÜREÇ SORUMLUSU	Mali İşler Birim Görevlisi			
SÜRECİN HEDEFİ	İlgili ay bitiminden sonraki ayın en geç 10.gününde mutabakatı sağlamak.			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	-Banka işlem tutarlarının hatalı muhasebe kaydı riski. -İşlem hareketlerinin yanlış bir hesaba kayıt olması riski.			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	-Banka hareketlerini günlük işlemek. -İşlem hareketleri kaydının ardından, ilgili muavin kontrolü yapmak.			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 ay			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Banka hareketlerinin, banka muavin bakiyeleri ile tutması. Her ay			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	213 sayılı Vergi Usul Kanunu			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Mali İşler Birimi			
FORMU ONAYLAYANLAR	Genel Sekreter Yardımcısı			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Banka ekstresindeki hareketlerin muhasebe kaydı	Ekstre	Banka	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Banka ekstresi ile muhasebe kaydının mutabakatı	Muavin	Netsis muhasebe programı	İzmir Tınaztepe Üniversitesi Mali İşler Birimi
KAYNAKLAR	*Banka hesap hareketleri dökümü			
	*Netsis muhasebe programı			
	*Mizan			
	*Nakit akış tablosu			

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Banka hareketlerinin muhasebe kaydı	213 sayılı Vergi Usul Kanunu	Netsis muhasebe programı
	Banka hareketlerinin muavin ile kontrolü	213 sayılı Vergi Usul Kanunu	Netsis muhasebe programı
	Banka muavin kayıtlarının nakit akış ile kontrolü	213 sayılı Vergi Usul Kanunu	Netsis muhasebe programı

	SÜREÇ ADI: Alış faturalarının muhasebe kayıtları
SÜREÇ TANIMI	Tedarikçilerden alınan mal/hizmet karşılığı düzenlenen faturaların muhasebe programında muhasebe kayıtlarının girilmesi
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Alınan mal/hizmet sonucunda Üniversiteye fatura düzenlenmesi
SÜREÇ SAHİBİ	Mali İşler Birimi
SÜREÇ SORUMLUSU	Mali İşler Sorumlusu
SÜRECİN HEDEFİ	Ay içerisinde Üniversiteye düzenlenen faturaların beyanname dönemi içerisinde hatasız ve eksiksiz olarak muhasebe kayıtlarının girilmesi
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	-Birimlerden alış faturalarının onaylı olarak zamanında gelmemesi ve muhasebe kaydının girilememesi -Alış faturalarının KDV'sinin hatalı muhasebe kaydı yapılması. -Yanlış düzenlenmiş faturaların kayıt altına alınması -Hatalı KDV ve tevkifat oranlı faturaların kayıt altına alınması -İptal ya da reddedilmiş faturaların muhasebe kaydının yapılması
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	-Birimlerden zamanında alış faturalarının gelmesi için kontrol mekanizması kurmak. -Beyanname verilmeden E-Fatura ve GİB sisteminden Üniversiteye düzenlenen faturalar ile muhasebe kayıtlarının karşılaştırarak kontrol edilmesi -İptal ve reddedilen faturaların kontrolü
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 ay
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	-Beyannamenin doğru verilmesi -Ödemelerde uyuşmazlık çıkmaması Her ay
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
FORMU HAZIRLAYANLAR	Mali İşler Birimi
FORMU ONAYLAYANLAR	Genel Sekreter Yardımcısı

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Alış faturaları	Fatura	GİB

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Alış faturaları VUK kanununa uygun kayıt edilmesi	Fatura	Katma Değer Vergisi kanunu ve Vergi Usul Kanunu	Gelir İdaresi Başkanlığı/ İzmir Tınaztepe Üniversitesi Mali İşler Birimi

KAYNAKLAR	*EDM E-Fatura programı
	*GİB interaktif vergi dairesi portalı
	*Katma Değer Vergisi Kanunu
	*Muavin defter

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Tedarikçilerin Faturaları EDM ve GİB portalına	3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu	Gelir İdaresi Başkanlığı E-Arşiv – EDM E-Fatura programı

	gönderilmesi		
	Faturaların muhasebe kayıtlarının girilmesi	3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu	Netsis muhasebe programı
	Aylık fatura mutabakatlarının yapılması	3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu	Gelir İdaresi Başkanlığı E-Arşiv – EDM E-Fatura programı-Fatura iptal portalı

	SÜREÇ ADI: Aylık cari ödemelerin yapılması			
SÜREÇ TANIMI	Vadesi gelen cari ödemelerin yapılması			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Üniversite adına alınan Mal/hizmetin fatura edilmesi ile başlar			
SÜREÇ SAHİBİ	Mali İşler Birimi			
SÜREÇ SORUMLUSU	Mali İşler Sorumlusu			
SÜRECİN HEDEFİ	Vadesi gelen ödemelerin Eksik/fazla olmadan hatasız şekilde yapılması			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	-Birimlerden gelen onay formlarında vadenin hatalı bildirilmesi -Faturaların yanlış carilere kaydedilmesi -Oluşturulan ödeme tablosunda hatalı tutar girilmesi -Muavin defteri yanlış okumak -Nakit,kredi kartı,avans hesap,çek ve cari ödemelerin karıştırılması -Fatura tutarlarının yanlış girilmesi			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	-Mizan,muavin defter ve faturaların karşılıklı kontrolleri yapılarak ödeme tablosu oluşturmak -Kredi kartı ekstrelerinin kontrolü -Avans hesap mutabakatlarının yapılması -Cari hesap mutabakatlarının yapılması -Bir önceki ay yapılan ödeme listesinin kontrolü -Ödeme tutarları ile fatura tutarlarının kontrolü -Fatura vadelerinin kontrolü			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 ay			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Ödemelerin doğru yapılması, borç/alacak mutabakatların tutması Her ay			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Mali İşler Birimi			
FORMU ONAYLAYANLAR	Genel Sekreter Yardımcısı			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Alış Faturaları, makbuz vb. muhasebe programına kaydı	Fatura	Gelir İdaresi Başkanlığı	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Satıcılara vadesi gelen borçların ödenmesi	Belge		İzmir Tınaztepe Üniversitesi Mali İşler Birimi
KAYNAKLAR	*Mizan			
	*Muavin defter			
	*Excel			
	*Alış faturaları, makbuz vb.			
FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**	
	Alış Faturalarının muhasebe kaydı	3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu	Netsis muhasebe programı	
	Ödeme listelerinin hazırlanması ve Satıcılara vadesi gelen borçların ödenmesi		Excel	

	Ödeme listelerinin Genel Sek. Makamına onaylatılması		

	SÜREÇ ADI : NAKİT AKIŞI			
SÜREÇ TANIMI	İzmir Tınaztepe Üniversitesi tüm banka bakiyelerinin alınması, fon akım tablosunun hazırlanması, gelir -giderlerin incelenmesi, gün içerisindeki ödemelerin yapılasını sağlamaktır.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Bankalardan bakiyeler alınarak süreç başlar.			
SÜREÇ SAHİBİ	Mali İşler Birimi			
SÜREÇ SORUMLUSU	Mali İşler Birim Görevlisi			
SÜRECİN HEDEFİ	Her gün günlük olarak tablo hazırlamak.			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	- Hazırlanan banka talimatlarının aksaması ve gerçekleşmemesi. - Hatalı bakiye alınması. - Hatalı ödeme yapılması. - İşlemlerin zamanında yapılması - Likiditenin hatalı değerlendirilmesi.			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	- Banka hesaplarından gelen ve giden tutarları dikkatlice ve zamanında kontrol etmek			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	Her gün			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Nakit akış ve fon akım tablosunun doğru hazırlanması Her gün			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	Vergi usul kanunu			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Mali İşler Birimi			
FORMU ONAYLAYANLAR	Genel Sekreter Yardımcısı			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Banka verileri	Excel tablosu	Banka	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Ödeme Talimatları – fon akım tablosu	Belge	Banka	İzmir Tınaztepe Üniversitesi Mali İşler Birimi
KAYNAKLAR	* Banka ekstreleri			
	* Banka internet bankacılığı verileri			
	* banka bakiye exceli-fon akım tablosu			
FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**			
	GELİR -GİDER TABLOSU HAZIRLANMASI	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**	
	Banka bakiyelerinin hazırlanması ve gelir giderlerin işlenmesi	Vergi usul kanunu	Banka bakiyeler exceli	
	Fon akım tablosuna gelir gider ve yapılacak ödemelerin işlenmesi ve hazırlanması	Vergi usul kanunu	Fon akım tablosu	
	Fon akım tablosuna geleceğe yönelik gelir ve giderlerin işlenmesi	Vergi usul kanunu	Fon akım tablosu	

	Fon akım tablosunda yazan ödemelerin hazırlanması	Vergi usul kanunu	Fon akım tablosu
	Nakit akışı – fon akım tablosunun genel sekreter yardımcısı ile görüşülmesi	Vergi usul kanunu	Fon akım tablosu

T.C. Sağlık Bakanlığı
Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü

T.C.
SAĞLIK BAKANLIĞI
Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü

SAĞLIK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ - MEVZUAT İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
17/05/2017 16:10 - 54567092-010.03-2274
00045522851

Sayı : 54567092/
Konu: Vakıf Üniversiteleri ile Özel Hastanelerin İşbirliğine İlişkin Usul ve Esaslar

BAKANLIK MAKAMINA

3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanunu'na 6745 sayılı Kanunla eklenen Ek 15 inci madde uyarınca, tıp ve/veya diş hekimliği fakültesi bulunan ancak sağlık uygulama ve araştırma merkezi bulunmayan veya sağlık uygulama ve araştırma merkezinde yeterli kapasite ve eğitim altyapısı bulunmayan vakıf üniversitelerinin özel hastanelerle yapacağı işbirliğine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla Yükseköğretim Kurulu'nun da görüşü alınarak "Vakıf Üniversiteleri İle Özel Hastanelerin İşbirliğine İlişkin Usul Ve Esaslar" hazırlanmış olup ilişikte sunulmuştur.

Bilgilerinizi ve mezkûr usul ve esasların onaylanarak yürürlüğe konulması hususunu takdir ve tensiplerinize arz ederim.

Prof. Dr. Nurullah OKUMUŞ
Genel Müdür

Uygun Görüşle Arz Ederim
.../.../2017
Uzm. Dr. İsmail DEMİRTAŞ
Müsteşar Yardımcısı

Uygun Görüşle Arz Ederim
.../.../2017
Prof. Dr. Eyüp GÜMÜŞ
Müsteşar

OLUR
..../..../2017
Prof. Dr. Recep AKDAĞ
Bakan

Ek: Vakıf Üniversiteleri ile Özel Hastanelerin İşbirliğine İlişkin Usul ve Esaslar

Mevzuat İşleri Daire Başkanlığı
Mithatpaşa Cad. No:3 Sıhhiye/Ankara
Tel: 0 (312) 585 15 61 Faks: 0 (312) 585 15 66

Ayrıntılı bilgi için : Av. Buğra LÖK
Sağlık Uzman Yardımcısı

VAKIF ÜNİVERSİTELERİ İLE ÖZEL HASTANELERİN İŞBİRLİĞİ USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 (1) Bu Usul ve Esasların amacı, bünyesinde tıp ve/veya diş hekimliği fakültesi olan vakıf üniversitelerinden sağlık uygulama ve araştırma merkezi bulunmayanlar ile sağlık uygulama ve araştırma merkezinde yeterli kapasite ve eğitim altyapısı olmayanların özel hastanelerle işbirliğine dair usul ve esasların belirlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, özel hastaneler ile vakıf üniversitelerinin işbirliği yapılan birimlerini ve bu birimlerde görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar,7/5/1987 tarihli ve 3359 sayılı Sağlık Hizmetleri Temel Kanununun Ek 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE4 – (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

a) Bakanlık: Sağlık Bakanlığını,

b) EUK: Eczacılıkta Uzmanlık Kurulunu

c) Hastane: 27/3/2002 tarihli ve 24708 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Özel Hastaneler Yönetmeliğine göre ruhsatlı özel hastaneleri,

ç) Öğretim üyesi: Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve yardımcı doçentleri,

d) TUK: Tıpta Uzmanlık Kurulunu,

e) Uzmanlık Öğrencisi: Tıpta, diş hekimliğinde ve eczacılıkta uzmanlık eğitimi yapanları,

f) Üniversite: Vakıf üniversitelerini,

g) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
İşbirliğine İlişkin Uygulama Esasları

İşbirliği esasları

MADDE 5 – (1) Tıp ve/veya diş hekimliği fakültesi bulunan ancak sağlık uygulama ve araştırma merkezi bulunmayan veya sağlık uygulama ve araştırma merkezinde yeterli kapasite ve eğitim alt yapısını sağlayamayan vakıf üniversiteleri; tıp ve diş hekimliğinde lisans eğitimi, tıp, diş hekimliği ve eczacılıkta uzmanlık eğitimi ile araştırma faaliyetleri için yeterli kapasite ve eğitim altyapısı olan ve fakülteyle aynı ilde bulunan özel hastane ile bütçeleri ayrı olmak şartıyla işbirliği yapabilir.

(2) İşbirliği yapılan hastane, üniversite için sağlık uygulama ve araştırma merkezi kabul edilir.

(3) İşbirliği yapılan hastane, öğretim üyelerinin faaliyetleri ve üniversitenin eğitim ve araştırma işlevleri dışında 27/3/2002 tarihli ve 24708 sayılı Özel Hastaneler Yönetmeliği hükümlerine tabidir.

İşbirliği yapılamayan veya işbirliğinin iptalini gerektiren durumlar

MADDE 6– (1) Yeterli kapasite ve eğitim alt yapısına sahip sağlık uygulama ve araştırma merkezi bulunan üniversiteler ile özel hastaneler bu Usul ve Esaslar kapsamında işbirliği yapamazlar.

(2) İşbirliği esnasında, üniversite tarafından yeterli kapasite ve eğitim alt yapısını sağlayan bir sağlık uygulama ve araştırma merkezi açılması ve faaliyete geçmesi halinde veya mevcut merkezin kapasitesinin yeterli hale getirilmesi durumunda bu kapasiteye göre faaliyete geçtiği tarihten itibaren işbirliği protokolü bir ay içerisinde Bakanlıkça iptal edilir.

(3) Bir hastane birden fazla üniversite ile işbirliği yapamaz.

İşbirliği protokolünün icrası ve sona ermesi

MADDE 7– (1) Bu Usul ve Esaslara uygun olarak hazırlanan işbirliği protokolü, ilgili üniversite ve özel hastanenin yetkili makamları tarafından imzalanarak YÖK'ün ve Bakanlığın onayıyla uygulamaya konulur. Protokolde değişiklik yapılması ve yeni hüküm ilavesi de aynı usule göre yapılır.

(2) İşbirliği protokolünün onaylanmasından itibaren en geç altı ay içerisinde fiilen işbirliğine başlanır. Bu süre içerisinde fiilen işbirliğine başlanmaması halinde protokol feshedilmiş sayılır. İşbirliğinin fiilen başlama tarihi bir tutanak ile tespit edilerek Bakanlığa ve YÖK'e bildirilir.

(3) İşbirliği protokolünün süresi beş yıldır. Taraflar sürenin bitiminden en az bir yıl önce protokolün sona ereceğini karşı tarafa yazılı olarak bildirmediği takdirde protokol aynı süreyle kendiliğinden uzamış sayılır.

(4) Taraflar iki yıl önceden bildirimde bulunmak ve devam eden eğitimlerle ilgili gerekli önlemleri almak kaydıyla, protokolde belirtilen sürelerin bitimini beklemeksizin ve herhangi bir sebep göstermeksizin protokolü süresinden önce sona erdirebilir.

Hastanenin kapasitesi ve standartları

MADDE 8- (1)İşbirliği yapılacak hastanenin aşağıda belirtilen şartları taşıması gereklidir.

a) Hastanenin kapasite ve eğitim alt yapısının yeterli kabul edilebilmesi için, yılda en az 60 öğrenci alan bir tıp fakültesine ve çekirdek eğitim müfredatına uygun bir eğitime imkân verecek şekilde sağlık hizmeti veren iç hastalıkları, çocuk sağlığı ve hastalıkları, genel cerrahi, kadın hastalıkları ve doğum dallarında en az 80, diğer uzmanlık dallarında 90, yoğun bakımlarda 30 olmak üzere en az 200 yataklı bir hastane olması gereklidir.

b) Üniversiteler yeterli kapasite ve eğitim alt yapısı bulunan bir hastane ile işbirliği yapabilirler. Ancak bir hastanenin tek başına yeterli kapasite ve eğitim alt yapısını sağlayamaması durumunda, en fazla bir hastane daha işbirliğine dâhil edilerek (a) bendinde belirtilen işbirliği yeterliliği sağlanabilir.

c) İşbirliği yapılacak olan hastaneler yukarıdaki koşulları sağlamakla birlikte, toplam yatak sayısı her hâlükârda tıp fakültesinin yıllık öğrenci kontenjanının üç katından az olamaz. İşbirliği kapsamına diş hekimliği eğitimi dâhil ise, mevcut diş üniti sayısı diş hekimliği fakültesinin yıllık öğrenci kontenjanının iki katından az olamaz; vakıf üniversitesi bünyesinde diş üniti varsa bunlar da toplam içinde kabul edilir. İşbirliği esnasında, üniversite tarafından öğrenci kontenjanı artırımı yapılabilmesi için, öncelikle hastanenin yatak kapasitesinin uygunluğuna dair Bakanlıktan görüş alınması zorunludur.

ç) Hastanede uzmanlık eğitimi verilebilmesi için, uzmanlık eğitimi çekirdek müfredatlarının ve bu müfredatlara göre uzmanlık eğitimlerinin gereklerini yerine getirecek sayı ve çeşitlilikte hasta kabul edebilecek yapılanma tamamlanmış olmalıdır.

d)Hastanelerde, çekirdek müfredatların ve uzmanlık eğitiminin gereklerini yerine getirmek üzere, her uzmanlık eğitimi programı için ilgili dalın çekirdek müfredatındaki eğitim standardını sağlayacak asgari sayıda öğretim üyesi YÖK'ün uygun görüşü ve Bakanlığın onayı ile üniversite tarafından görevlendirilir.

e) Üniversiteden görevlendirilecek doçent ve profesör unvanlı öğretim üyeleri için öncelikli olarak hastanedeki mevcut kadrolar kullanılır. Hastane kadrosunun asgari eğitim standardı için yetersiz olması halinde, asgari öğretim üyesi standartları açısından YÖK'ün görüşü ve Bakanlık kadro planlamaları dikkate alınarak, hastaneye planlamadan istisna olarak sadece üniversiteden görevlendirilmiş doçent ve profesör unvanlı öğretim üyelerine mahsus olmak ve sadece işbirliği yapılan hastanede çalışmak üzere, Bakanlıkça uzmanlık dalı ilavesi ve ek kadro tahsisi yapılabilir. İşbirliğinin sona ermesi halinde hastaneye tahsis edilen ek kadrolar ve uzmanlık dalları hastane hekim kadrosu ve faaliyet izin belgesinden düşülür.

(2) YÖK ve TUK/EUK tarafından yapılan denetimlerde, bu Usul ve Esaslarda belirlenen kapasite ve eğitim alt yapısı yeterliliğini kaybettiği ve fakat mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim ve öğretimin gereklerini ve yükümlülüklerini yerine getirebildiği anlaşılan hastanenin, mevcut öğrencilerinin eğitim süreleri tamamlanıncaya kadar işbirliği devam ettirilebilir. Bu durumda YÖK'ün yeni kontenjan vermeme ve mevcut uzmanlık öğrencilerini başka üniversitelerde görevlendirme hakkı saklıdır.

(3) Üniversitenin işbirliği yapılan fakültesi ile hastanenin aynı il sınırları içinde olması zorunludur.

(4) Tıp ve/veya diş hekimliği fakültelerinin lisans öğrencileri ile uzmanlık öğrencileri, eğitimlerinin gereği sayılan her türlü uygulamayı protokol yapılan hastanede yapma hakkına sahiptir. Hastane bu amaçla eğitim ve öğrencilik faaliyetlerinin yürütülebilmesi için gerekli olan ders araç ve gereçlerini temin etmek ve öğrencilere staj ve uygulama imkânları ile diğer eğitim şartlarını sağlamakla mükelleftir.

(5) YÖK tarafından oluşturulacak denetleme komisyonu, işbirliği yapılan hastaneyi her eğitim ve öğretim yılı içinde en az bir kez bu usul ve esaslarda belirtilen şartlar açısından denetler. Denetleme esnasında Bakanlık tarafından görevlendirilen bir temsilci de bulunur. Ertesi yılın öğrenci kontenjanları onaylanırken YÖK tarafından bu rapor esas alınır. Bu denetim sonucu hazırlanan raporun bir örneği Bakanlığa gönderilir.

Eğitim hizmetleri

MADDE 9-(1)İşbirliği kapsamındaki hastanelerde lisans ve uzmanlık eğitimleri, fakülte dekanının yetki ve sorumluluğundadır. Dekan, eğitim ve araştırma hizmetlerinin en verimli şekilde ve aksamadan yürütülmesi için ilgili mevzuatı çerçevesinde her türlü tedbiri alır. Klinik eğitimleri planlar, izleme ve değerlendirmesini yapar.

(2) Dekan ve hastane mesul müdürü, eğitim, araştırma ve sağlık hizmetlerini aksatmayacak şekilde işbirliği içinde çalışarak gerekli tedbirleri alır.

(3) Hastanede verilen uzmanlık eğitiminin takibi ve değerlendirmesi, Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği ile Eczacılıkta Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği çerçevesinde yapılır.

(4) Hastanede bir uzmanlık eğitim programında eğitim verilebilmesi için üniversite tarafından görevlendirilen eğitim sorumlusu bulunmalıdır.

(5) Hastane dışında yapılacak olan rotasyonlar, Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği'ne ve Eczacılıkta Uzmanlık Eğitimi Yönetmeliği'ne uygun olarak yapılır.

(6) Uzmanlık öğrencisinin nöbet, çalışma ve eğitim odaları gibi eğitsel ve sosyal gereksinimlerini karşılayan alt yapı hastane tarafından sağlanır.

(7) Uzmanlık öğrencileri uzmanlık eğitimi uygulamasından sayılmayan işlerde görevlendirilemez.

(8) Uzmanlık öğrencisi, uzmanlık eğitimi mevzuatına göre eğitici olanların gözetim ve denetiminde araştırma ve eğitim çalışmalarında ve sağlık hizmeti sunumunda görev alır, meslekî, deontolojik ve etik kurallara uyar.

Öğretim elemanları

MADDE 10-(1) İşbirliği kapsamında hastanede fiilen görev yapacak olan üniversite öğretim elemanları, ilgili dekan ve hastane mesul müdürünün talebi üzerine rektör tarafından görevlendirilir.

(2) İşbirliği çerçevesinde görevlendirilmiş öğretim elemanları, uzmanlık dallarının gerektirdiği sağlık hizmetlerini sunar, bilimsel görüş, proje, araştırma ve benzeri hizmetler ile mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim ve öğretim yaparlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Disiplin ve özlük işlemleri

MADDE 11- (1) İşbirliği yapılan hastanede görevlendirilen üniversite personelinin disiplin ve özlük işlemleri üniversitenin ilgili mevzuatına göre yürütülür.

(2) Öğrenciler, eğitim ve öğretime yönelik mevzuat hükümleri ile birlikte hastanenin tabi olduğu mevzuat hükümlerine de uymak zorundadır.

(3) İşbirliği yapılan hastanede sağlık hizmeti sunan üniversite öğretim üyelerinin üniversite ödenekleri dâhil, kadrosuna/sözleşmesine bağlı ödemeleri üniversite tarafından ödenir.

(4) Öğretim üyelerince yürütülen sağlık hizmetlerinin karşılığı olan ve hastane idaresi ile üniversite arasında kararlaştırılan ücretler hastane tarafından, öğretim üyelerine ödenmek üzere, üniversitenin hesabına aktarılır. Öğretim üyeleri ile özel hastane arasında bu işbirliği kapsamında hizmet akdine dayanan parasal ilişki kurulması yasaktır.

Mevcut protokollerin durumu

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) 7/9/2016 tarihinden önce vakıf yükseköğretim kurumlarıyla özel hastaneler arasında yapılmış olup uygulanmakta olan protokoller, protokollerde belirlenen sürelerin sonuna kadar mevcut hak ve yükümlülükleri ile geçerlidir.

Yürürlük

MADDE 12 – (1) YÖK'ün görüşü alınarak hazırlanan bu Usul ve Esaslar Bakan Onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu Usul ve Esasları Sağlık Bakanı yürütür.

	SÜREÇ ADI: YÖK denetim tablolarının hazırlanması			
SÜREÇ TANIMI	01.09.20**-31.08.20** 1 yıllık döneme ait tüm muhasebe kayıtlarnın yapılıp , Mali tablolar hazırlanarak Yüksek Öğretim Kurumunun hazırlamış olduğu tabloların Mali tablolara uygun düzenlenmesi			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	1 yıllık döneme ait Mali tabloların hazırlanması ile süreç başlar.			
SÜREÇ SAHİBİ	Mali İşler Birimi			
SÜREÇ SORUMLUSU	Mali İşler Sorumlusu			
SÜRECİN HEDEFİ	YÖK tablolarını mali tablolardaki verilere uygun ve eksiksiz doldurmak.			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	-Gider kalemlerinin YÖK tablolarında yanlış kalemlere kaydedilmesi. -Gelir kalemlerinin YÖK tablolarında yanlış kalemlere kaydedilmesi.			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Gelir ve Gider kalemlerini kontrol ederek kaydetmek.			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 ay			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Verilerin doğru verilmesi Yılda 1 kez			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu -213 sayılı Vergi Usul Kanunu			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Mali İşler Birimi			
FORMU ONAYLAYANLAR	Genel Sekreter Yardımcısı			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Mali tablolar	excel	Vergi Usul Kanunu	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	YÖK denetim tablolarının hazırlanması	Excel tablo	Vergi Usul Kanunu/Yükseköğretim Kanunu	Yükseköğretim Denetleme Kurulu/ İzmir Tınaztepe Üniversitesi
KAYNAKLAR	*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu			
	*213 sayılı Vergi Usul Kanunu			
	*01.09.20**-31.08.20** mizan			
	*01.09.20**-31.08.20** Mali tablolar			
FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**	
	Mali Tabloların hazırlanması	-213 sayılı Vergi Usul Kanunu	Excel	
	Yök Tablolarının doldurulması	-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu	Excel	

	SÜREÇ ADI: KDV2 Beyannamesi hazırlanma süreci
SÜREÇ TANIMI	Tevkifatlı alış faturalarının KDV'sinin aylık olarak her ayın 25'inde Gelir İdaresi Başkanlığı'nın belirlediği formatta beyannamenin hazırlanmasıdır.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Tevkifatlı alış faturalarının muhasebeye kaydedilmesi ile süreç başlar.
SÜREÇ SAHİBİ	Mali İşler Birimi
SÜREÇ SORUMLUSU	Mali İşler Sorumlusu
SÜRECİN HEDEFİ	Ayın 25'ini geçirmeden beyannameyi Gelir İdaresi Başkanlığı'na bildirmek.
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	-Birimlerden tevkifatlı alış faturalarının zamanında gelmemesi -Tevkifatlı alış faturalarının KDV'sinin hatalı muhasebe kaydı yapılması.
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	-Tevkifatlı alış faturalarının aylık KDV muavininden kontrol edilmesi -Birimlerden zamanında tevkifatlı alış faturalarının gelmesi için kontrol mekanizması kurmak.
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 ay
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Beyannamenin doğru verilmesi Her ay
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
FORMU HAZIRLAYANLAR	Mali İşler Birimi
FORMU ONAYLAYANLAR	Genel Sekreter Yardımcısı

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Tevkifatlı Alış Faturaları kdv	Fatura	Katma Değer Vergisi kanunu

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	KDV2 Beyannamesi	Belge	Katma Değer Vergisi kanunu	Gelir İdaresi Başkanlığı/ İzmir Tınaztepe Üniversitesi Mali İşler Birimi

KAYNAKLAR	
	*Katma Değer Vergisi Kanunu
	*Aylık ve Kümülatif Mizan

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Tevkifatlı Alış Faturalarının muhasebe kaydı	3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu	Netsis muhasebe programı
	Tevkifatlı Alış Faturalarının KDV kontrolü	3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu	Netsis muhasebe programı
	Beyannamenin hazırlanması	3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu	Gelir İdaresi Başkanlığı Beyanname programı
	Beyannamenin onaylanması	3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu	Gelir İdaresi Başkanlığı Beyanname programı
	Onaylanan Beyanname tahakkukunun ödenmesi	3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu	Banka talimatı e posta

	SÜREÇ ADI: Mezuniyet ve çıkış belgelerinin onay işlemi
SÜREÇ TANIMI	Mezun olan ya da çıkış yapmak isteyen öğrencilerin hesap durumlarının kontrolü ve belge onayı
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Öğrenci mezuniyeti ya da çıkışı
SÜREÇ SAHİBİ	Mali İşler Birimi
SÜREÇ SORUMLUSU	Mali İşler Sorumlusu
SÜRECİN HEDEFİ	Üniversite ile ilişiğini kesen öğrencinin borç/alacak durumunun kontrolü neticesinde uygunluk durumuna bağlı olarak onay verilmesi
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	-Hatalı/eksik fatura kesimi -Hatalı/eksik ödeme tutarı girilmesi -Entegre programlarında oluşabilecek teknik hatalar -Burslu öğrenci ücretlerinde olabilecek hatalar
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	-Öğrenci bölüm bilgisi kontrolü -Bölüm ücret kontrolleri -Burslu öğrenci ücret kontrolleri -Banka hesap kontrolü
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 ay
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Hesap mutabakatlarının tutması
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	
FORMU HAZIRLAYANLAR	Mali İşler Birimi
FORMU ONAYLAYANLAR	Genel Sekreter Yardımcısı

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
GİRDİLER	Fatura ve ödeme dekontları		Gelir İdaresi Başkanlığı

	ADI	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
ÇIKTILAR	Mezuniyet ve Çıkış belgesi	Belge	İzmir Tınaztepe Üniversitesi	İzmir Tınaztepe Üniversitesi Mali İşler Birimi

KAYNAKLAR	*Satış faturaları
	*Muavin defter

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Satış faturalarının muhasebe kaydı	3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu	Netsis muhasebe programı
	Banka ödemelerinin muhasebe kaydı		Netsis muhasebe programı

	SÜREÇ ADI: MUHSGK Beyannamesi hazırlanma süreci			
SÜREÇ TANIMI	Aylık bordrodaki personele ait Gelir Vergisi, Damga Vergisi ve SGK kesintisi; Gelen serbest meslek makbuzlarının stopajı ; Düzenlenen Gider Pusulalarının stopaj kesintisinin billdirildiği her ayın 26'sında Gelir İdaresi Başkanlığı'nın belirlediği formatta beyannamenin hazırlanmasıdır.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	İnsan Kaynakları biriminin aylık bordroyu hazırlaması ve Serbest meslek makbuzu; gider pusulasının muhasebe sistemine kayıt edilmesi ile başlayan süteçtir.			
SÜREÇ SAHİBİ	Mali İşler Birimi			
SÜREÇ SORUMLUSU	Mali İşler Sorumlusu			
SÜRECİN HEDEFİ	Ayın 26'ini geçirmeden beyannameyi Gelir İdaresi Başkanlığı'na bildirmek.			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	-Birimlerden Serbest meslek makbuzunun zamanında gelmemesi -Personel bordrosunun zamanında bitmemesi			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	-İnsan kaynakları biriminin zamanında bordronun bitmesi için gerekli bilgileri alması. -Birimlerden zamanında serbest meslek makbuzunungelmesi için kontrol mekanizması kurmak.			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 ay			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Beyannamenin doğru verilmesi Her ay			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	193 NOLU GELİR VERGİSİ KANUNU 5510 NOLU SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Mali İşler Birimi			
FORMU ONAYLAYANLAR	Genel Sekreter Yardımcısı			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Serbest Meslek makbuzu stopajı	Makbuz	Gelir Vergisi Kanunu	
	Personel bordrosu	Excell	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	
	Gider Pusulası	Makbuz	Gelir Vergisi Kanunu	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	MUHSGK Beyannamesi	Belge	Gelir Vergisi Kanunu Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Gelir İdaresi Başkanlığı/ İzmir Tınaztepe Üniversitesi Mali İşler Birimi
KAYNAKLAR	* Gelir Vergisi Kanunu			
	*Aylık ve Kümülatif Mizan			
	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu			
	*Aylık Personel maaş bordrosu			
FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**	
	Serbest meslek makbuzu muhasebe kaydı	Gelir Vergisi Kanunu	Netsis muhasebe programı	
	Gider Pusulası muhasebe kaydı	Gelir Vergisi Kanunu	Netsis muhasebe programı	
	Beyannamenin hazırlanması	Gelir Vergisi Kanunu Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Gelir İdaresi Başkanlığı Beyanname programı	

	Beyannamenin onaylanması	Gelir Vergisi Kanunu Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Gelir İdaresi Başkanlığı Beyanname programı
	Onaylanan Beyanname tahakkukunun ödenmesi	Gelir Vergisi Kanunu Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	Banka talimatı e posta

	SÜREÇ ADI: KDV Beyannamesi hazırlanma süreci
SÜREÇ TANIMI	Alış ve Satış faturalarının KDV'sinin aylık olarak her ayın 28'inde Gelir İdaresi Başkanlığı'nın belirlediği formatta beyannamenin hazırlanmasıdır.
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Alış ve Satış faturalarının muhasebeye kayıt edilmesi ile süreç başlar.
SÜREÇ SAHİBİ	Mali İşler Birimi
SÜREÇ SORUMLUSU	Mali İşler Sorumlusu
SÜRECİN HEDEFİ	Ayın 28'ini geçirmeden beyannameyi Gelir İdaresi Başkanlığı'na bildirmek.
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	-Birimlerden alış faturalarının zamanında gelmemesi -Alış-Satış faturalarının KDV'sinin hatalı muhasebe kaydı yapılması.
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	-Alış-Satış faturalarının aylık KDV muavininden kontrol edilmesi -Birimlerden zamanında alış faturalarının gelmesi için kontrol mekanizması kurmak.
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	1 ay
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Beyannamenin doğru verilmesi Her ay
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
FORMU HAZIRLAYANLAR	Mali İşler Birimi
FORMU ONAYLAYANLAR	Genel Sekreter Yardımcısı

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**
	Alış ve Satış Faturaları kdv	Fatura	Katma Değer Vergisi kanunu

ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	KDV Beyannamesi	Belge	Katma Değer Vergisi kanunu	Gelir İdaresi Başkanlığı/ İzmir Tınaztepe Üniversitesi Mali İşler Birimi

KAYNAKLAR	*Bir önceki ayın KDV Beyannamesi
	*İnternet Vergi Dairesi POS işlemleri formu
	*Katma Değer Vergisi Kanunu
	*Aylık ve Kümülatif Mizan

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Alış-Satış Faturalarının muhasebe kaydı	3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu	Netsis muhasebe programı
	Alış- Satış Faturalarının KDV kontrolü	3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu	Netsis muhasebe programı
	Beyannamenin hazırlanması	3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu	Gelir İdaresi Başkanlığı Beyanname programı
	Beyannamenin onaylanması	3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu	Gelir İdaresi Başkanlığı Beyanname programı
	Onaylanan Beyanname tahakkukunun ödenmesi	3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu	Banka talimatı e posta

	SÜREÇ ADI: Tablo 26 hazırlanması			
SÜREÇ TANIMI	YÖK için TABLO 26 hazırlanması			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Banka ve muhasebe kayıtlarının mutabakatı			
SÜREÇ SAHİBİ	Mali İşler Birimi			
SÜREÇ SORUMLUSU	Mali İşler Birim Görevlisi			
SÜRECİN HEDEFİ	3 aylık dönemlerde hazırlanması			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	- banka ve muhasebe kayıtlarının hatalı işlenmesi - fon akım tablosuna hatalı işlenmesi			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	- Banka hesapları ve fon akım tablosunu kontrol etmek			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	3 aylık			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Banka hareketlerinin fon akım tablosu ile tutması 3 aylık			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	YÖK			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Mali İşler Birimi			
FORMU ONAYLAYANLAR	Genel Sekreter Yardımcısı			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	YÖK tablosu	Excel tablosu	Banka	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	YÖK tablosu	Excel tablosu	Banka	İzmir Tınaztepe Üniversitesi Mali İşler Birimi - YÖK
KAYNAKLAR	* TABLO 26			
	* FON AKIM TABLOSU			
FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**			
	TABLO 26 HAZIRLANMASI	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**	
	Banka gelir giderlerin tabloya yazılması	YÖK	TABLO 26 EXCELİ	

	SÜREÇ ADI: Tubitak proje faturalarının ve bursiyer bordrolarının TTS sistemine kayıt edilmesi süreci
SÜREÇ TANIMI	Tubitak projelerine ait alış faturalarının ve proje bursiyer bordrolarının TUBİTAK TTS (Transfer Takip Sistemi) ne kayıt edilmesi
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Tubitak projesi bütçesi ile alım yapılıp; firmanın fatura düzenlemesi ile süreç başlar.
SÜREÇ SAHİBİ	Mali İşler Birimi
SÜREÇ SORUMLUSU	Mali İşler Sorumlusu
SÜRECİN HEDEFİ	TTS sistemine proje faturalarının ve bursiyer bordrolarının doğru projeye ve eksiksiz kayıt edilmesi
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	-Faturaların yanlış projeye kayıt edilmesi -Bursiyer bordrolarının yanlış projeye kayıt edilmesi
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Faturaların ve bursiyer bordrolarının doğru kayıt olması için için kontrol mekanizması kurmak.
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	Tubitak projesi bitine kadar (yaklaşık 3 yıl)
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Verilerin doğru verilmesi Her fatura geldiğinde
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	TÜRKİYE BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA KURUMU İLE İLGİLİ BAZI DÜZENLEMELER HAKKINDA KANUN -Katma Değer Vergisi Kanunu - Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
FORMU HAZIRLAYANLAR	Mali İşler Birimi
FORMU ONAYLAYANLAR	

GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Projeye ait alış faturaları	fatura	Katma Değer Vergisi kanunu/ TÜRKİYE BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA KURUMU İLE İLGİLİ BAZI DÜZENLEMELER HAKKINDA KANUN	
	Bursiyer bordrosu	Excel	Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu/ TÜRKİYE BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA KURUMU İLE İLGİLİ BAZI DÜZENLEMELER HAKKINDA KANUN	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Tubitak proje faturalarının ve bursiyer bordrolarının TTS sistemine kayıt edilmesi	Belge	Gelir Vergisi Kanunu Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu/ TÜRKİYE BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA KURUMU İLE İLGİLİ BAZI DÜZENLEMELER HAKKINDA KANUN	TUBİTAK/ İzmir Tınaztepe Üniversitesi Galen Araştırma Merkezi

KAYNAKLAR	*Aylık Bursiyer Bordrosu
	*Proje alış faturaları
	*Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
	*TÜRKİYE BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA KURUMU İLE İLGİLİ BAZI DÜZENLEMELER HAKKINDA KANUN
	*Katma Değer Vergisi Kanunu

FAALİYET KODU	FAALİYETİN ADIMI	MEVZUAT ŞARTI	KAYIT ORTAMI
	Projeye ait alış faturasının kayıt edilmesi	*TÜRKİYE BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA KURUMU İLE İLGİLİ BAZI DÜZENLEMELER HAKKINDA KANUN	TUBİTAK TTS (Transfer Takip Sistemi)
	Projeye ait bursiyerlerin bordrosunun kayıt edilmesi	*TÜRKİYE BİLİMSEL VE TEKNOLOJİK ARAŞTIRMA KURUMU İLE İLGİLİ BAZI DÜZENLEMELER HAKKINDA KANUN	TUBİTAK TTS (Transfer Takip Sistemi)

	SÜREÇ ADI: Yatırım Teşvik kapsamındaki alış faturalarının Sanayi. Gov.tr sistemine kaydedilmesi			
SÜREÇ TANIMI	Yatırım Teşvik kapsamındaki Alış faturalarının Sanayi. Gov.tr sistemine kaydedilmesi			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Yatırım Teşvik kapsamında alınan malların alımı yapılıp, firmanın fatura düzenlemesi ile süreç başlar			
SÜREÇ SAHİBİ	Mali İşler Birimi			
SÜREÇ SORUMLUSU	Mali İşler Sorumlusu			
SÜRECİN HEDEFİ	Yatırım Teşvik kapsamında alınan alış faturalarını Sanayi.gov.tr sistemine kaydetmek.			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	-Yatırım Teşvik kapsamında alınan faturaların yanlış kaydedilmesi			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	Yatırım teşvik kapsamında alınan alış faturası doğru kaydolması için Satın alma birimi ile kontrol etmek.			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	Yatırım Teşvik Dosyası kapanana kadar (yaklaşık 3 yıl)			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Verilerin doğru verilmesi Her fatura geldiğinde			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	-3065 nolu Katma Değer Vergisi Kanunu -Yatırım Teşvik Mevzuatı			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Mali İşler Birimi			
FORMU ONAYLAYANLAR				
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Yatırım teşvik alış faturaları	fatura	Katma Değer Vergisi kanunu/Yatırım Teşvik Mevzuatı	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Yatırım teşvik kapsamında alınan alış faturalarının SANAYİ.GOV.TR sistemine kayıt edilmesi	Belge	Katma Değer Vergisi kanunu/Yatırım Teşvik Mevzuatı	Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı/ İzmir Tınaztepe Üniversitesi
KAYNAKLAR	*Yatırım Teşvik kapsamında alınan alış faturası			
	*Katma Değer Vergisi Kanunu			
	*Yatırım Teşvik Mevzuatı			
FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**		**KAYIT ORTAMI**
	Yatırım teşvik alış faturasının kayıt edilmesi	-3065 nolu Katma Değer Vergisi Kanunu -Yatırım Teşvik Mevzuatı		Sanayi.gov.tr sistemi

	SÜREÇ ADI:Öğrenim Bedeli Satış Faturaları Hazırlanma Süreci			
SÜREÇ TANIMI	Öğrenim bedeli faturalarının 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 229 uncu maddesi gereğince hazırlanmasıdır.			
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Öğrenim bedellerinin muhasebeye kaydedilmesi ile süreç başlar.			
SÜREÇ SAHİBİ	Mali İşler Birimi			
SÜREÇ SORUMLUSU	Mali İşler Birim Görevlisi			
SÜRECİN HEDEFİ	Öğrenim bedellerini tahsil ettikten sonraki 7 haftalık süre içinde faturaları düzenlemek.			
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	-Öğrenim bedelinin muhasebe kaydı sırasında hatalı girilme riski -Aynı ismi taşıyan öğrencilerin öğrenim bedellerinin karışma ihtimali riski			
RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER	-Ödemenin geldiği kurumun (banka-paratika vb). mutabakatını sağlamak. -İlgili işlemin muhasebe kaydını günlük işlemek.			
SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ	Ödemenin geldiği 7 haftalık süreç içinde tamamlamaktır.			
PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI	Öğrenim bedeli faturalarının doğru verilmesi İlgili 7 haftalık süreç			
SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI	213 sayılı Vergi Usul Kanunu 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu			
FORMU HAZIRLAYANLAR	Mali İşler Birimi			
FORMU ONAYLAYANLAR	Genel Sekreter Yardımcısı			
GİRDİLER	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	
	Öğrenim Bedelinin muhasebeye kayıt edilmesi	Ekstre	Banka / Paratika	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Öğrenim Bedeli Faturası	Belge	Vergi Usul Kanunu Katma Değer Vergisi Kanunu	Gelir İdaresi Başkanlığı/ İzmir Tınaztepe Üniversitesi Mali İşler Birimi
KAYNAKLAR	*Banka / Paratika hareket dökümleri			
	*Muavin			
	*Vergi Usul Kanunu / Katma Değer Vergisi Kanunu			
	*Edm Bilişim Sistemleri			

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Öğrenim bedeli muhasebe kaydı	213 sayılı Vergi Usul Kanunu Katma Değer Vergisi Kanunu	Netsis muhasebe programı
	Banka ve Paratika mutabakat kontrolü	213 sayılı Vergi Usul Kanunu Katma Değer Vergisi Kanunu	Netsis muhasebe programı
	Faturanın hazırlanması	213 sayılı Vergi Usul Kanunu	Netsis muhasebe programı
	Faturanın onaylanması	213 sayılı Vergi Usul Kanunu Katma Değer Vergisi Kanunu	EDM Bilişim Sistemleri
	Onaylanan Faturanın öğrenciye mail atılması	213 sayılı Vergi Usul Kanunu Katma Değer Vergisi Kanunu	e posta