

KODU

841.02

İŞİN ADI

14 Günlük Maaş Farkı

TOPLAM SÜRE

1 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

14 günlük maaş farkı KBS modülüne girilerek hesaplaması yapılır.

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

14 günlük maaş bordrosu alınarak kontrol edilir.

20 Dk.

Tahakkuk Birimi

Kontrol tamamlandıktan sonra maaş hesaplama ekranından Bordro İcmal, ödeme emri ve gerçekleştirme yetkilisine gönderilir.

10 Dk.

Gerçekleştirme Yetkilisi

KBS programı üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra maaş hesaplama ekranından onaylanır ve harcama yetkilisine gönderilir.

5 Dk.

Harcama Yetkilisi

KBS programı üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra maaş hesaplama ekranından onaylanır ve muhasebe yetkilisine gönderilir.

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

Elektronik imzalar tamamlandıktan sonra KBS maaş raporları kısmından dökümler alınarak bir nüshası birimde bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere 2 adet dosya hazırlanır. (Ekler: Ödeme Emri Belgesi, Banka Listesi, Maaş Bordrosu, Asgari Geçim İndirimi)

HAYIR

15 Dk.

Tahakkuk Birimi

Hazırlanan maaş dosyaları ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkililerine sunulur.

20 Dk.

Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi

Islak imzaya sunulan evrakın tüm paragrafları ve ekleri tamam mı?

HAYIR

EVET

Tahakkuk Birimi

Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Global programına girişleri yapıp alın giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır.

10 Dk.

Tahakkuk Birimi

Maaş dosyası Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.

20 Dk.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi kontrolünden geçti mi?

EVET

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Maaş Dosyası KBS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Tahakkuk Birimi

Banka dosyası KBS üzerinden sözleşmeli bankaya otomatik aktarılır. Bankaya aktarılıp aktarılmadığı kontrol edilir

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.

5 Dk.

Bitiş

| KODU | İŞİN ADI | TOPLAM SÜRE |
|--------|---------------------------|-------------|
| 841.01 | Bütçe Hazırlama İşlemleri | 5 Gün |

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Heryıl Haziran ayı son haftası veya Temmuz ayının ilk haftası
Rektörlük Makamınca bütçe hazırlık çalışmaları ile ilgili
birimlere yazı gönderilir.

Tahakkuk-Satın
Alma Birimi

Gelen yazı doğrultusunda bütçe çalışmalarına başlanılır.

2
Gün

Tahakkuk-Satın
Alma Birimi

Bir önceki yıl yapılmış olan harcamalar baz alınarak ilgili yıl
için amaç ve hedefler doğrultusunda bütçe fişleri doldurulur.

2
Gün

Tahakkuk-Satın
Alma Birimi

Hazırlanan dosya Yüksekokul Müdürünün Onayı ile Strateji
Geliştirme Daire Başkanlığına elden ve EBYS sistemi
üzerinden sunulur.

10
Dk.

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Hazırlanan dosya uygun mu?

HAYIR

EVET

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Üniversitenin bütçesi hazırlanıp onaylandıktan sonra mali yıl
içerisinde harcanmak üzere Ocak ayında Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığınca ilgili harcama kalemlerine ödenek aktarılır

Gerçekleştirme ve
Harcama yetkilisi

Yüksekokulun ihtiyaçları doğrultusunda harcamalar yapılır.

Bitiş

KODU

841.02

İŞİN ADI

Ek Ders Ödemesi İşlemleri

TOPLAM SÜRE

2 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Dönem başında girilen ders programlarına ilaveten öğretim elemanlarının izin, rapor, telafi girişleri her ayın son gününe kadar ek ders programına girilir.

Tahakkuk Birimi

Ödeme yapılacak ayın ilk haftası ek ders programı üzerinde ücretler hesaplanır. Puantaj çizelgesi, bordro ve banka listesi kontrol edilerek çıktıları alınır.

15 Dk.

Tahakkuk Birimi

MYS üzerinden ödeme emri kesilir. Harcama ve Gerçekleştirme Yetkilisinin sistem üzerinden onayına gönderilir.

20 Dk.

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

MYS sistemi üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra onaylanır ve muhasebe yetkilisine gönderilir.

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

Elektronik imzalar tamamlandıktan sonra ödeme dosyası düzenlenir.

15 Dk.

Tahakkuk Birimi

Hazırlanan maaş dosyaları ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkililerine sunulur.

10 Dk.

Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi

Islak imzaya sunulan evrakın tüm parafı ve ekleri tamam mı?

HAYIR

EVET

Tahakkuk Birimi

Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Global programına girişleri yapıp alınan Giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır.

Tahakkuk Birimi

Dosya Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.

5 Dk.

Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi?

Birime iade edilir.

HAYIR

20 Dk.

EVET

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Dosya MYS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sözleşmeli bankaya ödenecek tutar aktarılır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Yüksekokulumuz banka hesabı üzerinden ek ders ücreti ödenecek personelin hesaplarına ücretleri aktarılır.

İlgili Banka

İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.

30 Dk.

Bitiş



| KODU | İŞİN ADI | TOPLAM SÜRE |
|----------------------|---|-------------|
| 105.04-050.02-050.04 | Ders Programının Ek Ders Programına Girilmesi | 6 Gün |

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Bölüm Başkanı

Döneme ait haftalık ders programları Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur.

20 Dk.

Öğrenci İşleri Birimi

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı Üniversite Yönetim Kuruluna sunulmak üzere EBYS üzerinden resmi yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

10 Dk.

Tahakkuk Birimi

Üniversite Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda döneme ait haftalık ders programlarının ek ders hesaplama sistemine girişleri yapılır.

3 Gün

Tahakkuk Birimi

Ders programı girişleri sonrasında ek ders hesaplama sisteminden öğretim elemanı bazında ders yükü bildirim formlarının çıktıları alınıp, dersi veren öğretim elemanı, bölüm başkanı ve Yüksekokul Müdürüne imzalatılması sağlanır.

2 Gün

Tahakkuk Birimi

Evrakların bir sureti ek ders ödeme evrakına takılır. Diğer sureti ise standart dosya düzenine göre dosyalanır.

5 Dk.

Bitiş

| KODU | İŞİN ADI | TOPLAM SÜRE |
|------|---------------------------|-------------|
| 815 | Giyecek Yardımı İşlemleri | 1 Gün |

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Maliye Bakanlığınca ilgili yıla ait giyim yardımına ilişkin Genelge yayımlanması neticesinde personele verilecek olan giyecek yardımına ilişkin Rektörlük onayı gelir.

Tahakkuk Birimi

KBS programına giyecek yardımı alacak personel bilgi girişleri yapılır. Sistem üzerinden gerçekleştirme ve harcama yetkilisine onaya gönderilir.

15 Dk.

Gerçekleştirme Yetkilisi

KBS programı üzerinden gerçekleştirme görevlisi onaylar ve harcama yetkilisine gönderir.

Tahakkuk Birimi

Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi onayından sonra KBS sisteminden giyim yardımı formlarına ait dökümler alınarak iki dosya düzenlenir. Birinci dosya ödeme işlemlerinde kullanılır, diğeri ise Yüksekokulda arşivlenir.

20 Dk.

Tahakkuk Birimi

Hazırlanan giyim yardımı dosyaları ıslak imza için Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine sunulur.

15 Dk.

Tahakkuk Birimi

Islak imzası tamamlanan ödeme evrakı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Global programına girişleri yapılarak oradan alınan giriş numarası ile birlikte SGDB'ye teslim edilir.

20 Dk.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

KBS üzerinden giyecek yardımına ait muhasebeleştirme işlemi tamamlandıktan sonra, ilgili personelin banka hesaplarına aktarma yapılarak ödeme işlemi gerçekleştirilir.

Tahakkuk Birimi

İşlem tamamlandıktan sonra ödeme evrakının bir sureti arşivlenmek üzere dosyalanır.

5 Dk.

Bitiş



| KODU | İŞİN ADI | TOPLAM SÜRE |
|------|----------------------|-------------|
| 855 | Kişi Borcu İşlemleri | 2 Gün |

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Yüksekokul kadrosunda bulunan personellere ait herhangi bir sebeple fazla ödeme yapıldığı tespit edildiğinde, yersiz ödenen tutarın ilgiliden tahsili için kişi borcu işlemleri başlatılır.

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk birimince gerekli inceleme yapılır ve Kişi Borcu tabloları hazırlanarak yersiz ödenen tutar yasal faizi ile birlikte ilgili kişi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı banka hesabına yatırılması sağlanır.

1 Gün

Tahakkuk Birimi

Kişi Borcu tabloları ve banka dekontu, üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

10 Dk

Tahakkuk Birimi

Evrakların birer sureti tahakkuk işleri birimince arşivlenmek üzere dosyanılır.

5 Dk

Bitiş



| KODU | İŞİN ADI | TOPLAM SÜRE |
|---------------|--------------------------|-------------|
| 903.02-708.03 | Personel Atama İşlemleri | 1 Gün |

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel Daire
Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığından ilgili personelin atama karnamesi Yüksekokula gönderilir.

Tahakkuk Birimi

Ataması yapılan personelden ilgili evraklar istenilir. (Kimlik Fotokopisi, Diploma Fotokopisi, Aile Yardım Bildirimi, YDS sonuç belgesi)

30
Dk

Tahakkuk Birimi

SGK ya sistem üzerinden ilgili personelin tescil kayıt işlemi yapılır.

30
Dk

Tahakkuk Birimi

Personelden kurumun sözleşmeli bankasından hesap açtırması ve hesap numarasını tahakkuk birimine teslim etmesi istenir.

20
Dk

Tahakkuk Birimi

Kurum sicil numarası alınan personelin maaş bilgileri Kamu Bilgi Sistemine (KBS) girilir.

60
Dk

Tahakkuk Birimi

Say2000i programından maaş sicil numarası alınır.

20
Dk

Bitiş

| KODU | İŞİN ADI | TOPLAM SÜRE |
|--------|-------------------------|-------------|
| 841.02 | Personel Maaş İşlemleri | 30 Gün |

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Personel Daire Başkanlığı tarafından Yüksekokuldan maaş alan personele ait resmi evraklar (terfi, kademe, kıdem, atama vb) gelir.

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk biriminde toplanan bu belgeler her ayın 5 ile 8'i arasında Kamu Bilgi Sisteminin maaş bilgi giriş kısmından girişleri yapılarak kaydedilir.

Tahakkuk Birimi

Personelin icra, kefalet, nafaka, rapor vb. kesintilerin Kamu Bilgi Sisteminin bilgi girişi kısmından girişleri yapılarak kaydedilir.

Tahakkuk Birimi

KBS üzerinden maaş hesaplama yapılarak bordro dökümü alınıp gerekli kontroller yapılır.

Tahakkuk Birimi

Gerekli kontroller yapılarak maaş hesaplama işlemi tamamlanır ve onay yapılmak üzere KBS üzerinden önce gerçekleştirme görevlisine, sonra harcama yetkilisine gönderilir.

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

Harcamayetkilisinin onayı sonrasında maaş evrakları KBS üzerinden SGDB ndaki muhasebe yetkilisine gönderilir.

Tahakkuk Birimi

Elektronik onaylar tamamlandıktan sonra KBS Maaş Raporları bölümünden gerekli dökümler (Ödeme Emri Belgesi, Banka Listesi, bordro, Personel Bildirimi vb.) alınarak iki dosya oluşturulur. (Bir dosya kurumdakıdır, diğeri SGDB na teslim edilir.)

Tahakkuk Birimi

Hazırlanan dosyalar ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama yetkilisine sunulur.

Tahakkuk Birimi

Islak imzası tamamlanan ödeme evrakı SGDB nın Global programına girişi yapılarak oradan alınangirişnumarası ile birlikte SGDB na teslim edilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Maaş Dosyası KBS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi tamamlandıktan sonra, banka dosyası KBS sistemi üzerinden ilgili bankaya otomatik olarak aktarılır..

Tahakkuk Birimi

İşlemi tamamlanan ödeme evraklarının bir sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

Bitiş

KODU

934.01

İŞİN ADI

Satın Alma İşlemleri

TOPLAM SÜRE

4 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Birim içerisinde satın almayı gerektiren talepler alınır.

Gerçekleştirme ve
Harcama Yetkilisi

Alınan taleplerin birim yönetimi tarafından (Müdür, Müdür Yardımcısı, Okul Sekreteri) değerlendirilerek alınmasına/ yapıtırılmasına karar verilir.

30
Dk.

Gerçekleştirme ve
Harcama Yetkilisi

Uygun bulunan talep Satın Alma Personeline havale edilir.

Tahakkuk Birimi

Satın Alma Personeline havale edilen talebin satın alma izin onayı alınır.

10
Dk.

Tahakkuk Birimi

Talebin ilgili firmalara teklif mektubu vermek/göndermek suretiyle fiyat araştırması yapılır.

1
Gün

Satın Alma
Komisyonu

Alınan teklif mektuplarının satın alma komisyonu tarafından değerlendirilerek satın alma yapılacak firma belirlenir.

3
Gün

Gerçekleştirme
Yetkilisi

Talep, firmaya iletilir ve sipariş verilir.

İlgili Firma

İlgili firmaca talep edilen mal birime teslim edilir.

Muayene Kabul
Komisyonu

Teslim edilen malzeme incelenir ve tutanak ile kabul edilir.

20
Dk.

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminden malzemenin kayıt işlemi yapılır.

20
Dk.

Tahakkuk Birimi

EKAP girişi yapılır.

20
Dk.

Tahakkuk Birimi

MYS Girişinin yapılarak ödeme emrinin oluşturup, sistem üzerinden Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine gönderilir..

20
Dk.

Gerçekleştirme ve
Harcama Yetkilisi

Gerçekleştirme ve harcama yetkililerinin onayından sonra ödeme dosyası oluşturulur.

10
Dk.

Tahakkuk Birimi

Hazırlanan ödeme dosyası ıslak imza için gerçekleştirme ve harcama yetkilisine sunulur.

10
Dk.

Tahakkuk Birimi

Islak imzası tamamlanan ödeme evrakı SGDB nin global programına girişi yapılarak alınan giriş numarası ile birlikte SGDB na teslim edilir.

20
Dk.

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Ödeme evrakının SGDB tarafından muhasebeleştirme işlemi tamamlanır ve ilgili firmaya ödeme işlemi yapılır.

Tahakkuk Birimi

Evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

5
Dk.

Bitiş

| KODU | İŞİN ADI | TOPLAM SÜRE |
|----------------------|--------------------------------|-------------|
| 841.02-050.02-050.04 | Geçici Görev Yolluğu İşlemleri | 1 Gün |

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Görevlendirme onayı ve BYK kararına istinaden MYS den harcama talimatı oluşturulur.

15 Dk.

Tahakkuk Birimi

MYS üzerinden harcama talimatı Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.

5 Dk.

İlgili Personel

Harcama talimatı onayından sonra Geçici Görevli Personel tarafından e-devlet üzerinden yolluk bilgileri girişi yapılır. Mutemede sistem üzerinden gönderilir.

20 Dk.

Tahakkuk Birimi

MYS üzerinden personelin yolluk bildirim kontrol edilir, onaylanır ve ödeme emri belgesi oluşturulur.

10 Dk.

Tahakkuk Birimi

MYS üzerinden Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

MYS üzerinden ödeme emri harcama yetkilisi tarafından onaylanır. Muhasebe yetkilisine gönderilir.

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

Ödeme emri, harcama talimatı, yolluk bildirim formu, Rektörlük Görevlendirme Onayı, BYK kararından oluşan dosya ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

10 Dk.

Tahakkuk Birimi

Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Global programına girişi yapıp alınan Giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılarak SGDB'na teslim edilir.

5 Dk.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

SGDB tarafından MYS üzerinden ödeme evrakının muhasebeleştirme işlemi gerçekleştirilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İlgili personelin banka hesabına otomatik olarak aktarma yapılarak ödeme işlemi gerçekleştirilir.

Tahakkuk Birimi

Evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

Bitiş



| KODU | İŞİN ADI | TOPLAM SÜRE |
|------|------------------------------|-------------|
| 917 | Emekli Kesenekleri İşlemleri | 1 Gün |

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



