



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Başmakçı Meslek Yüksekokulu

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Şubat 2021

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Öğrenci İşleri Birimi

- Öğrenci Belgesi, Hazırlık Belgesi, Transkript vb. Talepleri
- Öğrenci Disiplin İşlemleri
- Öğrenci Devam Durumlarının Takibi ve Duyurulması İşlemleri
- Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemi
- Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri
- Mazeret Sınavı İşlemleri

Personel İşleri Birimi

- Göreve Başlama İşlemleri
- Görevden Ayrılma İşlemleri
- Tebliğ Yazıları ve Duyurular
- Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri
- Hastalık İzni İşlemleri
- Personel Gelen ve Giden Evrak İşlemleri
- Akademik Personel Alımı
- Doğum Öncesi ve Sonrası İzin İşlemleri
- Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı
- Yıllık İzin İşlemleri
- Vekaletli İzin İşlemleri
- Yurtdışı İzin İşlemleri
- Disiplin İşlemleri
- Mazeret İzni İşlemleri
- Ücretsiz İzin İşlemleri
- Sürekli İşçi Puantajı

Tahakkuk Birimi

- 14 Günlük Maaş Farkı
- Bütçe Hazırlama İşlemleri
- Ek Ders Ödemesi İşlemleri
- Haftalık Ders Programının Ek Ders Hesaplama istemine Girilmesi
- Giyecek Yardımı İşlemleri
- Kişi Borcu İşlemleri
- Personel Atama İşlemleri
- Personel Maaş İşlemleri
- Satın Alma İşlemleri
- Geçici Görev Yolluğu İşlemleri

Taşınır Kayıt Birimi

- Nakil Giden Malzemeler ile İlgili Devir İşlemleri
- Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri
- Tüketim Çıkış İşlemleri
- Mal Teslim Alma İşlemleri
- Zimmet Verme İşlemleri
- Zimmetten Düşme
- Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim İşlemleri
- Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İşlemleri
- Satın Almada Taşınır Girişi

KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Öğrenci Belgesi, Hazırlık Belgesi, Transkript vb. Talepleri

Gün İçerisinde

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenci İşleri
Birimi

Belge almak üzere öğrenci işleri birimine şahsen / vekâleten başvurulur.

Öğrenci İşleri
Birimi

HAYIR

Öğrenci Otomasyon
Programından istenilen
belge çıkartılır mı?

EVET

Çıktısı alınıp
imzalanmak üzere
Yüksekokul
Sekreterine gönderilir.

Öğrencinin bilgileri
OİBS ten kontrol
edildikten sonra EBYS
üzerinden e-imzalı
olarak belge yazılır.

Öğrenci İşleri
Birimi

Belge ilgiliye teslim
edilir.

Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Öğrenci Disiplin İşlemleri	1 Ay

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Müdür Sekreterliği Birimi

Şikayet sahibi şikayetini bildiren dilekçeyi varsa ekleri ile birlikte yazarak Müdürlük Makamına başvuruda bulunur. Dilekçe EBYS de kayda alınır.

1
Gün

Müdürlük Makamı

Soruşturma açılıp açılmaması Müdürlük Makamınca incelenir.

1
Gün

Müdürlük Makamı

Soruşturma açılacak ise Müdürlük Makamınca Soruşturmacı atanır.

1
Gün

Soruşturmacı

Soruşturmacı soruşturmayı süresi içerisinde tamamlayarak Dosyayı Müdürlük Makamına sunar.

15
Gün

Müdürlük Makamı

Dosyanın incelenmesi için raportör atanır.

1
Gün

Raportör raporuna göre
dosyada eksiklikler var mı?

EVET

HAYIR

Raportör

Tamamlanması için dosya soruşturmacıya iade edilir.

Dosya Müdürlük Makamına sunulur.

Müdürlük Makamı

Dosya Soruşturmacının teklifine göre Disiplin Amirine veya Disiplin Kuruluna Müdürlük Makamınca sevk edilir.

2
Gün

Disiplin Kurulu

Disiplin Amiri veya Disiplin Kurulu Dosya ile ilgili nihai kararını verir.

7
Gün

Öğrenci İşleri Birimi

Karar; Öğrencinin kendisine ailesine, burs aldığı kurumlara, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Hukuk Müşavirliğine bildirilir.

1
Gün

Öğrenci İşleri Birimi

Karar; Öğrenci Otomasyonuna ve kişisel dosyasına işlenmek üzere bağlı bulunduğu fakülteye gönderilir.

1
Gün

Bitiş



Öğrenci Devam Durumlarının Takibi ve Duyurulması İşlemleri

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Bölüm Başkanlığı

A.K.Ü. Başmakçı Meslek Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereği, öğrencilerin devam durumları Bölüm Başkanlığınca düzenli olarak takip edilir ve her yarıyıl da iki defa olmak üzere ilan edilir.

[Yönetmelik](#)

Öğrenci İşleri Birimi

İlgili yönetmelik gereği, öğrenciye devamsızlıktan kaldığı tebliğ edilir.

3
Gün

Bitiş



İŞİN ADI

Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemi

TOPLAM SÜRE

11 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenci İşleri
Birimi

Öğrencinin kayıt dondurma isteğinin gerekçeleri ile birlikte alınması.

Form

1
Gün

Yönetmelik

Öğrenci İşleri
Birimi

Öğrencinin dilekçesinin ekleri ile birlikte Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulması.

7
Gün

Yönetim Kurulu Kararı
olumlu mu?

EVET

HAYIR

Öğrenci İşleri
Birimi

Yönetim Kurulu Kararının otomasyon sistemine girilmek üzere bağlı bulunduğu fakülteye ve öğrenciye bildirilmesi

Yönetmelik gereği öğrenciye kaydının dondurulamayacağını yazılı olarak bildirilmesi.

3
Gün

Bitiş



İŞİN ADI

Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri

TOPLAM SÜRE

12 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenci İşleri
Birimi

Sınav sonuçları açıklandıktan sonra 5 iş günü içerisinde
sınav sonuçlarına itiraz dilekçelerinin verilmesi.

Form

5 İş
Günü

Öğrenci İşleri
Birimi

Sınav yönetmeliği gereğince itiraz komisyonu
tarafından değerlendirilmek üzere cevap kağıdı
incelenir.

Yönetmelik

3
Gün

Maddi hata yapılmış mı?

EVET

HAYIR

Öğrenci İşleri
Birimi

Üst yazı ile Yönetim
Kurulunda karara
bağlanmak üzere Müdürlük
Makamına bildirilir.

3
Gün

Öğrenci İşleri
Birimi

Düzeltilme yapılacak sınav sonuçlarının
belirtildiği Yönetim Kurulu Kararı dersi
veren öğretim elemanına ve
öğrenciye bildirilir.

1
Gün

Bitiş

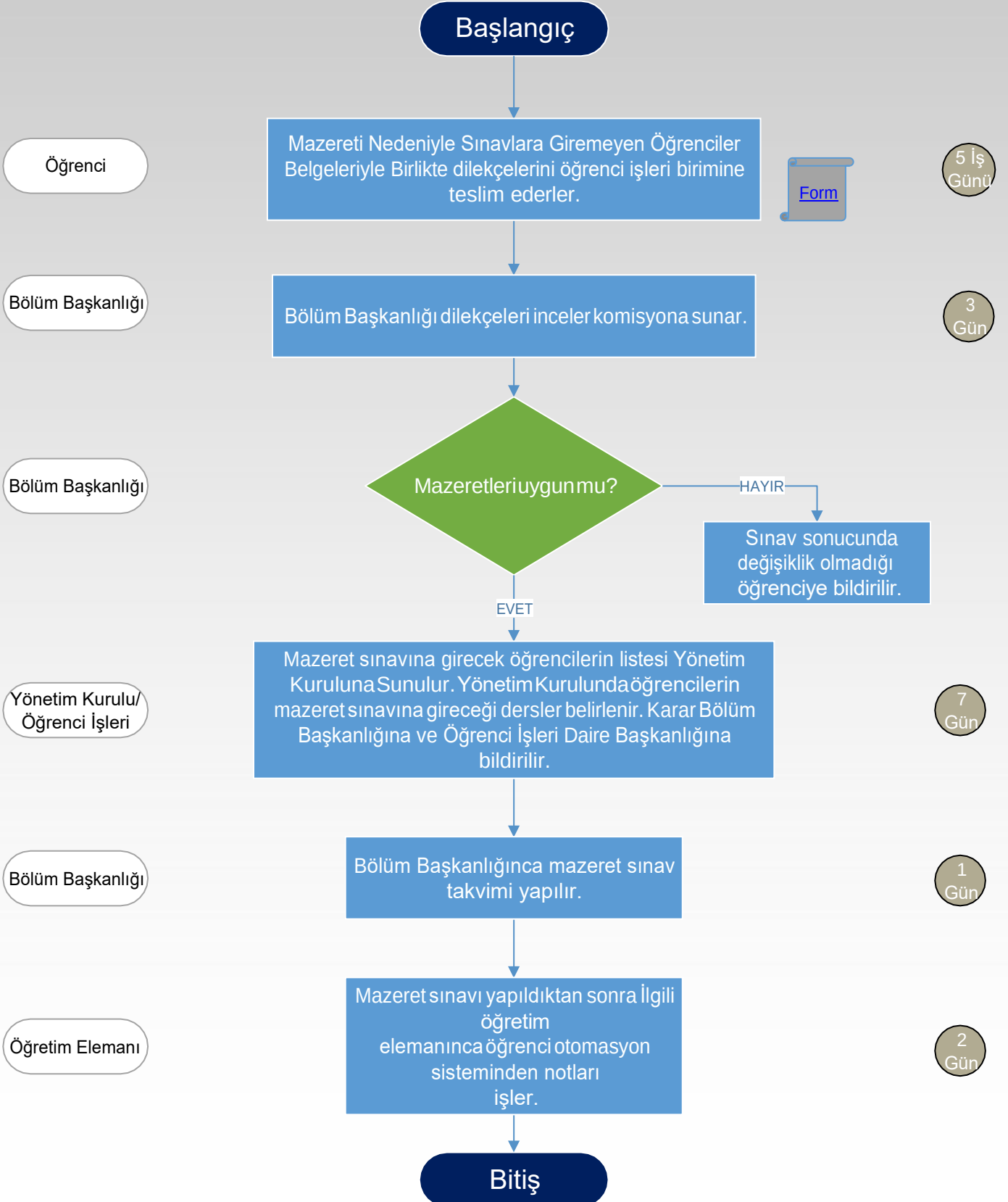


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Mazeret Sınavı İşlemleri	18 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Göreve Başlama İşlemleri	1 saat 25 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel Daire Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığı ndan atama onayı veya görevlendirme yazısı gelir.

Personel İşleri Birimi

Atanan, ücretsiz izin dönüşü veya görevlendirilen personelin göreve başlama dilekçesi alınır.

10 Dk.

Personel İşleri Birimi

EBYS üzerinden Yüksekokul müdürlüğüne sevk edilir.

10 Dk.

Personel İşleri Birimi

EBYS üzerinden göreve başlama yazısı yazılır ve personel ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına(İdari görevi varsa)ve görevlendirilen personelin kadrosunun bulunduğu birime bildirilir.

30 Dk.

Personel İşleri Birimi

İdari personel ve idari görevi olan Akademik personel ise Ebys yetkilendirme işlemi için Bilgi İşlem Daire başkanlığına bildirilir.

30 Dk.

Tahakkuk Birimi

Kadrosu Yüksekokulda olan personel SGK girişi, maaşa esas bilgiler ve formlar için tahakkuk birimine yönlendirilir.

Personel İşleri Birimi

İlgili personel için özlük klasörü açılır.

5 Dk.

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Görevden Ayrılma İşlemleri	55 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel İşleri
Birimi

Personel Daire Başkanlığı'ndan gelen görevden ayrılış yazısı ilgili personele tebliğ edilir.

20
Dk.

Tahakkuk ve
Taşınır İşlemleri
Birimi

Ayrılacak personel ilişik kesme işlemleri için tahakkuk ve taşınır işleri birimine yönlendirilir.

Personel İşleri
Birimi

İlgili personelden görevden ayrılma dilekçesi alınarak Ebys üzerinden Yüksekokul Müdürü'nün onayına sunulur.

10
Dk.

Personel İşleri
Birimi

Görevden ayrılış yazısı, Personel ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na (İdari görevi varsa) bildirilir. 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca başka birime görevlendirilmişse o birimde görevden ayrılış yazısı yazılır.

10
Dk.

Personel İşleri
Birimi

İdari personel ve idari görevi olan Akademik personel ise EBYS yetkilendirme iptali için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına yazı yazılır.

10
Dk.

Personel İşleri
Birimi

İlgili personel için özlük klasörü arşive kaldırılır. (Kadrosu yüksekokulda ise kaldırılmaz)

5 Dk.

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Tebliğ Yazıları ve Duyurular	1 Gün 65 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel İşleri
Birimi

Rektörlükten veya diğer birimlerden gelen tebliğ yazıları ilgili personele tebliğ- tebellüğ belgesi düzenlenerek imzalatılır. Duyurular ise personele elektronik posta yoluyla duyurulur.

1
Gün

Personel İşleri
Birimi

İlgili birim tarafından Tebliğ-tebellüğ belgesi isteniyorsa üst yazı ile bildirilir.

1
Saat

Personel İşleri
Birimi

Tebliğ- tebellüğ belgeleri Özlük dosyasına kaldırılır

5 Dk.

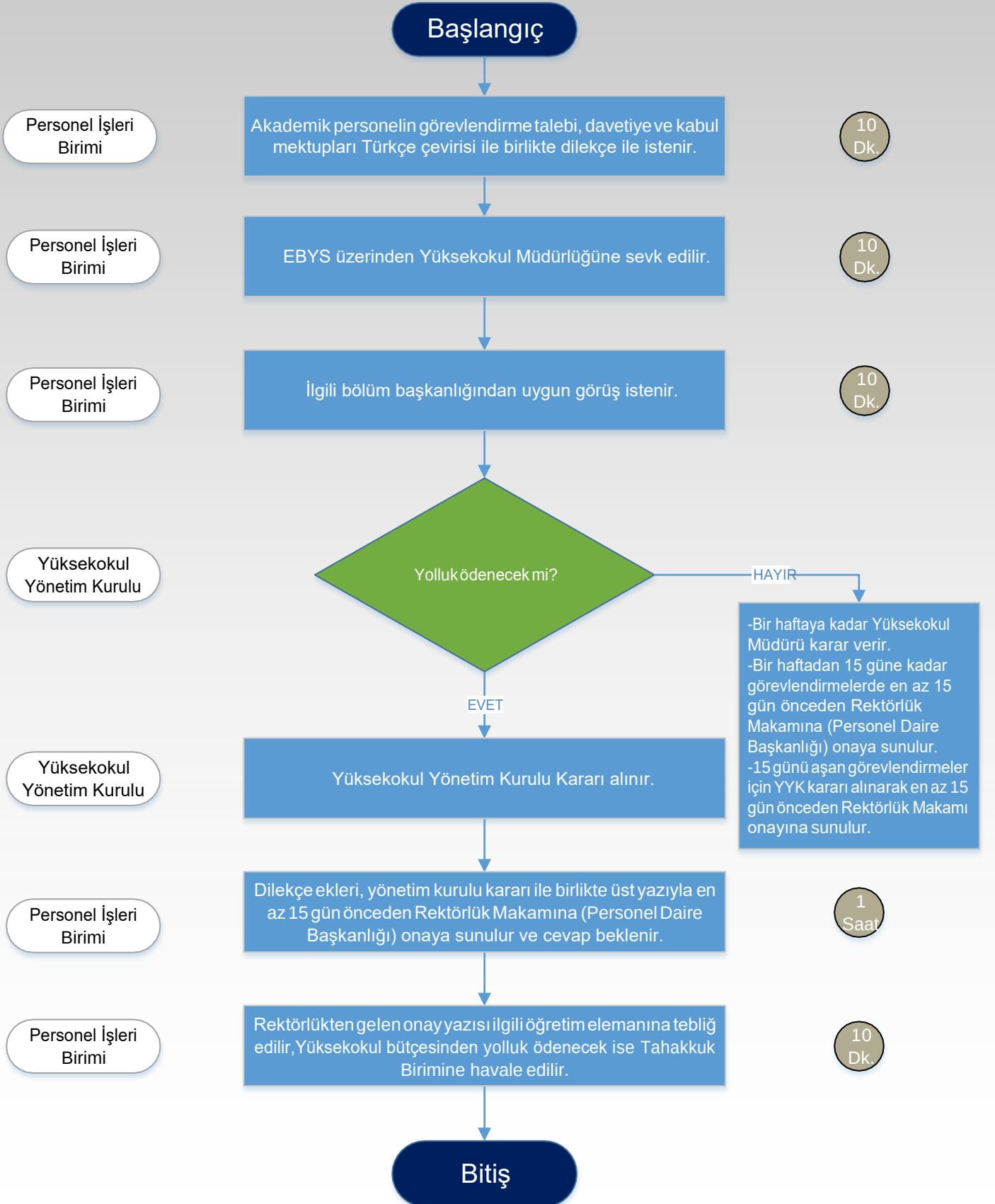
Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri	1 Saat 40 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



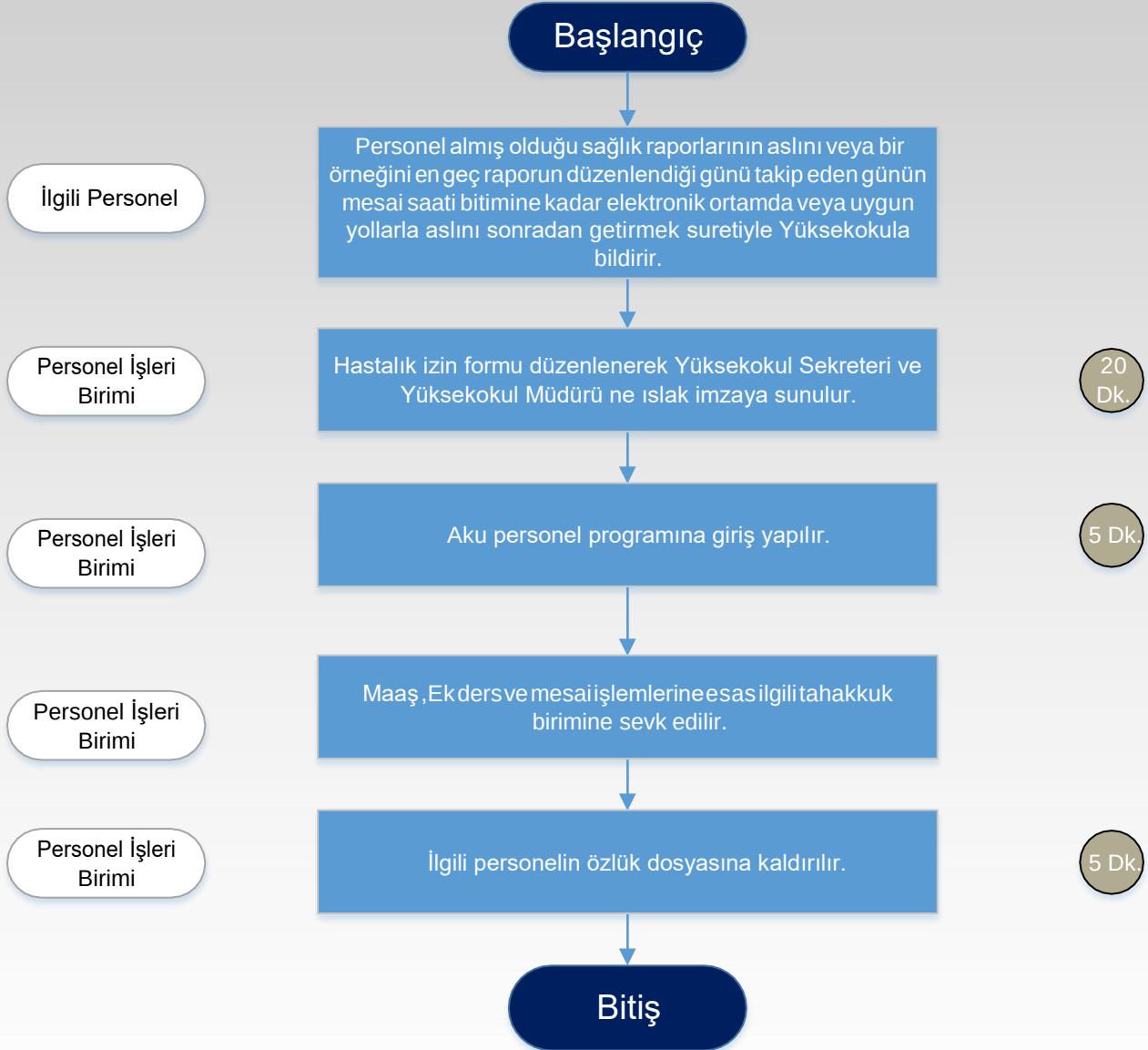


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Hastalık izni işlemleri	30 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



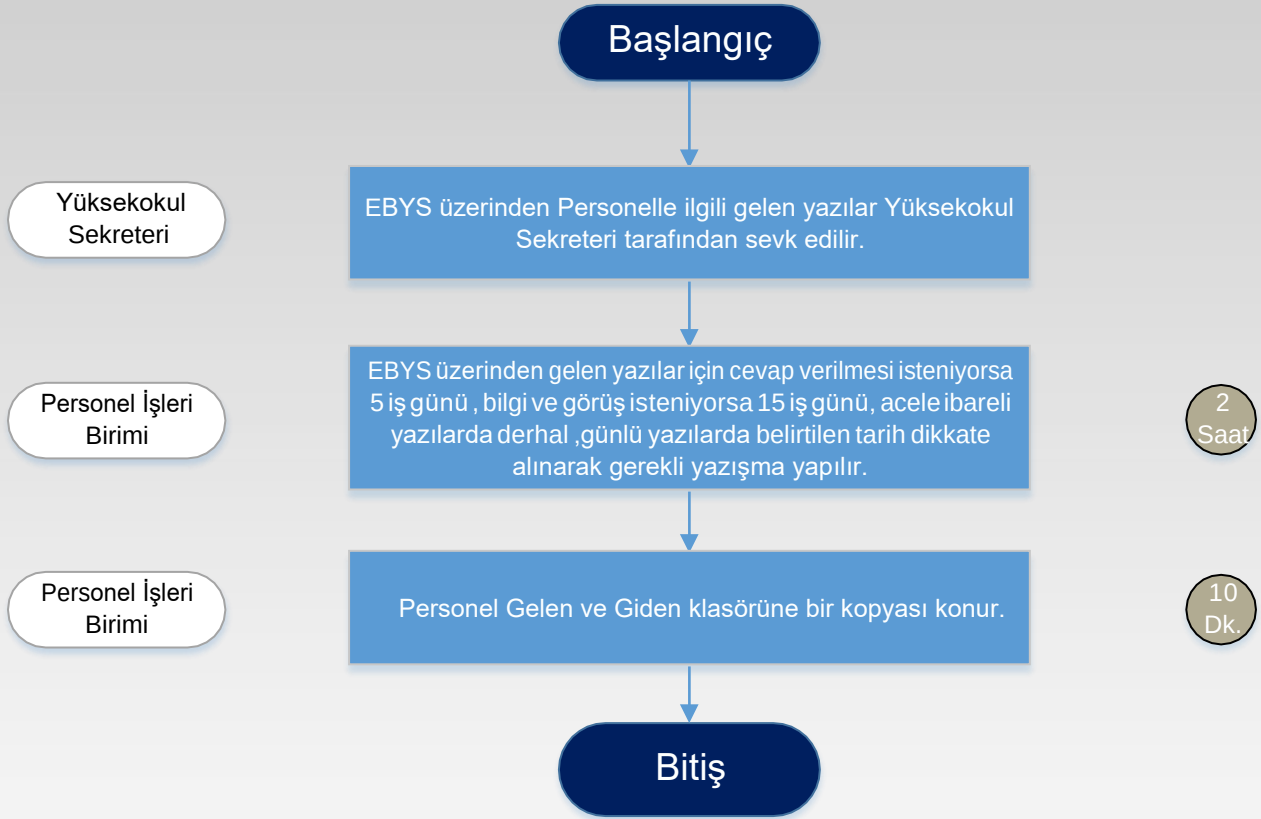


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Personel Gelen ve Giden Evrak İşlemleri	2 Saat 10 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

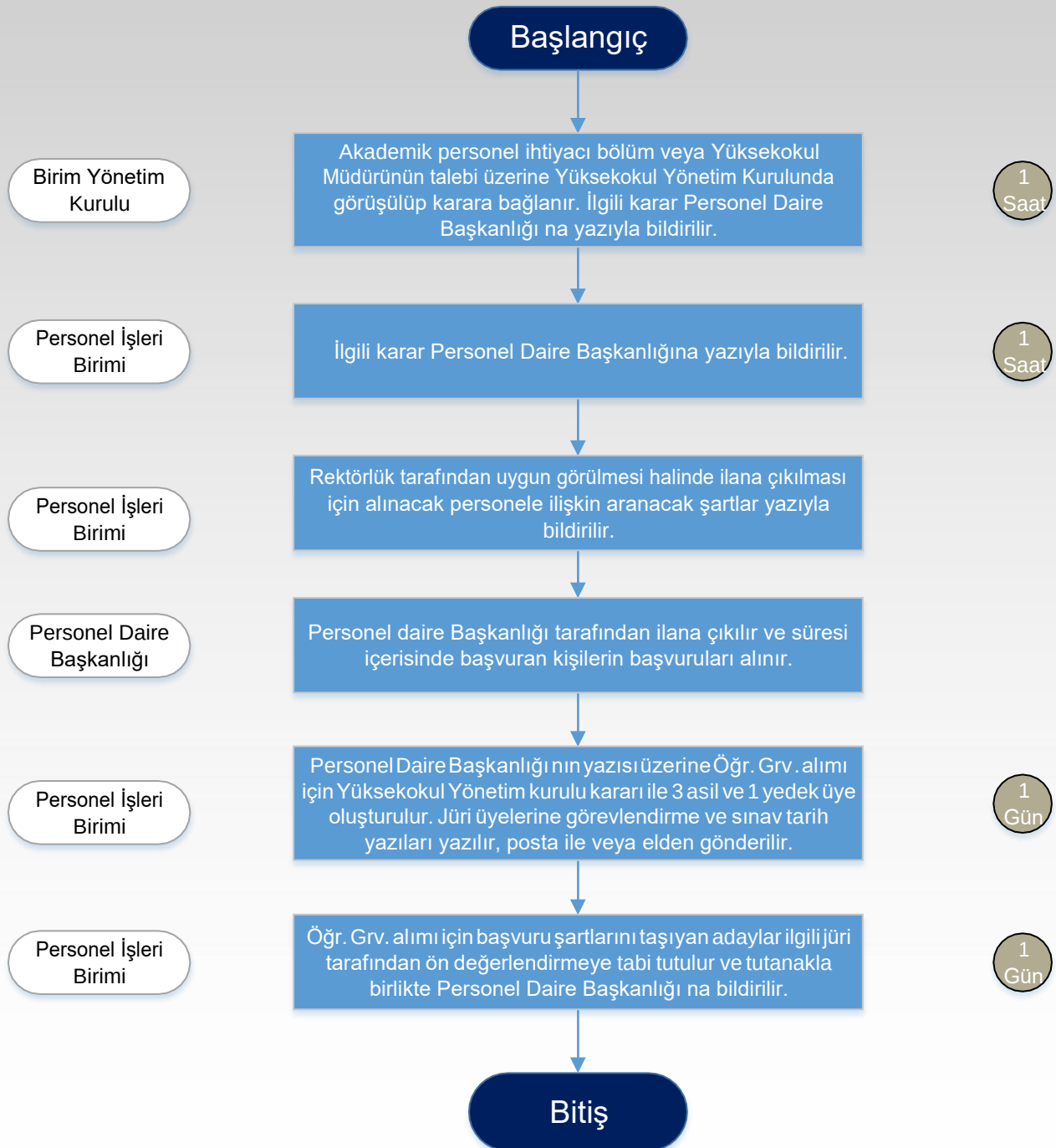


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Akademik Personel Alımı	2 Gün 2 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



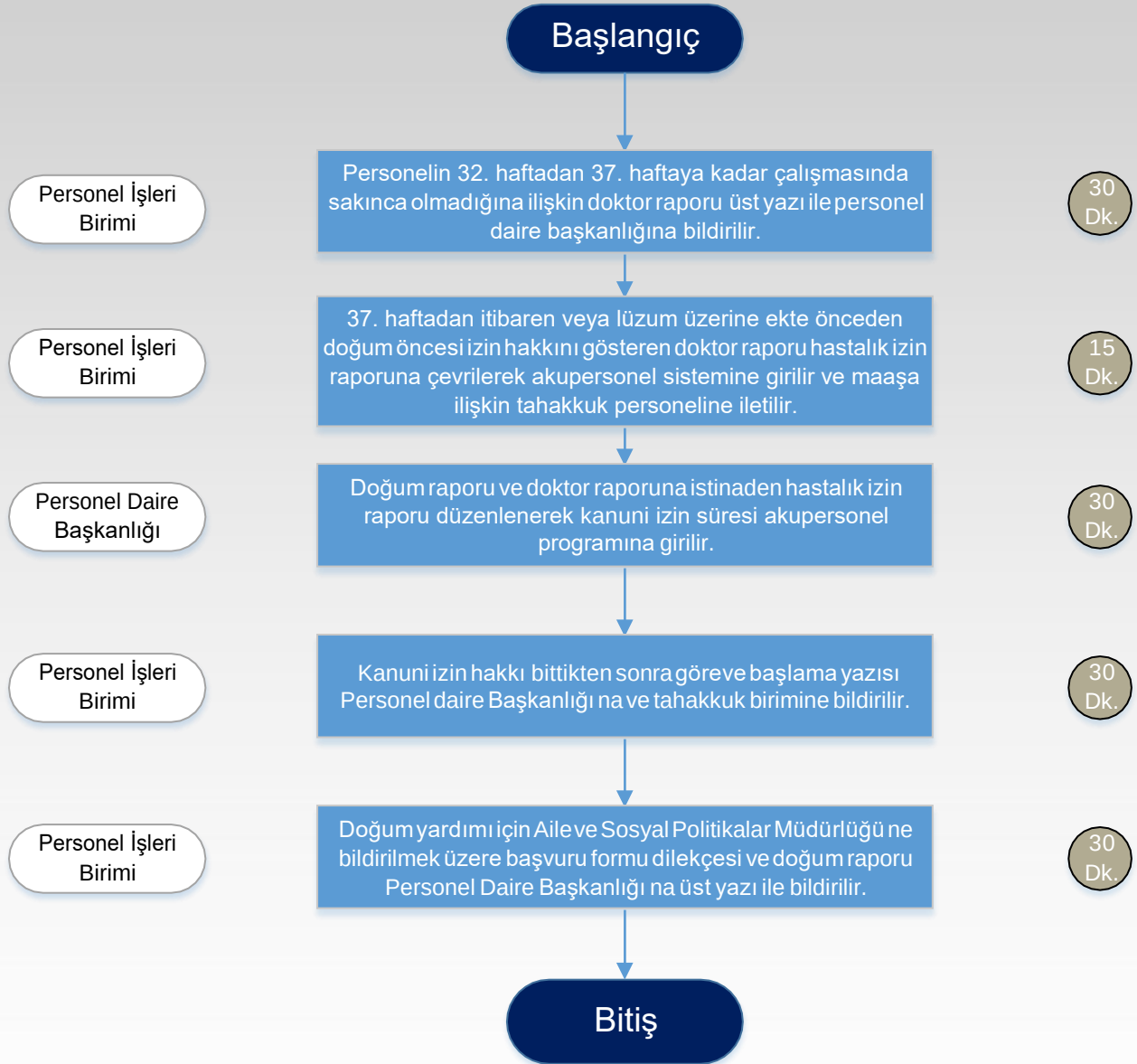


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Doğum Öncesi, Sonrası ve Doğum Yardımı İşlemleri	2 Saat 15 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



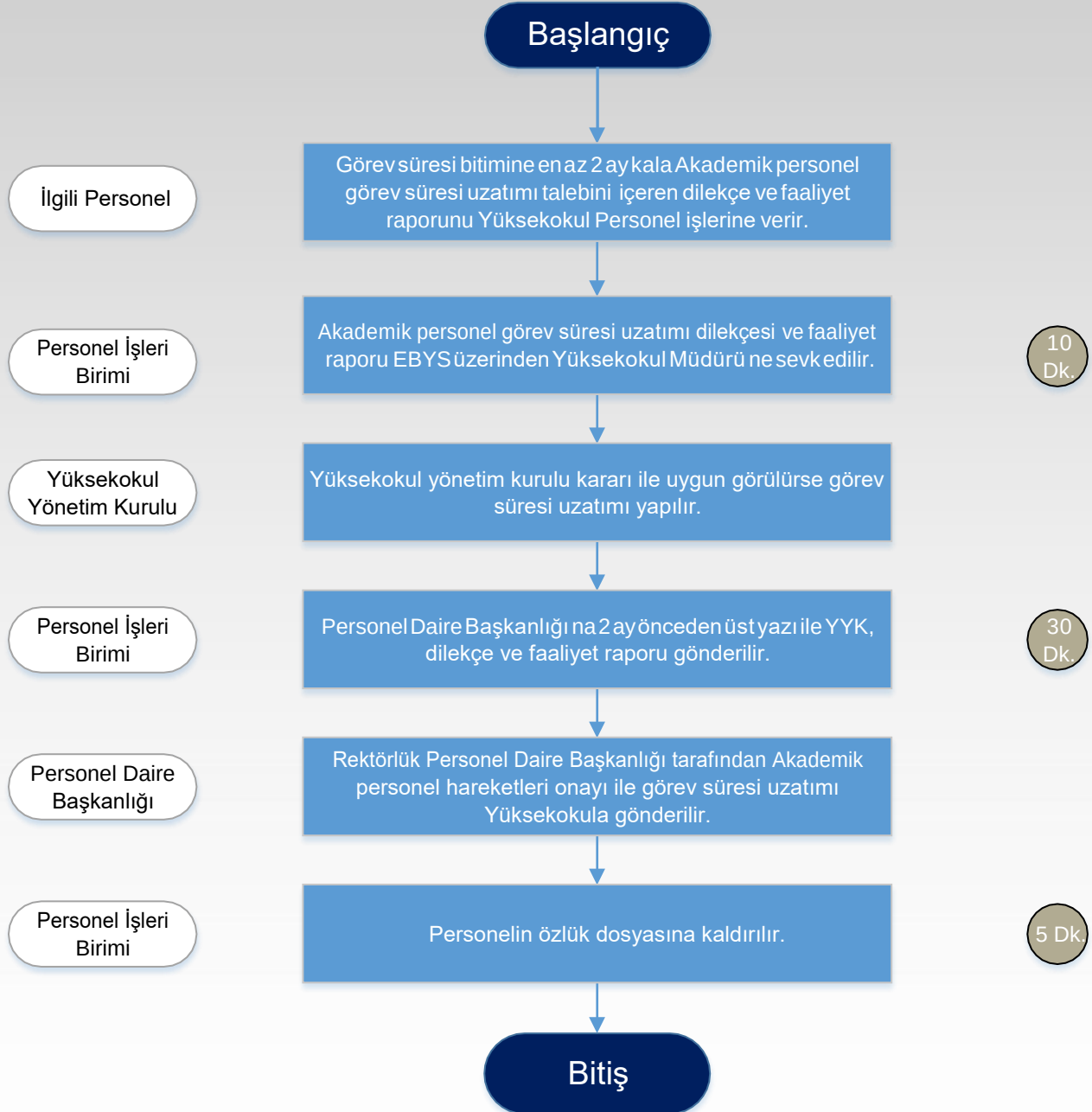


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	45 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

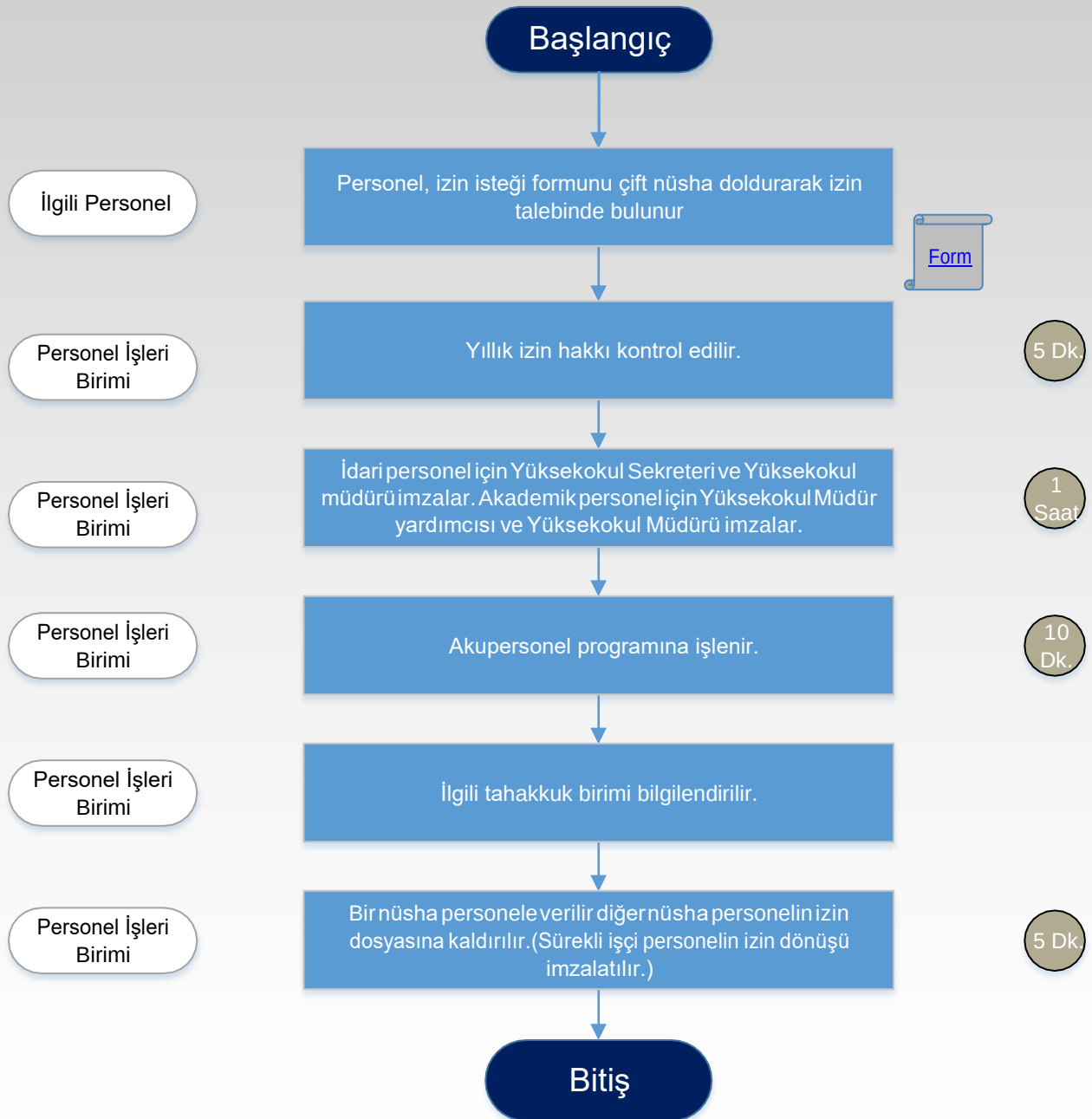


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yıllık İzin İşlemleri	1 Saat 25 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Vekaletli İzin İşlemleri

1 Gün 85 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel İşleri
Birimi

Yüksekokul Müdürü için vekaletli izin formu doldurulur ve formdaki imzalar tamamlanır.

Form

30
Dk.

Personel İşleri
Birimi

Vekaletli izin formu ıslak imza ile Rektör onayına sunulur.

1
Gün

Personel İşleri
Birimi

Rektörün uygun görmesinden sonra üst yazı ile Personel Daire Başkanlığı na ve Strateji Geliştirme Başkanlığı na bildirilir.

30
Dk.

Personel İşleri
Birimi

Akupersonel programına izin girilir.

10
Dk.

Personel İşleri
Birimi

Yüksekokul Müdürü nün kadrosunun bulunduğu tahakkuk birimine bildirilir.

10
Dk.

Personel İşleri
Birimi

Dosyalarına kaldırılır.

5 Dk.

Bitiş

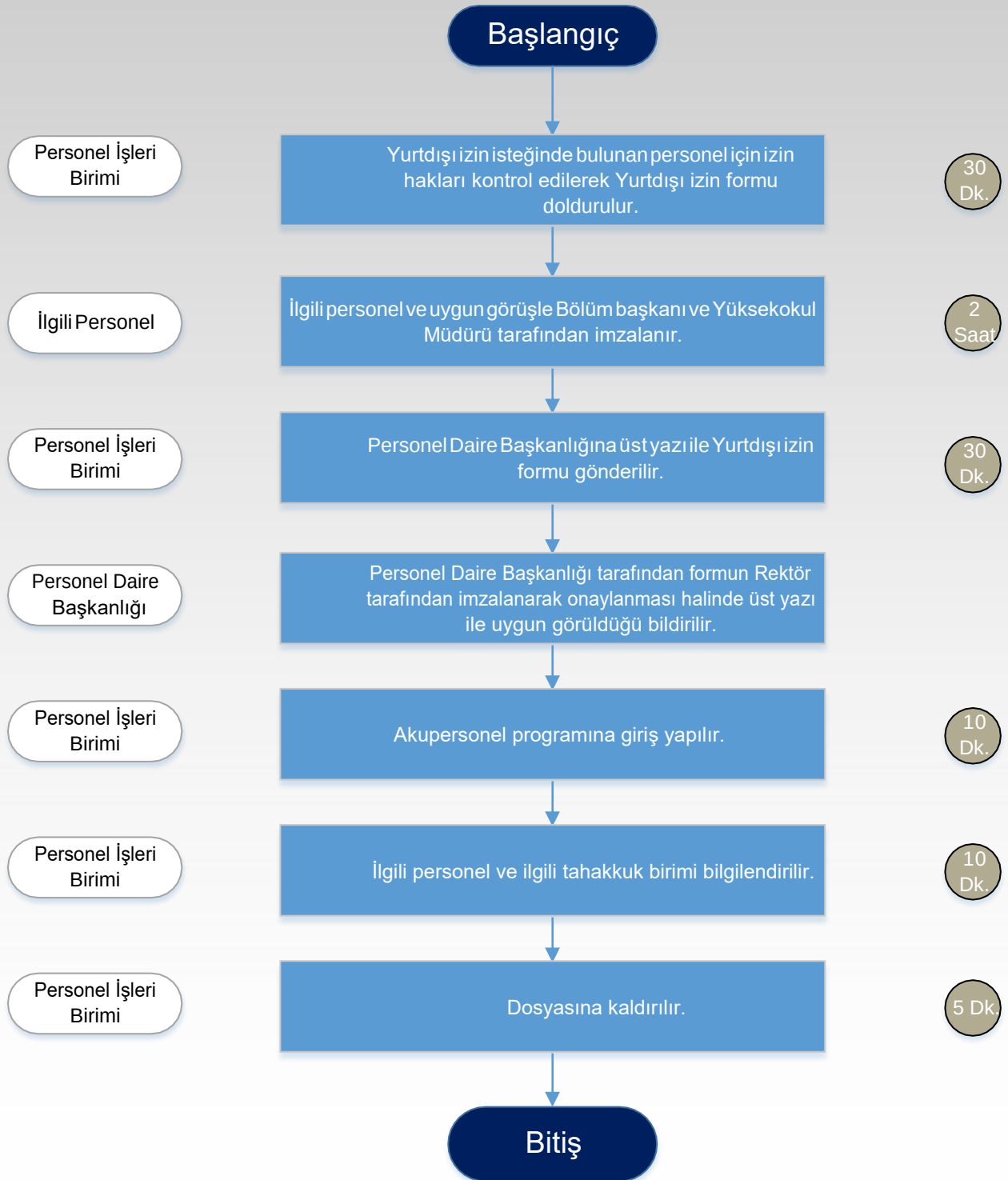


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yurtdışı İzin İşlemleri	3 Saat 25 Dakika

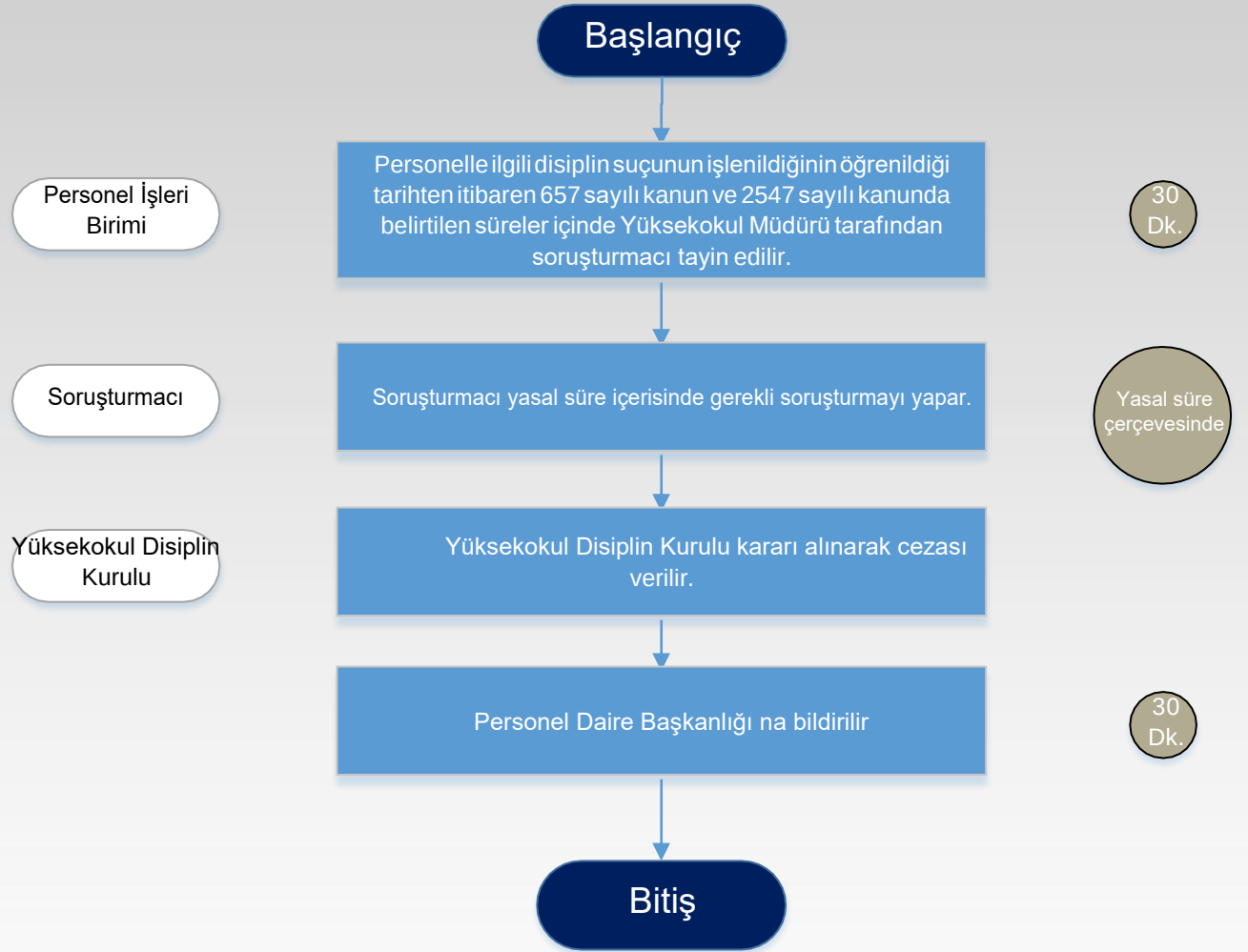
Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Disiplin İşlemleri	
Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler



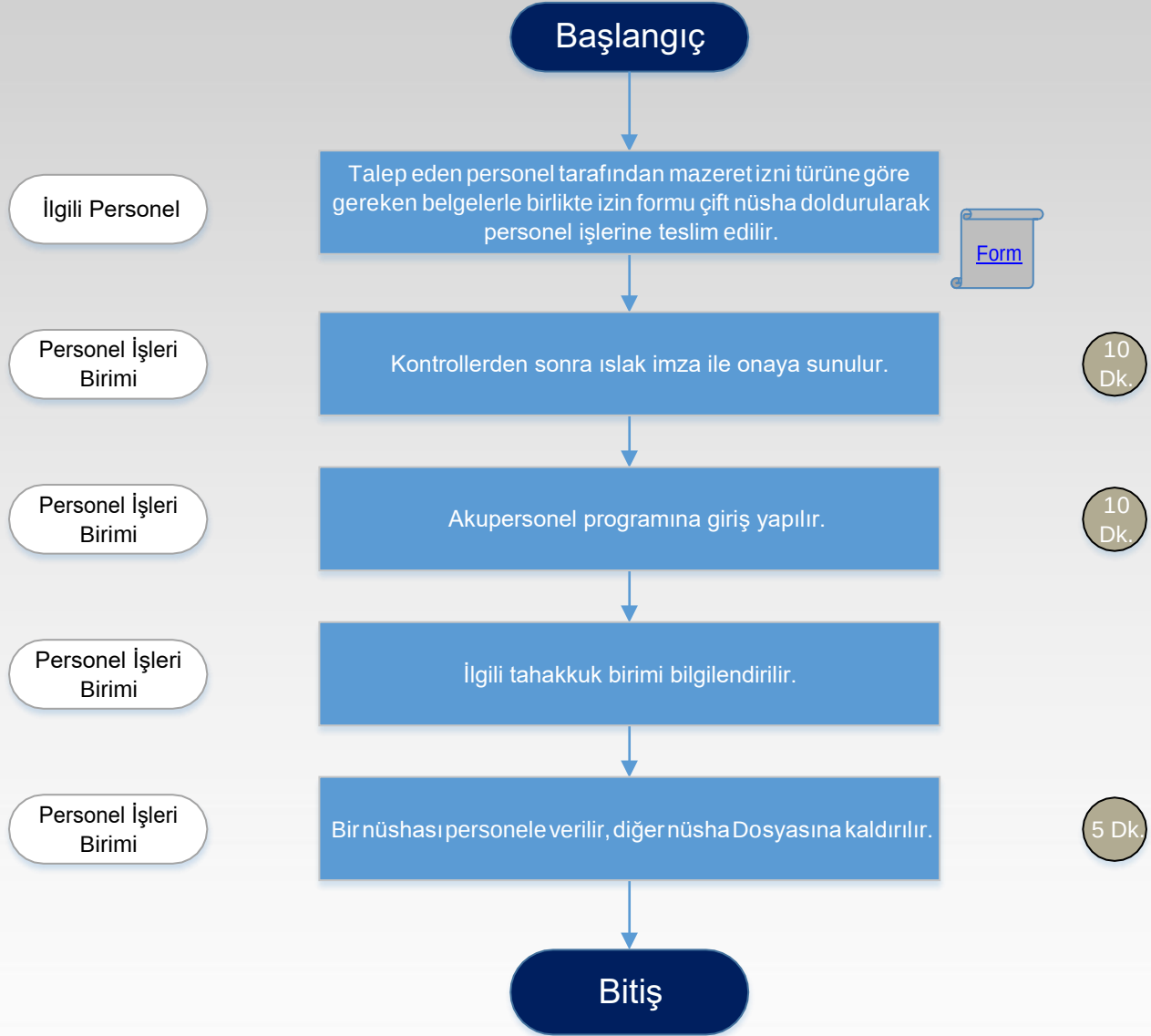


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Mazeret İzni İşlemleri	25 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

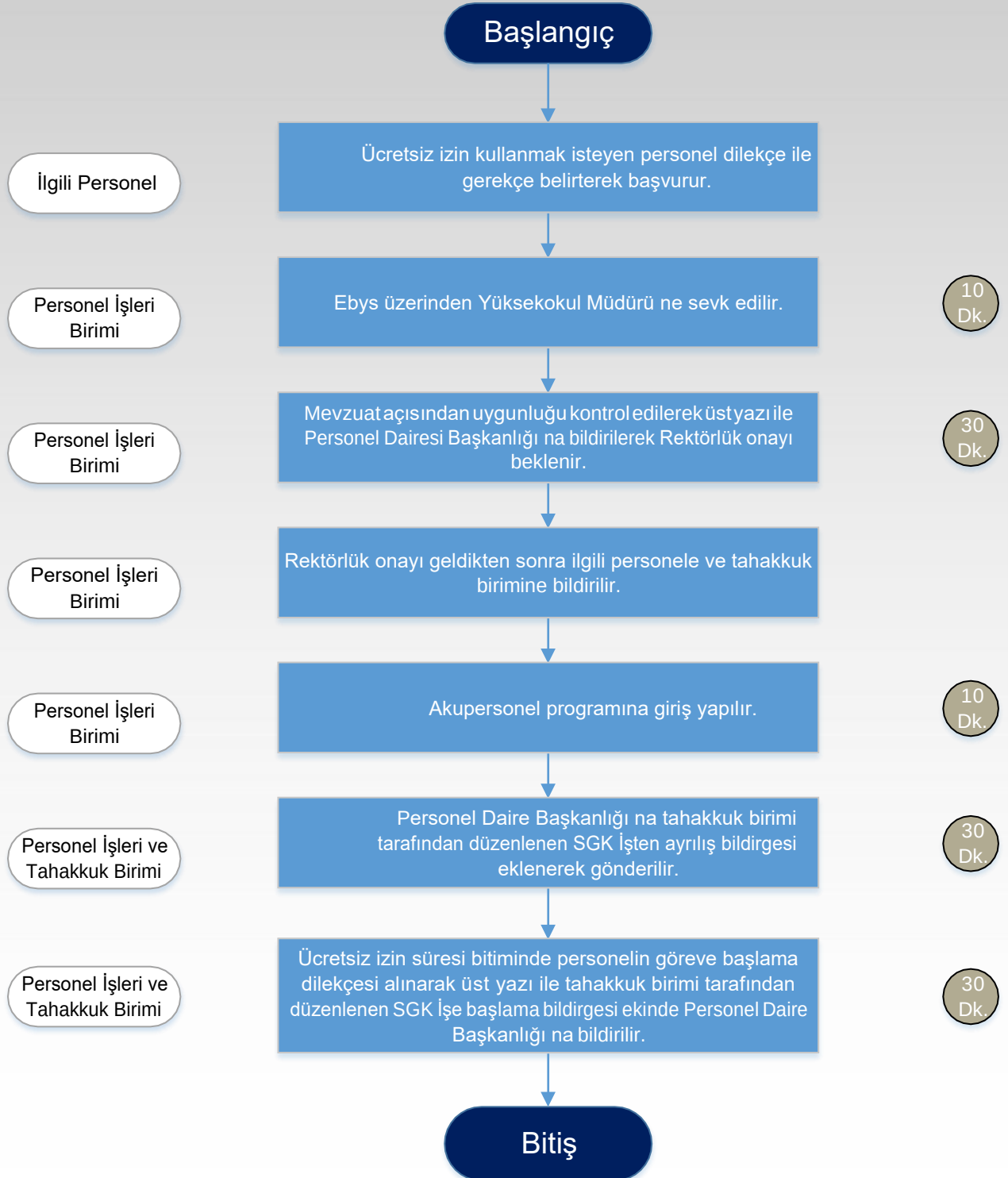


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ücretsiz İzin İşlemleri	1 Saat 50 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



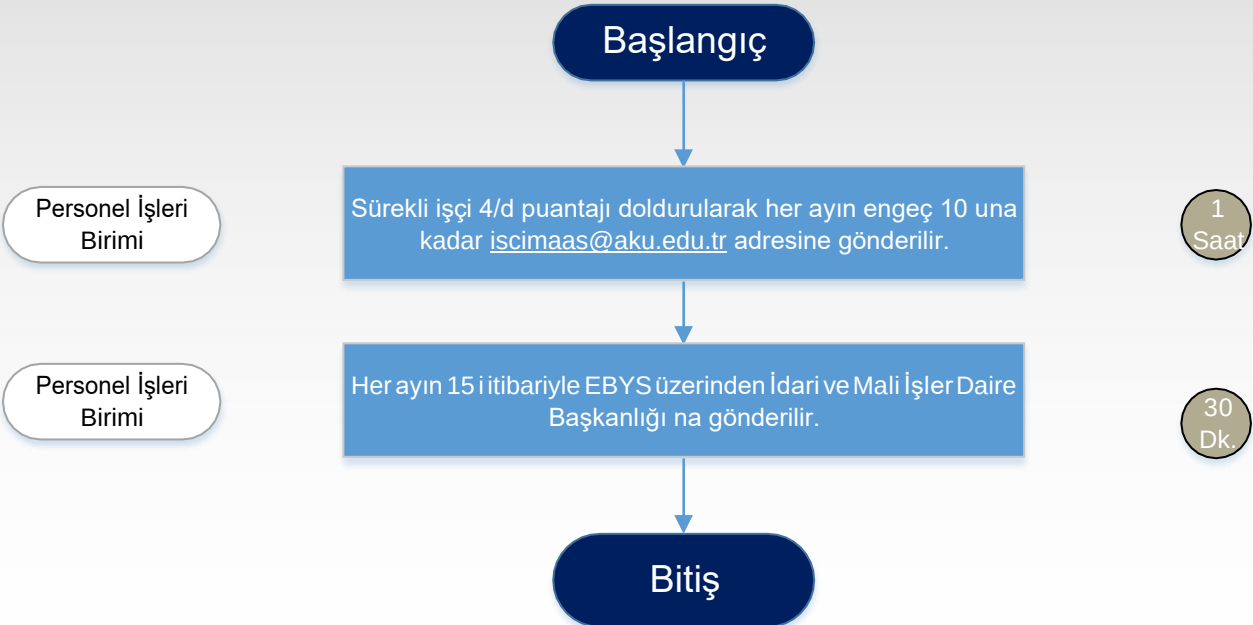


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Sürekli İşçi Puantajı	1 Saat 30 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



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 parafları 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 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
	Bütçe Hazırlama İşlemleri	4 Gün 10 Dakika

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.

Tahakkuk-Satın
Alma Birimi

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

Tahakkuk-Satın
Alma Birimi

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

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Hazırlanan dosya uygun mu?

İlgili birime iade edilir.

HAYIR

EYET

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

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, telafi 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

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 Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur.

Yüksekokul
Yönetim Kurulu

Hazırlanan ders programı uygun mu?

İlgili birime İade edilir.

HAYIR

EYET

Öğrenci İşleri
Birimi

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

Öğrenci İşleri Daire
Başkanlığı

Üniversite Yönetim Kurulunun Kararını 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 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 yılla 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.

Harcama Yetkilisi

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

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).

Tahakkuk Birimi

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

Harcama ve Gerçekleştirme Yetkilisi

Islak imzaya sunulan evrakın tüm parafı ve ekleri tamam mı?

Tahakkuk Birimi

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

Tahakkuk Birimi

Giyecek Yardımı dosyası Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi?

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Giyecek Yardımı 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

15 Dk.

Tahakkuk birimine iade edilir.

10 Dk.

Tahakkuk birimine iade edilir.

10 Dk.

5 Dk.

15 Dk.

5 Dk.

15 Dk.

İlgili birime iade edilir.

HAYIR

EVET

EVET

HAYIR



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Kişi Borcu İşlemleri	75 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Yüksekokul kadrosunda bulunan personelin, herhangi bir sebeple fazla ödeme yapıldığı tespit edildiğinde, yersiz ödenen tutarın ilgiliden tahsil 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

BaşlangıçPersonel Daire
BaşkanlığıPersonel Daire Başkanlığından ilgili personelin atama
kararnamesi Yüksekokulumuza 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
açtırılması istenilir.10
dk.

Tahakkuk Birimi

Ataması yapılan personel, Bankadan hesap açtırıp, hesap
numarasını tahakkuk birimine iletir.60
dk.

Tahakkuk Birimi

Kurum sicil numarası alınan personelin maaş veri bilgileri
Kamu Bilgi Sistemine (KBS) giriş işlemi yapılır.

Tahakkuk Birimi

Say2000i maaş sicil numarası alınır.

5 dk.

Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Personel Maaş İşlemleri	30 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Personel Daire Başkanlığı tarafından 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 parafları 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

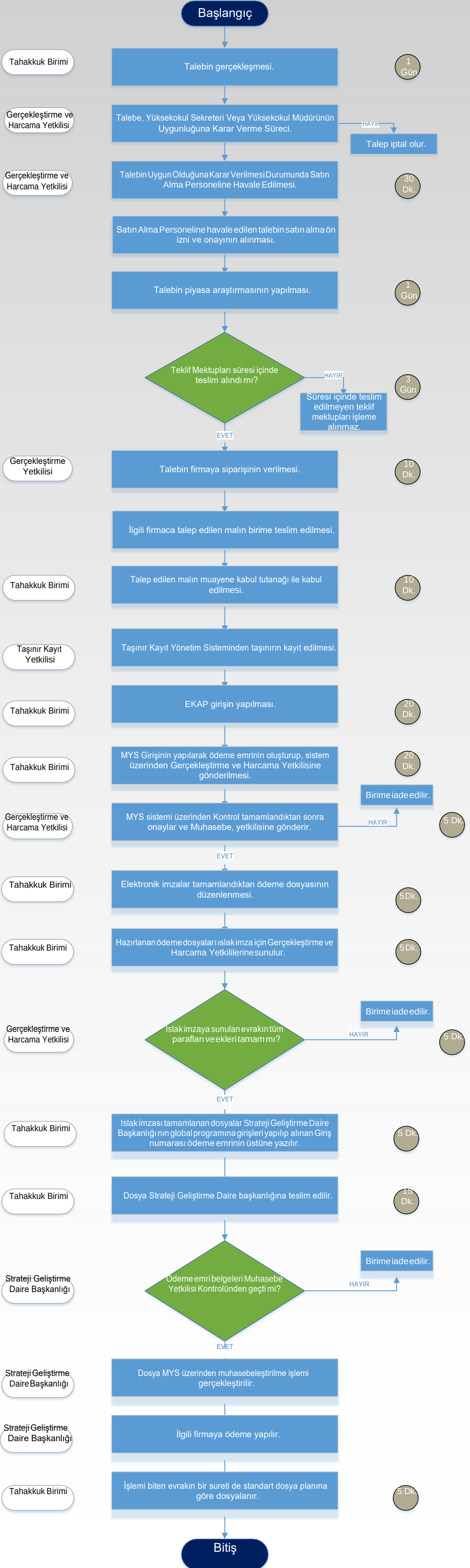


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Satın Alma İşlemleri	6 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Geçici Görev Yolluğu İşlemleri	2 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.

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

MYS üzerinden ödeme harcama talimatı onaylanır.

5 Dk.

İlgili Personel

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

10 Dk.

Tahakkuk Birimi

MYS üzerinden personelin yoluk bildirimi kontrol edilir, onaylanır ve ödeme emri belgesi oluşturulur.

10 Dk.

Tahakkuk Birimi

MYS üzerinden Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.

5 Dk.

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

MYS üzerinden ödeme emri onaylanır. Muhasebe yetkilisine gönderilir.

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

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

10 Dk.

Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi

Islak imzaya sunulan evrakın tüm parafları 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

İlgili personelin hesabına otomatik olarak aktarılır

Tahakkuk Birimi

Evrakların bir sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

5 Dk.

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Nakil Giden Malzemeler ile İlgili Devir İşlemleri	1 Gün 4 Saat 5 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Harcama Yetkilisi

İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.

30 Dk.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

İlgili mevzuata göre cari yıla ilişkin belirlenen limitler dahilinde Harcama Yetkilisi; limit üstü durumlarda Rektörlük Makamı onay verir.

1 Gün

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Talebin uygun görülmesi halinde Malzeme tutanakla ilgili kurum/birime teslim edilir. Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) KBS Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden düzenlenerek malzemeyi talep eden kurum/birime üst yazı ile gönderilir.

2 Saat

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından KBS Taşınır Kayıt sistemi üzerinden düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) üst yazı ile malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.

1 Saat

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Devir Çıkış yoluyla teslim edilen taşınırlara ait TİF'lerin birer sureti SGDB na gönderilir.

1 Saat

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

5 Dk.

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri

5 Gün 2 Saat 5
Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Harcama Yetkilisi

Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere
Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç
kişiden oluşan bir komisyon kurulur.

1
Gün

Komisyon Üyeleri

Komisyon malzemelerin durumunu tespit eder

2
Gün

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Mevzuata göre hurda düşümü için cari yılda limit
belirtilmişse, limit dahilinde Harcama Yetkilisi, limit üstü
durumlarda Rektörlük Makamı tarafından onay alınarak
Kayıttan düşme teklif onay tutanağı düzenlenir.

1
Gün

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Hurdaya ayrılması uygun görülen mal ve malzemeler için TKYS
Programından hurdaya ayırma çıkış TİF i düzenlenir.

1
Gün

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Düzenlenen çıkış TİF i ve ekleri Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığına gönderilerek muhasebe kayıtlarımızdan
çıkarılması sağlanır.

2
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

İlgili evraklar dosyaya takılarak arşivde saklanır.

5 Dk.

Bitiş

KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Tüketim Çıkış İşlemleri

3 Saat 10 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Taşınır İstek Yetkilisi

Birimlerin ihtiyaçlarına göre Birim İstek Yetkilisince düzenlenen Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir.

30 Dk.

İstenen taşınırlar depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı?

EVET

HAYIR

Taşınır Kayıt Yetkilisi

KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenerek talebin tamamı karşılanır.

30 Dk.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden alınan Tüketim malzemelerine ait Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporları 3'er aylık dönemler itibarıyla düzenlenerek SGDB gönderilir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Depo mevcutları dikkate alınarak TİF düzenlenip bir miktarı karşılanır

30 Dk.

Karşılanamayan miktarlar satınalma yoluyla temin edilmek üzere Harcama Yetkilisine bildirilir

2 Saat

Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

10 Dk.

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Mal Teslim Alma İşlemleri

3 Saat 40 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Muayene ve Kabul
Komisyon Üyeleri

Teslim alınan malzemeler fatura ile karşılaştırılarak muayene ve kabul komisyon üyelerince gerekli kontroller yapılır.

30
Dk.

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Fatura ve muayene kabul komisyonu olurları Taşınır Kayıt Yetkilisine gelir.

10
Dk.

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Mal ve malzemeler kontrol edilerek depoya alınır.

1
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Fatura bilgilerine göre TKYS programında alınan mal ve malzemeler için TİF giriş belgesi oluşturulur.

1
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

TİF Giriş belgesi 3 nüsha alınarak birtanesi dosyada diğerleri Ödeme Emri Belgesi ekine konulmak üzere Satınalma Görevlisine verilir.

1
Saat

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Zimmet Verme İşlemleri

4 Saat 5 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Yüksekokul Demirbaşları talep ve ambar durumuna göre ilgili personele teslim edilir. Demirbaş teslim belgesi düzenlenir.

2
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

TKYS üzerinden düzenlenen teslim belgesi teslim alan ve teslim eden tarafından imzalanarak, malzeme teslim edilir.

2
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Belgeler ilgili dosyalara takılır.

5 Dk.

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Zimmet Düşme

6 Saat 35 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Birimlerden/kişilerden gelen iade edilecek taşınır lar kontrol edilir.

10
Dk.

Taşınır lar eksik veya arızalı mı?

HAYIR

Zimmetten düşme işlemi yapılarak taşınır lar depo kayıtlarına alınır ve düzenlenen fiş imzalanarak ilgiliye verilir.

20
Dk.

EYET

Teknik Komisyon kurularak, taşınır ın eksikliği veya arızasının kişisel kusurdan kaynaklanıp kaynaklanmadığı hususunda rapor düzenlenir.

HAYIR

Taşınır lar eksik veya arızalı ise kişisel kusur söz konusu değilse Zimmetten düşme işlemi yapılarak taşınır lar depo kayıtlarına alınır ve düzenlenen fiş imzalanarak ilgiliye verilir.

2
Saat

Teknik Komisyon

Kusur kişisel kaynaklı mı?

EYET

Taşınır ın rayiç bedeli tespit edilmek üzere Değer Tespit Komisyonuna sevk edilir.

2
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Malzemenin değeri, tespit edilen rayiç bedel üzerinden ilgiliden tahsil edilmek üzere "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

2
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

İlgili evraklar dosyaya konur.

5 Dk.

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim İşlemleri

1 Saat 30 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Her yıl Üç (3) er aylık periyotlar halinde (Mart-Haziran-Eylül-Aralık) TKYS den tüketim malzeme dönem çıkış raporunun alınarak imzalanır.

1 Saat

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Düzenlenen çıkış TİF inasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek muhasebe kayıtlarımızdan çıkarılması sağlanır.

30 Dk.

Bitiş



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İşlemleri

11 Gün 11 Saat 30
Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Sayım Komisyonu
Üyeleri

Aralık ayında Yüksekokul Sekreteri tarafından Sayım Komisyonu belirlenir. Harcama yetkilisince komisyon onaylanır ve sayıma başlanır.

10
Gün

Sayım Komisyonu
Üyeleri

Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtları karşılaştırılır.

1
Gün

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Eksik varsa TİF düzenlenerek çıkış, fazla varsa TİF düzenlenerek giriş işlemi yapılır.

4
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

SGDB hesapları ile Yüksekokul kayıtları karşılaştırılır.

1
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Hesaplar tutmuyorsa tek tek kontrol edilerek hata tespit edilir ve düzeltme işlemi yapılır.

4
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Hesaplar tuttuktan sonra Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem Fişi numarasına ilişkin tutanak vb. belgeler hazırlanır.

2
Saat

Harcama Yetkilisi

Müdür onayından sonra SGDB ye gönderilir.

30
Dk.

Bitiş

KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Satın Almada Taşınır Girişi

2 Saat 15 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Muayene ve Kabul
Komisyon Üyeleri

Teslim alınan malzemeler fatura ile karşılaştırılarak Muayene ve Kabul Komisyon Üyelerince kontrolleri yapılır.

30
Dk.

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Belirlenen tarih de sipariş teslim edildi mi? Alınan malzemelerde herhangi bir eksiksiz tam mı?

Firma ile iletişime geçilir.

HAYIR

EVET

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Malzemelerin depoya düzenli bir şekilde istiflenmesi sağlanır.

1
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Fatura ve Muayene ve Kabul Komisyon belgesine bağlı olarak TİF düzenlenir.

30
Dk.

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Düzenlenen TİF in iki nüsha alınır. 1 i Tahakkuk birimine teslim edilir Satınalma evrakları ile birlikte Muhasebe birimine verilir. 2. Nüshası birimde dosyalanır

15
Dk.

Bitiş