

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	14 Günlük Maaş Farkı	120 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

14 günlük maaş farkı Kamu Bilgi Sistemi (KBS) modülüne girilerek hesaplaması yaptırılır.

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

14 günlük maaş bordrosu alınarak kontrol edilir.

20 Dk.

Tahakkuk Birimi

Kontrol tamamlandıktan sonra Maaş Hesaplama ekranından Bodro İcmal, Ödeme Emri ve Gerçekleştirme Görevlisine gönder butonları tıklanır.

10 Dk.

Gerçekleştirme Yetkilisi

KBS programı üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra maaş hesaplama ekranından onaylar ve Harcama, yetkilisine gönder tıklanır ve muhasebe yetkilisine gönderir.

5 Dk.

Harcama Yetkilisi

KBS programı üzerinden Kontrol tamamlandıktan sonra maaş hesaplama ekranından onaylar ve Muhasebe, yetkilisine gönderir.

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

Elektronik İmzalar tamamlandıktan sonra ; KBS Maaş Raporları kısmından dökümler alınarak 1'i Birimde 1' Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere 2 adet dosya hazırlanır(Ekler: Ödeme Emri Belgesi , Banka Listesi, Maaş Bordrosu, Asgari Geçim İndirimi).

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?

İlgili birime iade edilir.

HAYIR

EVET

Tahakkuk Birimi

Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Global programına girişleri yapıp alınan 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?

İlgili birime iade edilir.

HAYIR

EVET

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Maaş Dosyası KBS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Tahakkuk Birimi

Banka dosyası KBS üzerinden sözleşmeli bankaya otomatik aktarılır. Bankaya aktarıp 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
	Bütçe Hazırlama İşlemleri	4 Gün 10 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Her yıl 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 yapmış olduğu harcamalar baz alınarak ilgili yıl için amaç ve hedefler doğrultusunda bütçe fişleri doldurulur.

2
Gün

Tahakkuk-Satın
Alma Birimi

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

10
Dk.

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Hazırlanan dosya uygun mu?

İlgili birime iade edilir.

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

Meslek Yüksekokulunun ihtiyaçları doğrultusunda harcamalar yapılır.

Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ek Ders Ödemesi İşlemleri	2 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Dönem başlarında ders programı girilen ek ders programında ek ders ücreti ödenecek öğretim elemanlarının izin, raporlu, telif girişleri ayın son gününe kadar girişlerin yapılması gereklidir.

Ayın 1 ile 31 arası

Tahakkuk Birimi

Ayın ilk haftası ek ders programı hesaplanır. Kontrol edilerek puantaj çizelgesi, bordro ve banka listesinin çıktıları alınır.

15 Dk.

Tahakkuk Birimi

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

20 Dk.

Harcama Yetkilisi

Harcama usullere uygun mu?

HAYIR

EVET

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

MYS sistemi üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra onaylar ve Muhasebe, yetkilisine gönderir

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

Elektronik imzalar tamamlandıktan ödeme dosyasının 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.

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

Dosya Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.

20 Dk.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi?

HAYIR

Birime iade edilir.

EVET

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Dosya MYS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sözleşmeli bankaya ödenecek tutar aktarılır.

Tahakkuk Birimi

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

30 Dk.

Tahakkuk Birimi

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

Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ders Programının Ek Ders Programına Girilmesi	5 Gün

Sorumlular İş Süreçleri Süreler

Başlangıç

Bölüm Başkanı

Hazırlanan ders programları Meslek Yüksekokulu yönetim kuruluna sunulur.

Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu

Hazırlanan ders programı uygun mu?

İlgili birime İade edilir.

HAYIR

EVET

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere yönetim kurulu kararı EBYS üzerinden gönderilir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Üniversite Yönetim Kurulunun Kararını Meslek Yüksekokulumuza bildirir.

Tahakkuk Birimi

Yönetim Kurulu Kararı ve Ders programları doğrultusunda Ekders programına ders programı girişleri yapılır.

3 Gün

Tahakkuk Birimi

Ders programı girişleri tamamlandıktan sonra ders yüklerinin çıktıları alınıp, dersi veren öğretim elemanı, bölüm başkanı ve Meslek Yüksekokul Müdürüne ıslak imzaya sunulur.

2 Gün

Tahakkuk Birimi

Arşivleme ve Ödeme evraklarına takılır.

Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Giyecek Yardımı İşlemleri	85 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Maliye Bakanlığı tarafından ilgili yıla ait nakden yapılacak giyim yardımına ilişkin Genelge ve fiyat listesi yayınlanır.

Tahakkuk Birimi

Personele verilecek olan giyecek yardımı listesi ile ilgili Rektörlük Onayı gelir.

Tahakkuk Birimi

KBS programından giyecek yardımı alacak personele ait bilgilerin girişleri yapılır.

Gerçekleştirme Yetkilisi

KBS programı üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra giyecek yardımı ekranından onaylar ve Harcama, yetkilisine gönder tıklanır.

HAYIR

Tahakkuk birimine iade edilir.

10 Dk.

Harcama Yetkilisi

KBS programı üzerinden Kontrol tamamlandıktan sonra giyecek yardımı ekranından onaylar ve Harcama, yetkilisine gönderir.

HAYIR

Tahakkuk birimine iade edilir.

10 Dk.

Tahakkuk Birimi

Elektronik İmzalar tamamlandıktan sonra ; KBS Giyecek Yardımı kısmından dökümler alınarak 1'i Birimde 1' Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere 2 adet dosya hazırlanır(Ekler: Ödeme Emri Belgesi , Banka Listesi, , Giyecek Yardımı Bordrosu, Rektörlük oluru).

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

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

Harcama ve Gerçekleştirme Yetkilisi

Islak imzaya sunulan evrakın tüm paragrafları ve ekleri tamam mı?

HAYIR

15 Dk.

EVET

Tahakkuk Birimi

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

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

Giyecek Yardımı dosyası Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.

15 Dk.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi?

HAYIR

İlgili birime iade edilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Giyecek Yardımı KBS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Tahakkuk Birimi

Banka dosyası KBS Üzerinden sözleşmeli bankaya otomatik aktarılır. Bankaya aktarıp 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
	Kişi Borcu İşlemleri	75 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

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

5 dk.

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 yatırılır.

60 dk.

Tahakkuk Birimi

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

5 dk.

Tahakkuk Birimi

Evrakların birer örnekleri tahakkuk işleri birimince dosyasına kaldırılır.

5 dk.

Bitiş

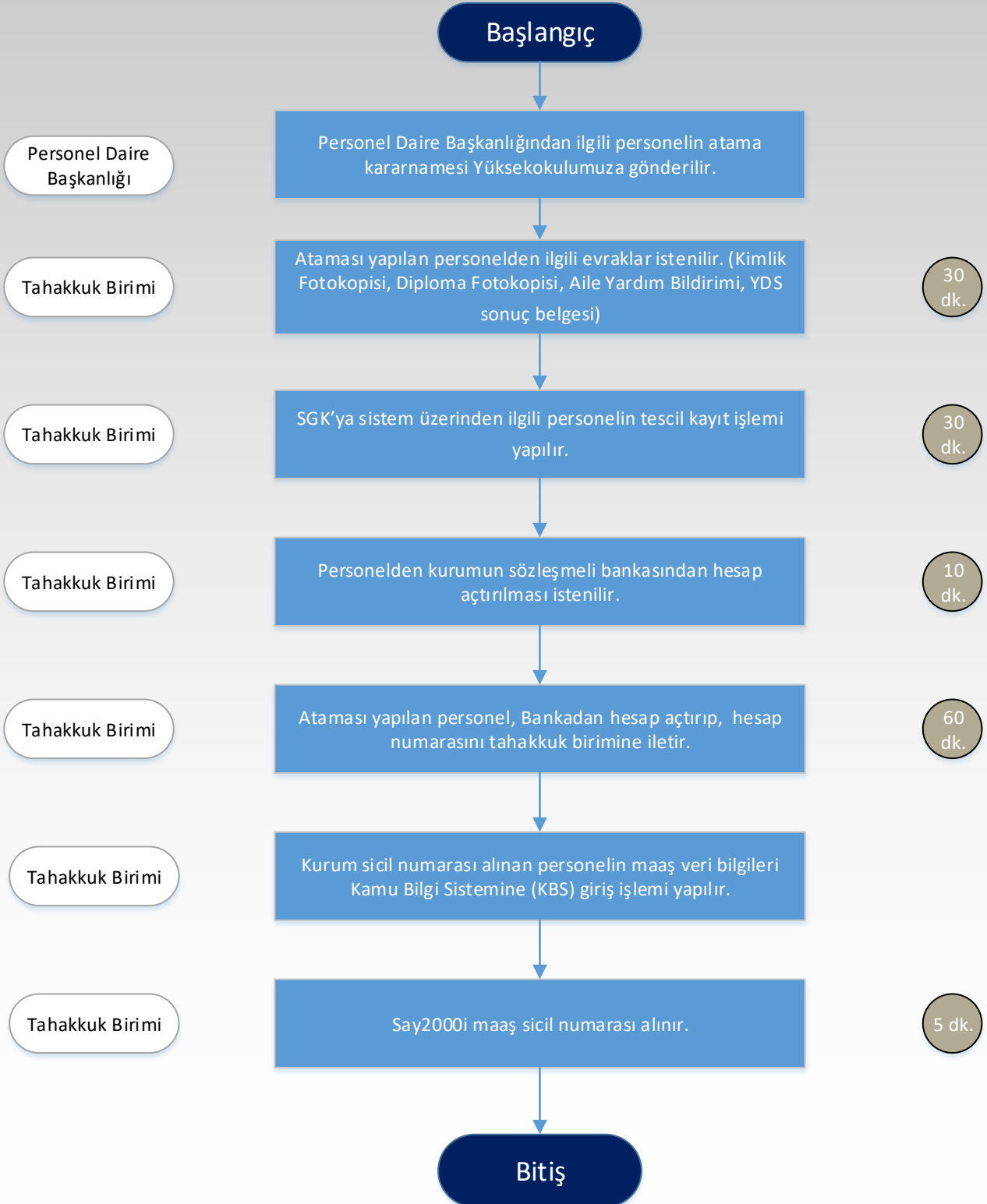


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Personel Atama İşlemleri	2 Saat 15 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Personel Maaş İşlemleri	30 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Personel Daire Başkanlığı tarafından Meslek Yüksekokulumuzdan maaş alan personele ait resmi evrakların (terfi, kademe, kıdem, atama vb.) gelmesi

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk birimin de toplanan bu belgeler her ayın 5 ile 8'i arasında Kamu Bilgi Sistemine (KBS) Yeni maaş Bilgi Girişi Modülünün alt sekmesinde bulunan Maaş bilgi girişi kısmından girişleri yapılarak kaydedilir.

Tahakkuk Birimi

Personelin icra, kefalet , nafaka, rapor vb kesintilerin (KBS) Yeni maaş Bilgi Girişi Modülünün alt sekmesinde bulunan Maaş bilgi girişi kısmından girişleri yapılarak kaydedilir.

Tahakkuk Birimi

KBS'den maaş hesaplaması modülünden maaş hesaplaması yapılır.

Tahakkuk Birimi

Maaş bordrosu alınarak kontrol edilir

Tahakkuk Birimi

Kontrol tamamlandıktan sonra Maaş Hesaplama ekranından Bodro İcmal, Ödeme Emri ve Gerçekleştirme Görevlisine gönder butonları tıklanır.

Gerçekleştirme Yetkilisi

KBS programı üzerinden Kontrol tamamlandıktan sonra Maaş Hesaplama ekranından onaylar ve harcama, yetkilisine gönder tıklanır.

Aksi takdirde tahakkuk birimine iade edilir.

Harcama Yetkilisi

KBS programı üzerinden Kontrol tamamlandıktan sonra Maaş Hesaplama ekranından onaylar ve Muhasebe, yetkilisine gönderir

Aksi takdirde tahakkuk birimine iade edilir.

Tahakkuk Birimi

Elektronik İmzalar tamamlandıktan sonra ; KBS Maaş Raporları kısmından dökümler alınarak 1'i Birimde 1' Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere 2 adet dosya hazırlanır(Ekler: Ödeme Emri Belgesi , Banka Listesi, bordro İcmal, Bodro Özet Dökümü, Maaş Bordrosu, Asgari Geçim İndirimi, Sendika Aidatı Listesi, Kefalet Aidatı, Personel Bildirimi , Yabancı Dil Tazminatı, İcra Kesinti Listesi, Terfi Listesi,).

Tahakkuk Birimi

Hazırlanan maaş dosyaları ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkililerine sunulur

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

Islak imzaya sunulan evrakın tüm paragrafları ve ekleri tamam mı?

HAYIR

Tahakkuk birimine iade edilir.

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

Maaş dosyası Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi kontrolünden geçti mi?

HAYIR

İlgili birime iade edilir.

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

Tahakkuk Birimi

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

Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Satın Alma İşlemleri	6 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Talebin gerçekleşmesi.

1 Gün

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

Talebe, Yüksekokul Sekreteri veya Meslek Yüksekokul Müdürünün Uygunluğuna Karar Verme Süreci.

HAYIR

Talep iptal olur.

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

Talebin Uygun Olduğuna Karar Verilmesi Durumunda Satın Alma Personeline Havale Edilmesi.

30 Dk.

Satın Alma Personeline havale edilen talebin satın alma ön izni ve onayının alınması.

Talebin piyasa araştırmasının yapılması.

1 Gün

Teklif Mektupları süresi içinde teslim alındı mı?

HAYIR

Süresi içinde teslim edilmeyen teklif mektupları işleme alınmaz.

3 Gün

EVET

Gerçekleştirme Yetkilisi

Talebin firmaya siparişinin verilmesi.

10 Dk.

İlgili firmaca talep edilen malın birime teslim edilmesi.

Tahakkuk Birimi

Talep edilen malın muayene kabul tutanağı ile kabul edilmesi.

10 Dk.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminden taşınırın kayıt edilmesi.

Tahakkuk Birimi

EKAP girişin yapılması.

20 Dk.

Tahakkuk Birimi

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

20 Dk.

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

MYS sistemi üzerinden Kontrol tamamlandıktan sonra onaylar ve Muhasebe, yetkilisine gönderir.

HAYIR

Birime iade edilir.

5 Dk.

EVET

Tahakkuk Birimi

Elektronik imzalar tamamlandıktan ödeme dosyasının düzenlenmesi.

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

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

5 Dk.

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

Islak imzaya sunulan evrakın tüm parafı ve ekleri tamam mı?

HAYIR

Birime iade edilir.

5 Dk.

EVET

Tahakkuk Birimi

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

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

Dosya Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.

15 Dk.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ödeme emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi?

HAYIR

Birime iade edilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Dosya MYS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İlgili firmaya ödeme yapılır.

Tahakkuk Birimi

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

5 Dk.

Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Geçici Görev Yolluğu İşlemleri	2 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

