



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Başmakçı Meslek Yüksekokulu

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

KASIM 2022

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
- Ara Sınav Mazeret 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

İş Akış Süreçleri EBYS Kodları

SÜREÇ ADI	KULLANILAN EBYS KODU	KOD AÇIKLAMASI	ÖNERİLEN KOD
Öğrenci İşleri Birimi	300	Öğrenci İşleri Genel	300
Öğrenci Belgesi, Hazırlık Belgesi, Transkript vb. Talepleri	302.10	Belge Talep ve Düzenleme İşlemleri	302.10
Öğrenci Disiplin İşlemler	302.12	Disiplin/Soruşturma/Ceza	302.12
Öğrenci Devam Durumlarının Takibi ve Duyurulması İşlemler	302.07.02	Devam Çizelgeleri/Sınav İşlemleri	302.07.02
Öğrenci Kayıt Dondurma İşlem	302.11.02	Kayıt Dondurma:1 veya 2 Yarıyıl	302.11.02
Personel İşleri Birimi	900	Personel İşleri	900
Göreve Başlama İşlemleri	929	Personelle ilgili diğer işler	929
Görevden Ayrılma İşlemleri	903.06	Görevden Ayrılma	903.06
Tebliğ Yazıları ve Duyurular	010.05	Tebliğ-Tebellüğ ve Bildirim İşlemleri	010.05
Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri	903.07	Gerekli Karar ve Onay işlemlerini Alma	903.07
Hastalık İzni İşlemler	903.05.02	Sağlık Rapor Bildirim İşleri	903.05.02
Personel Gelen ve Giden Evrak İşlemleri	804.01	Gelen-Giden Evrak Sevk ve Kayıt	804.01
Akademik Personel Alımı	902	Akademik Personel İlan, Jüri, Sınav İşleri	902
Doğum Öncesi ve Sonrası İzin İşlemler	903.05.03	Mazeret-Sağlık	903.05.03
Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	903.03	Terfi ve İntibak İşlemleri	903.03
Yıllık İzin İşlemleri	903.05.01	Yıllık	903.05.01
Vekâletli İzin İşlemleri	903.05.01	Yıllık	903.05.01
Yurtdışı İzin İşlemleri	903.05.05	Yurtdışı	903.05.05
Disiplin İşlemleri	903.08.02	Savunma-Soruşturma-Ceza	903.08.02
Mazeret İzin İşlemleri	903.05.03	Mazeret Raporlama	903.05.03
Ücretsiz İzin İşlemleri	903.05.04	Ücretsiz	903.05.04
Sürekli İşçi Puantajı	903.15	Sürekli İşçilerin Puantaj ve Ödeme İşlemleri	903.15

Tahakkuk Birimi	840	Mali İşler	840
14 Günlük Maaş Fark	869	Mali Konularda Diğer İşler	869
Bütçe Hazırlama İşlemleri	841	Bütçe Hazırlama ve Uygulama	841
Ek Ders Ödemesi İşlemleri	869	Mali Konularda Diğer İşler	869
Haftalık Ders Programının Ek Ders Hesaplama sistemine Girilmesi	869	Mali Konularda Diğer İşler	869
Giyecek Yardımı İşlemleri	815	Sosyal Yardımlar	815
Kişi Borcu İşlemleri	855.02	Gerçek ve Tüzel Kişilerin Borç ve Alacakları	855.02
Personel Atama İşlemleri	903.02	Atama ve Nakil İşleri	903.02
Personel Maaş İşlemler	869	Mali Konularda Diğer İşler	869
Satın Alma İşlemleri	934	Satın alma İşleri	934
Geçici Görev Yoluğu İşlemleri	903.07	Görevlendirmeler	903.07
Taşınır Kayıt Birimi	809	Taşınır Mal Giriş Kayıt İşlemleri	
Nakil Giden Malzemeler ile İlgili Devir İşlemleri	809.02	Devir, Giriş-Çıkış İşlemleri	809.02
Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri	809.02	Devir, Kayıttan Düşme Giriş-Çıkış İşlemleri	809.02
Tüketim Çıkış İşlemleri	809.02	Giriş-Çıkış İşlemleri	809.02
Mal Teslim Alma İşlemleri	809.02	Devir, Giriş-Çıkış İşlemleri	809.02
Zimmet Verme İşlemleri	809.02	Devir, Giriş-Çıkış İşlemleri	809.02
Zimmetten Düşme	809.02	Devir, Giriş-Çıkış İşlemleri	809.02
Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim İşlemleri	809.03	Sayım ve Döküm	809.03
Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İşlemleri	809.03	Sayım ve Döküm	809.03
Satın Almada Taşınır Girişi	809.02	Zimmet-Kayıt Giriş İşlemleri	809.02



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
302.10	Öğrenci Belgesi, Hazırlık Belgesi, Transkript vb. Talepleri	Gün İçerisinde

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Belge almak üzere öğrenci işleri birimine şahsen / vekâleten başvurulur.

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenci Otomasyon Programından istenilen belge çıkartılır mı?

Öğrenci İşleri Birimi

HAYIR

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
302.12	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



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
302.07.02	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



KODU

302.11.02

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

KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri

11 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.

Sınav sonucunda değişiklik olmadığı öğrenciye bildirilir.

3
Gün

Öğrenci İşleri
Birimi

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

1
Gün

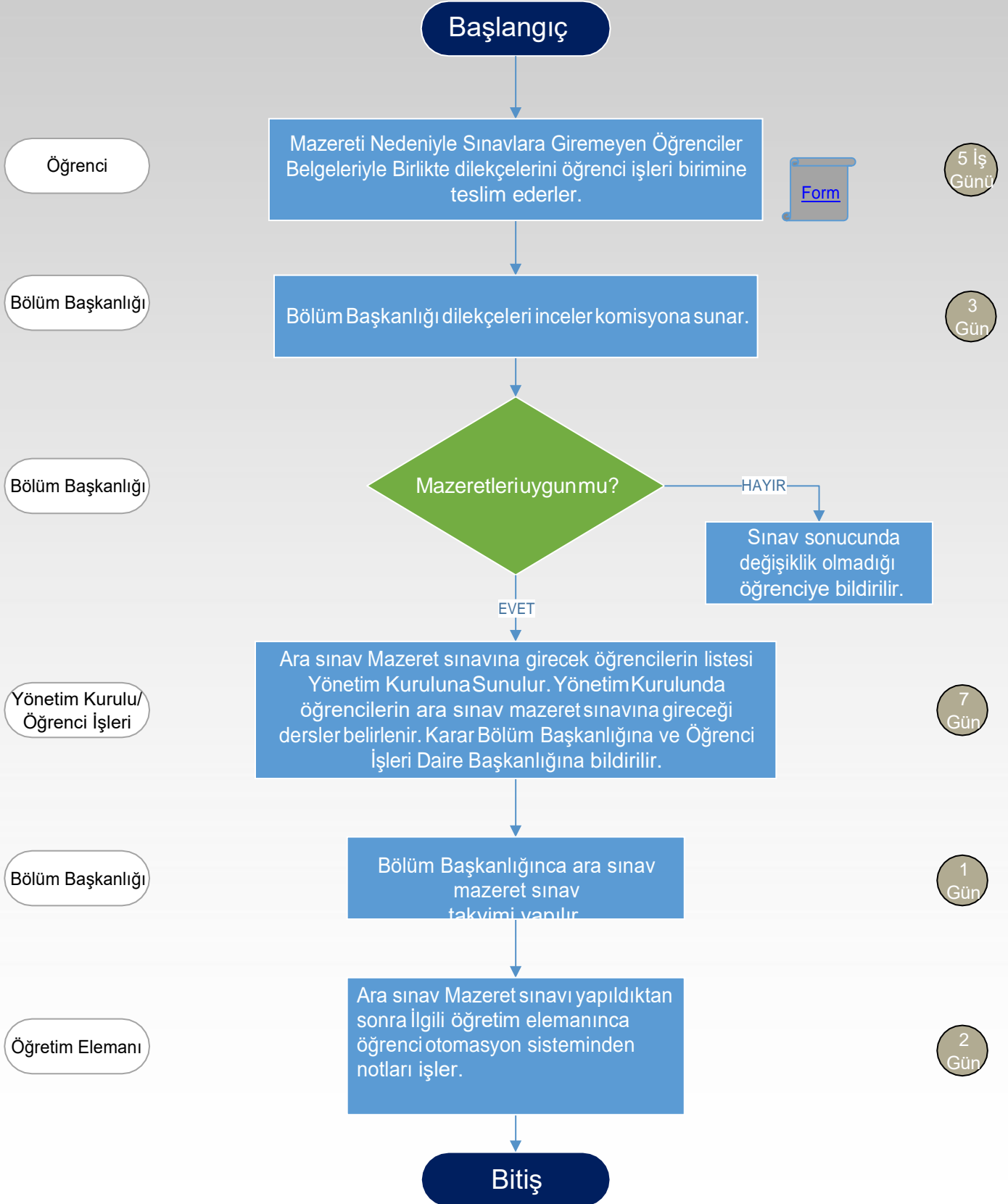
Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Ara Sınav Mazeret İşlemleri	18 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



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

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel Daire Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığından 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
903.06	Görevden Ayrılma İşlemleri	55 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel İşleri
Birimi

Personel Daire Başkanlığından 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 Başkanlığına (İdari görevi varsa) bildirilir. 2547 sayılı kanunun 13/b-4 maddesi uyarınca başka birime görevlendirilmişse o birime de 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

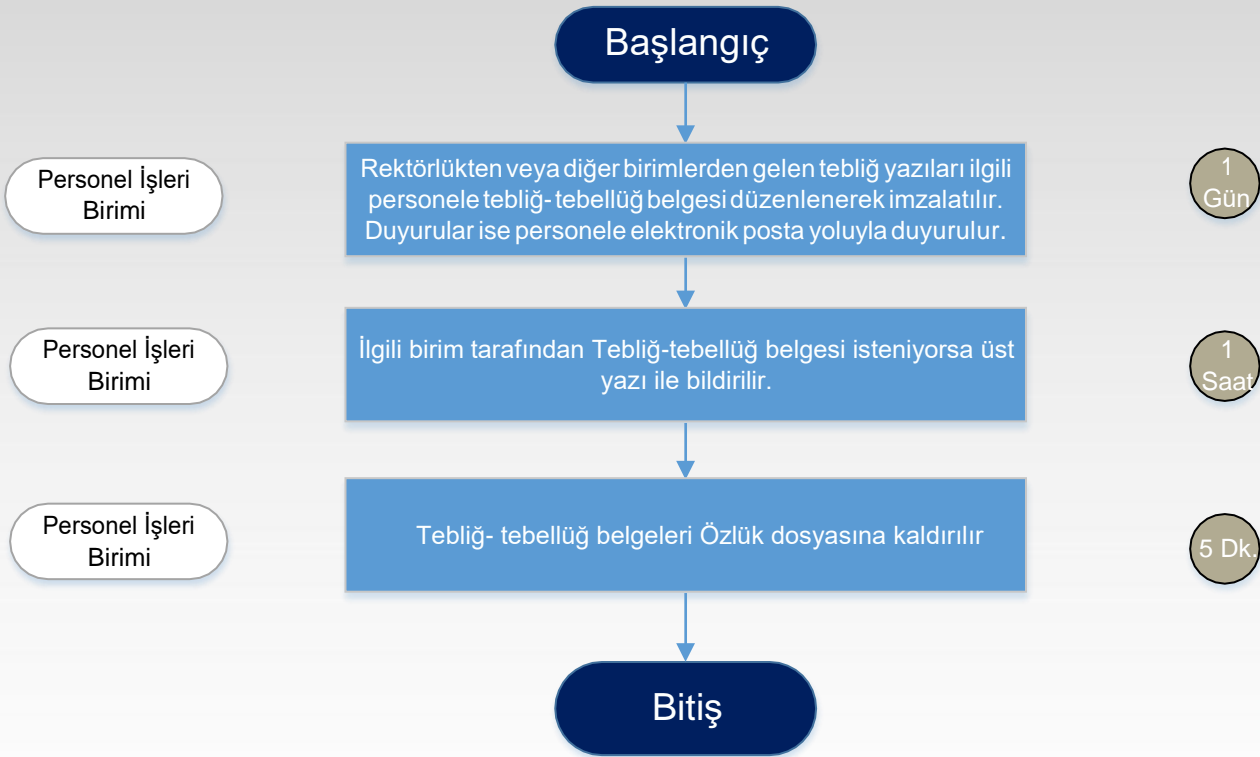


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
010.05	Tebliğ Yazıları ve Duyurular	1 Gün 65 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



KODU

903.07

İŞİN ADI

Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri

TOPLAM SÜRE

1 Saat 40 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel İşleri Birimi

Akademik personelin görevlendirme talebi, davetiye ve kabul mektupları Türkçe çevirisi ile birlikte dilekçe ile istenir.

10 Dk.

Personel İşleri Birimi

EBYS üzerinden Yüksekokul Müdürlüğüne sevk edilir.

10 Dk.

Personel İşleri Birimi

İlgili bölüm başkanlığından uygun görüş istenir.

10 Dk.

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Yolluk ödenecek mi?

HAYIR

-Bir haftaya kadar Yüksekokul Müdürü karar verir.
-Bir haftadan 15 güne kadar görevlendirmelerde en az 15 gün önceden Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) onaya sunulur.
-15 günü aşan görevlendirmeler için YYK kararı alınarak en az 15 gün önceden Rektörlük Makamı onayına sunulur.

EVET

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alınır.

Personel İşleri Birimi

Dilekçe ekleri, yönetim kurulu kararı ile birlikte üst yazıyla en az 15 gün önceden Rektörlük Makamına (Personel Daire Başkanlığı) onaya sunulur ve cevap beklenir.

1 Saat

Personel İşleri Birimi

Rektörlükten gelen onay yazısı ilgili öğretim elemanına tebliğ edilir, Yüksekokul bütçesinden yolluk ödenecek ise Tahakkuk Birimine havale edilir.

10 Dk.

Bitiş

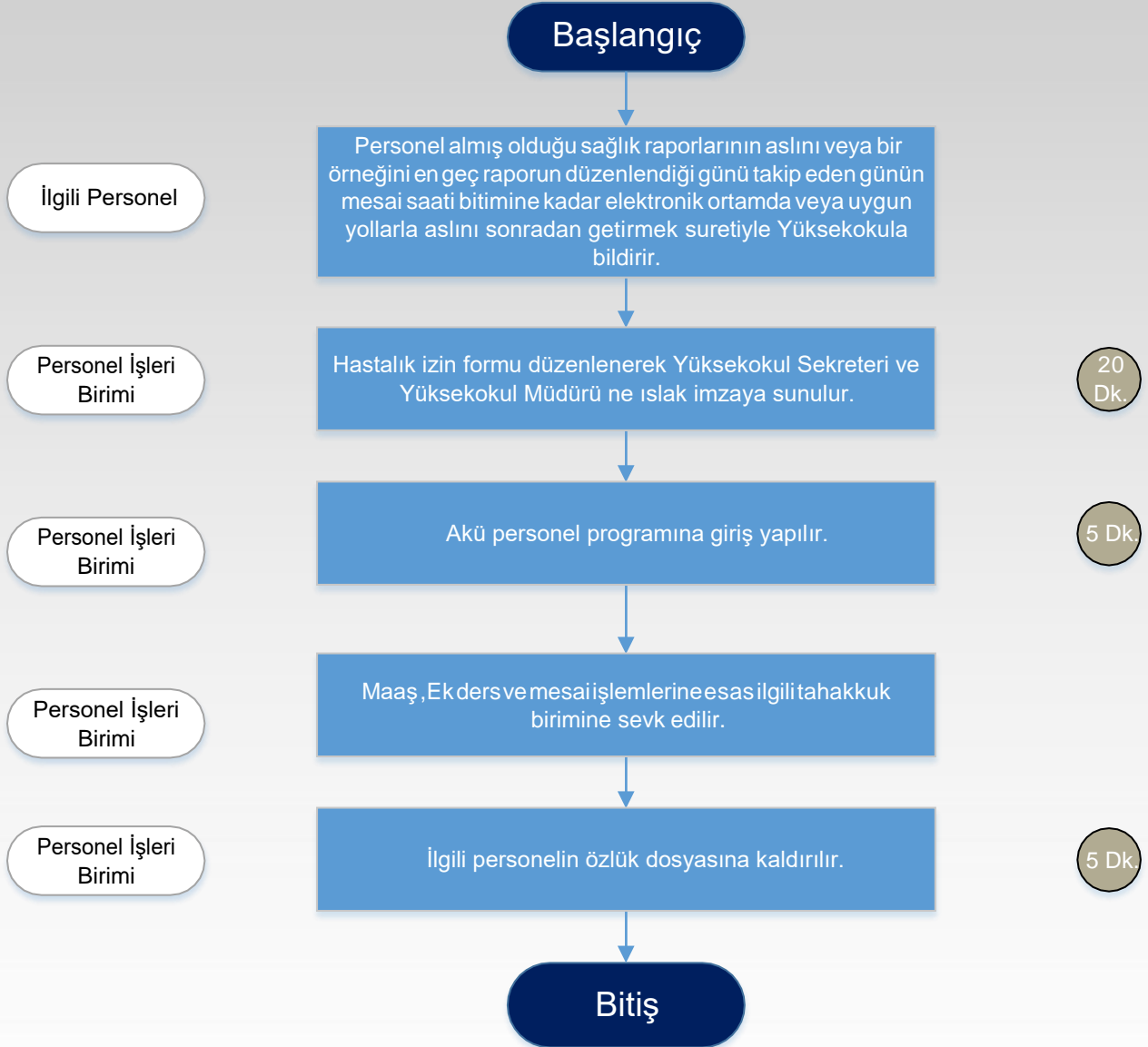


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.05.02	Hastalık İzni İşlemleri	30 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



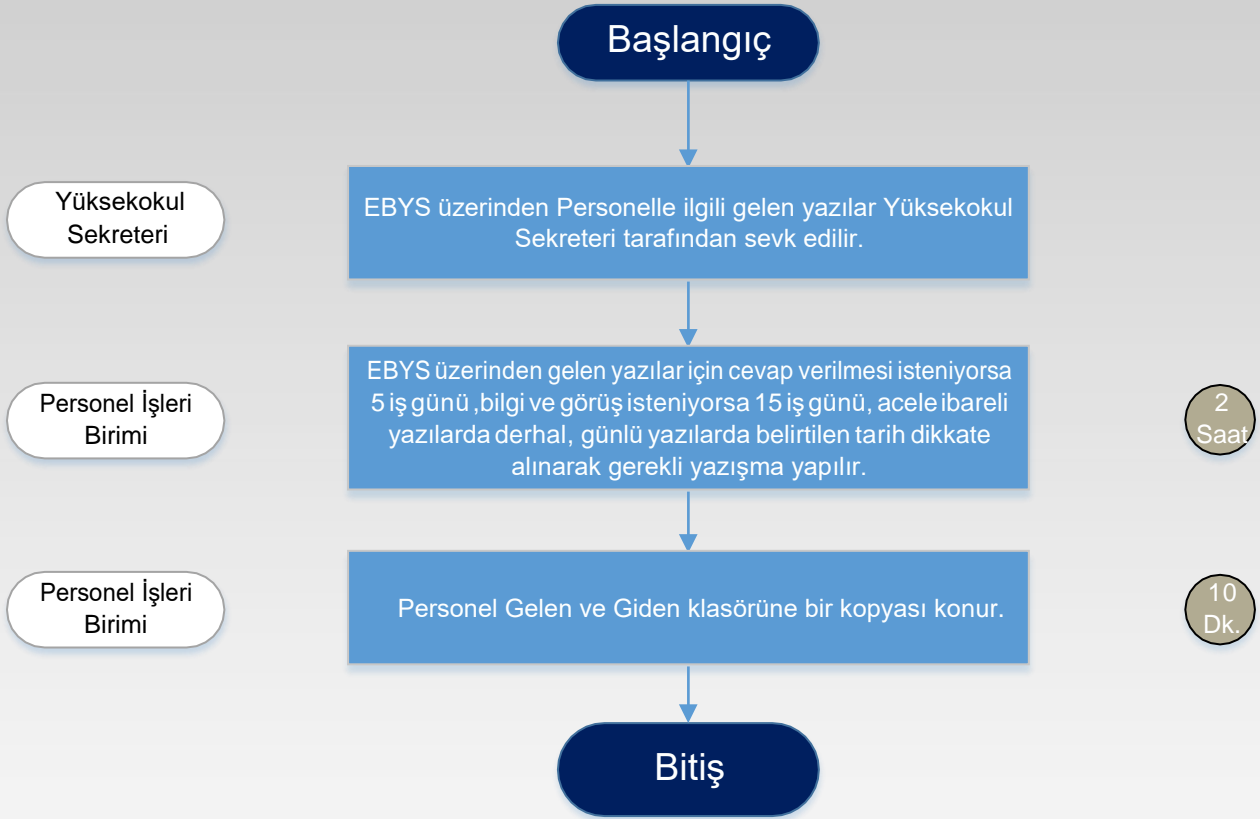


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
804.01	Personel Gelen ve Giden Evrak İşlemleri	2 Saat 10 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



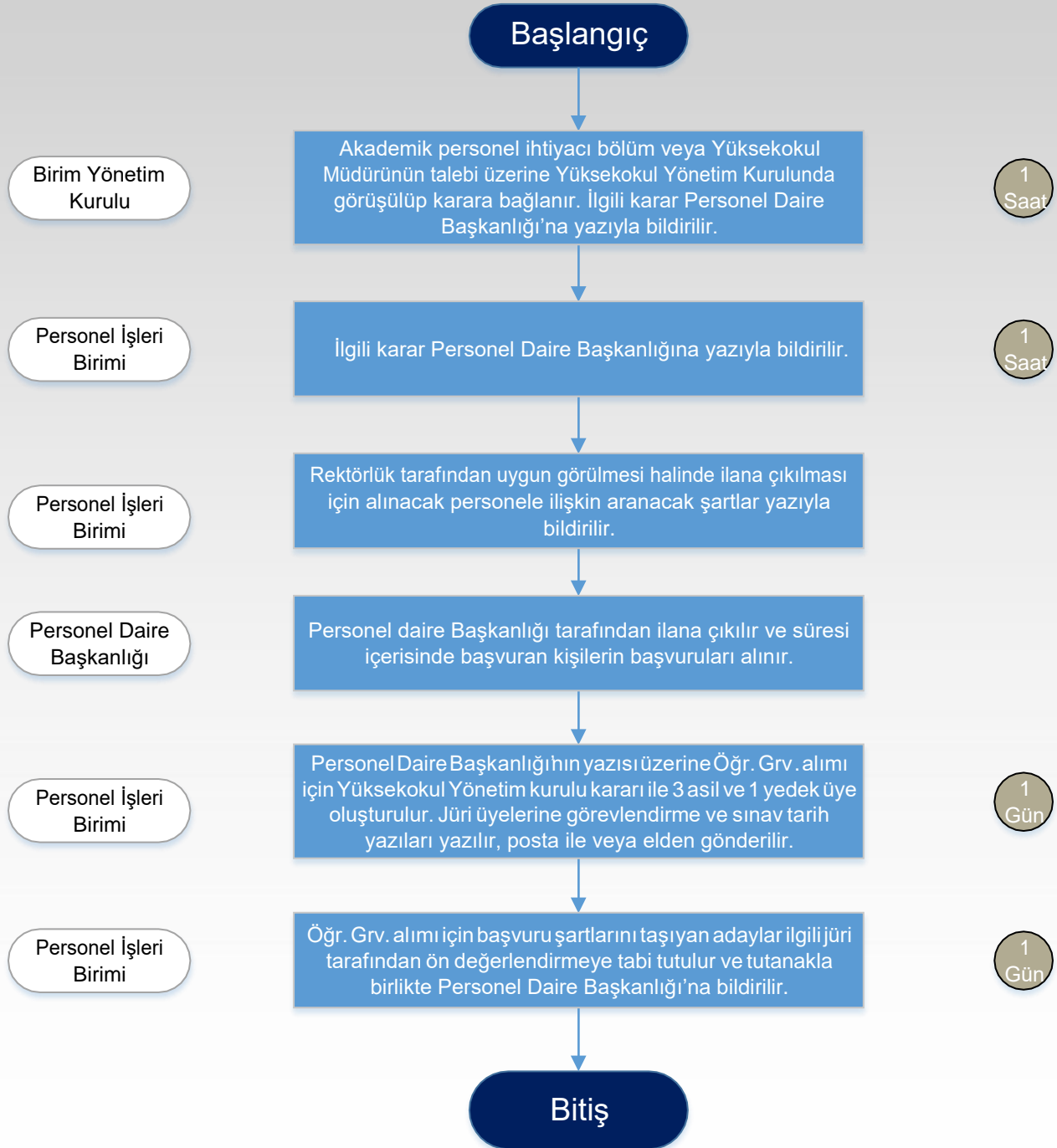


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
902	Akademik Personel Alımı	2 Gün 2 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



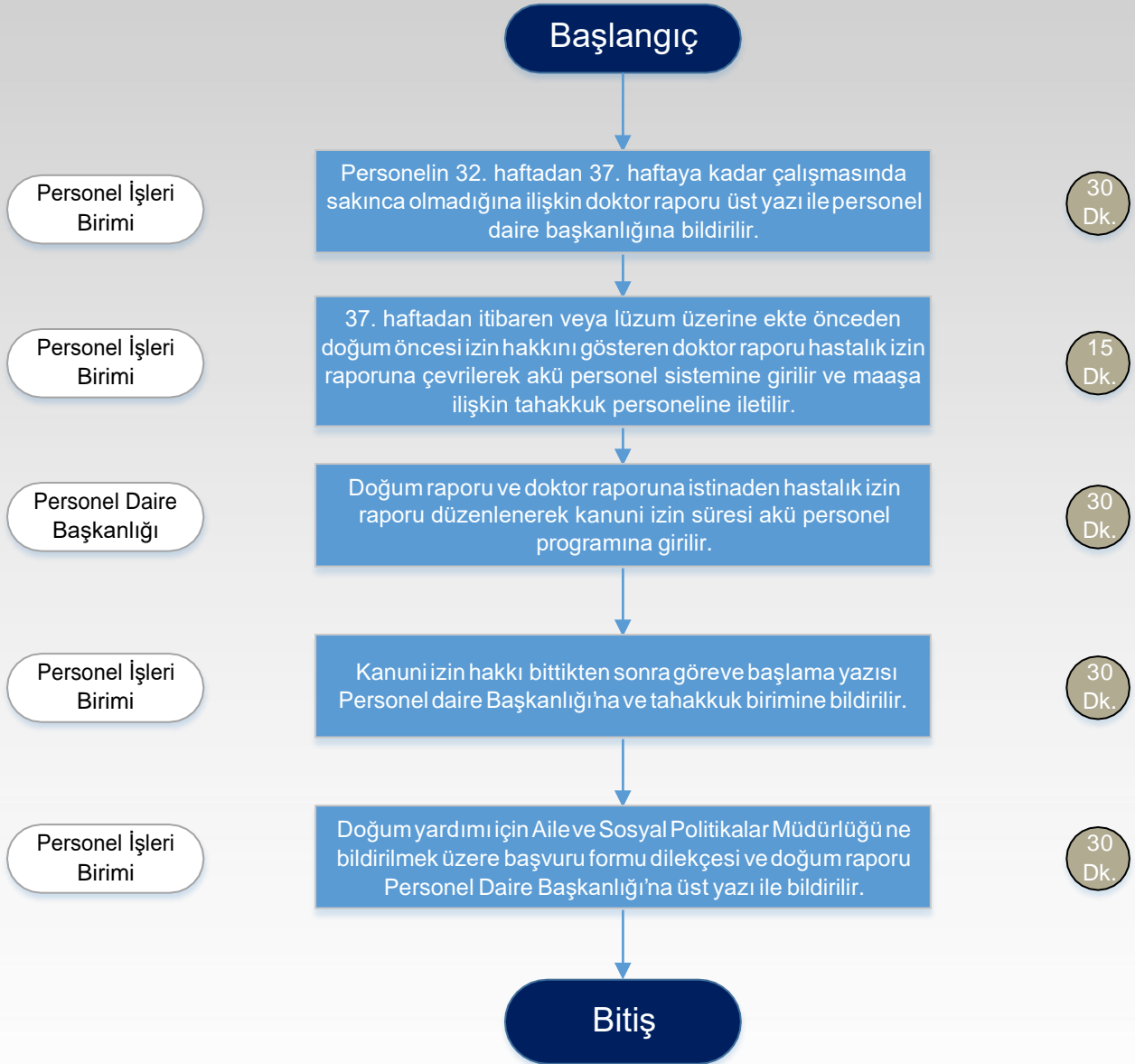


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.05.03	Doğum Öncesi, Sonrası ve Doğum Yardımı İşlemleri	2 Saat 15 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



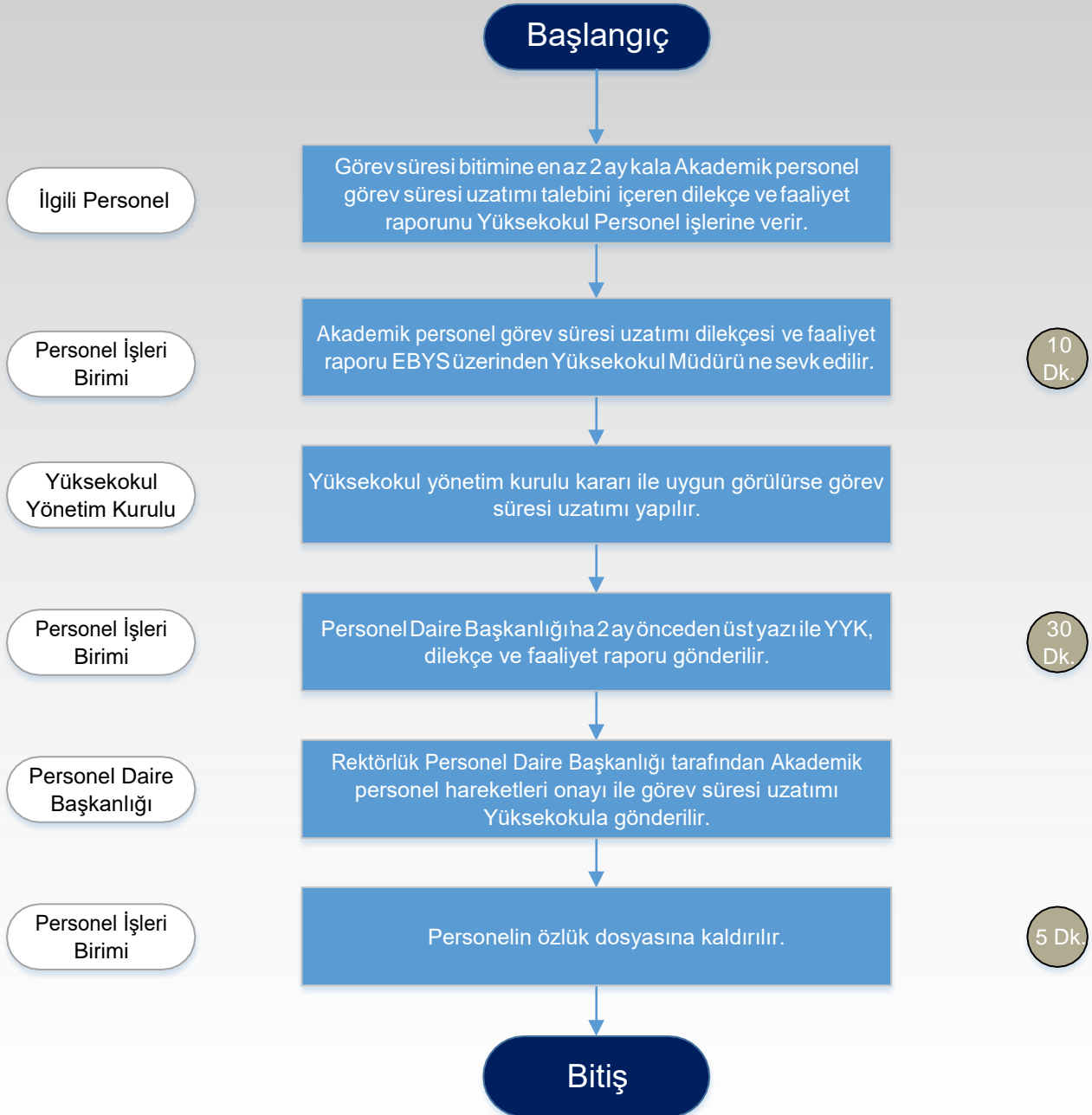


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.03	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	45 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



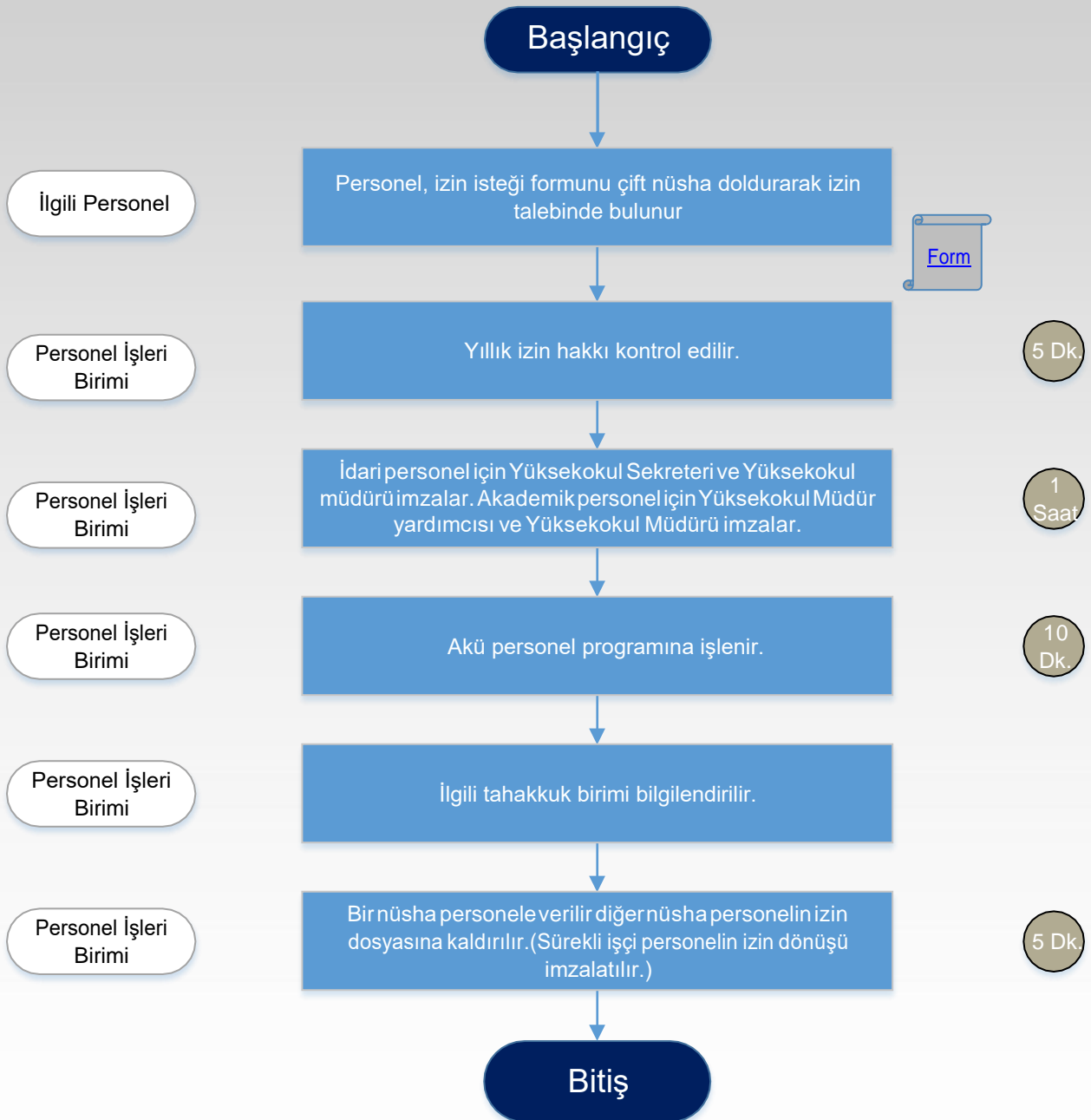


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.05.01	Yıllık İzin İşlemleri	1 Saat 25 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



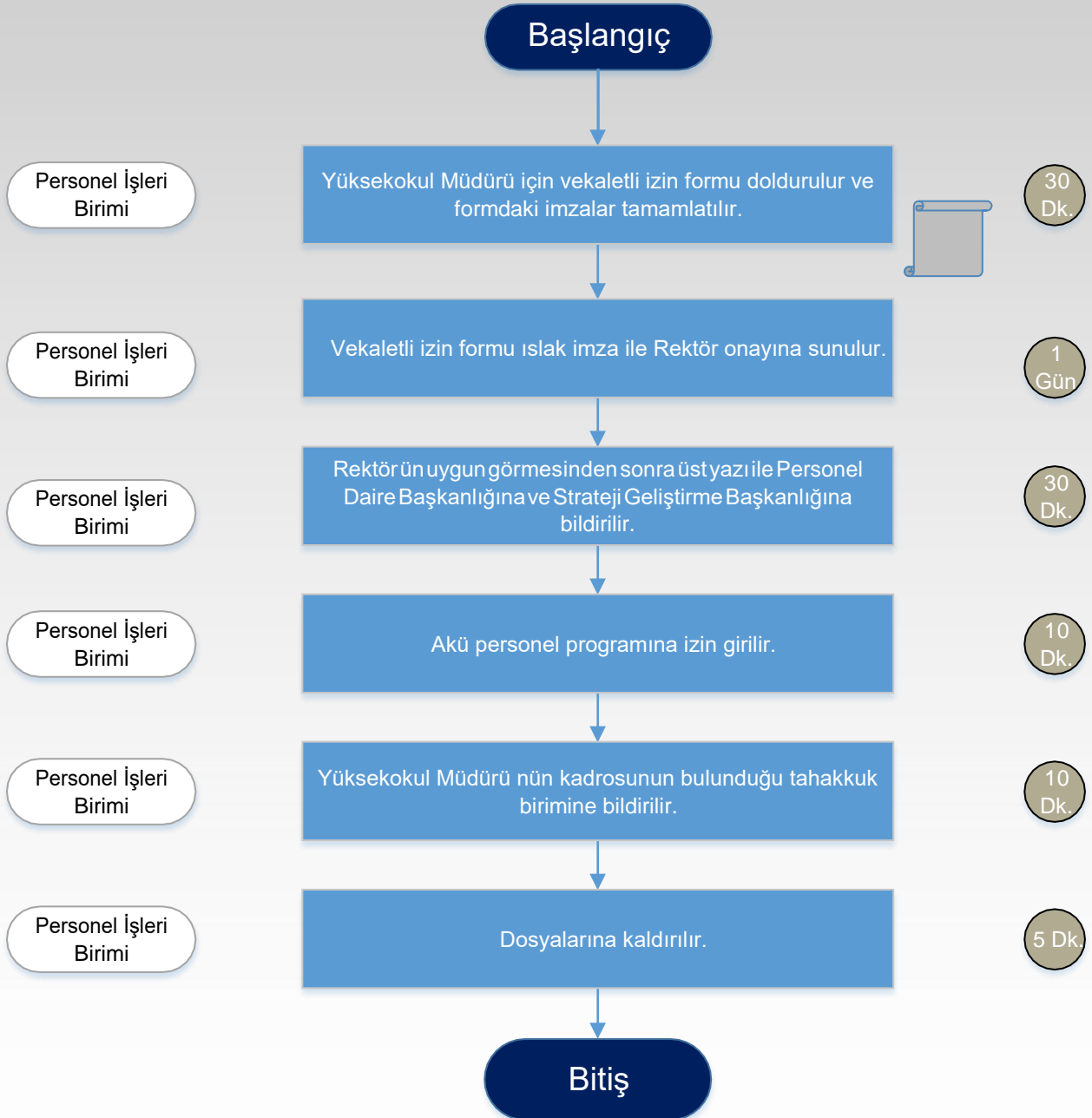


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.05.01	Vekâletli İzin İşlemleri	1 Gün 85 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



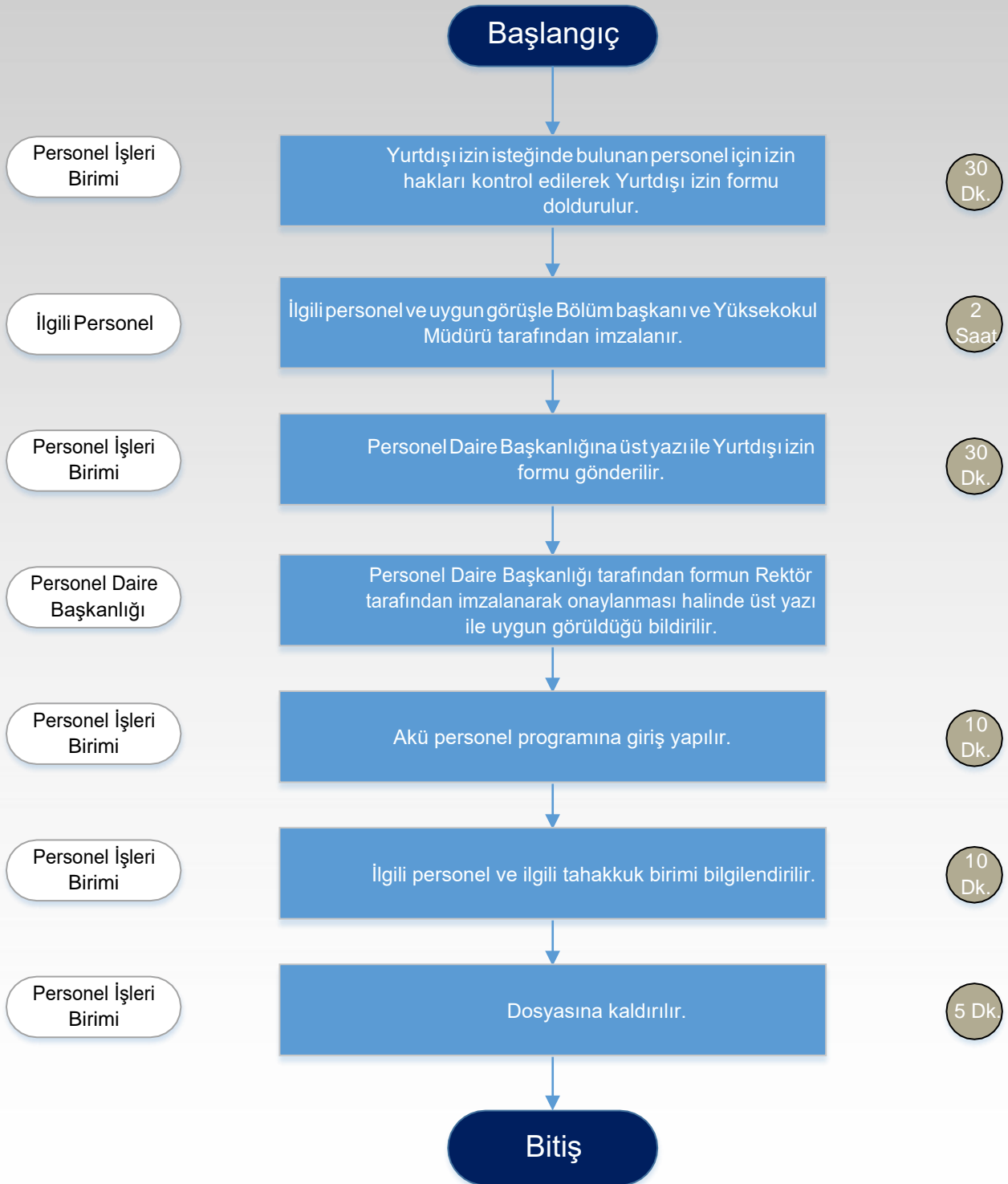


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.05.05	Yurtdışı İzin İşlemleri	3 Saat 25 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



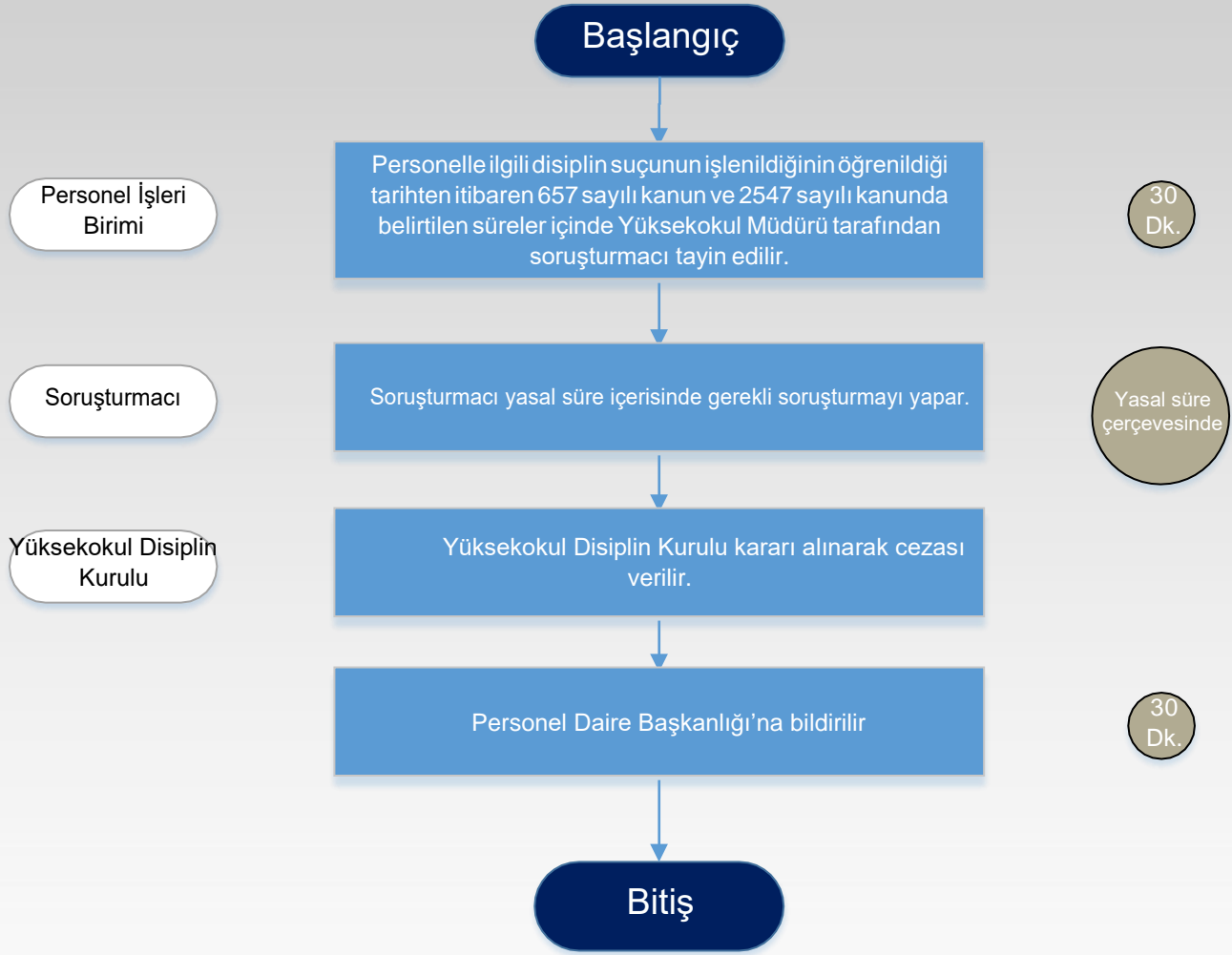


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.08.02	Disiplin İşlemleri	

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



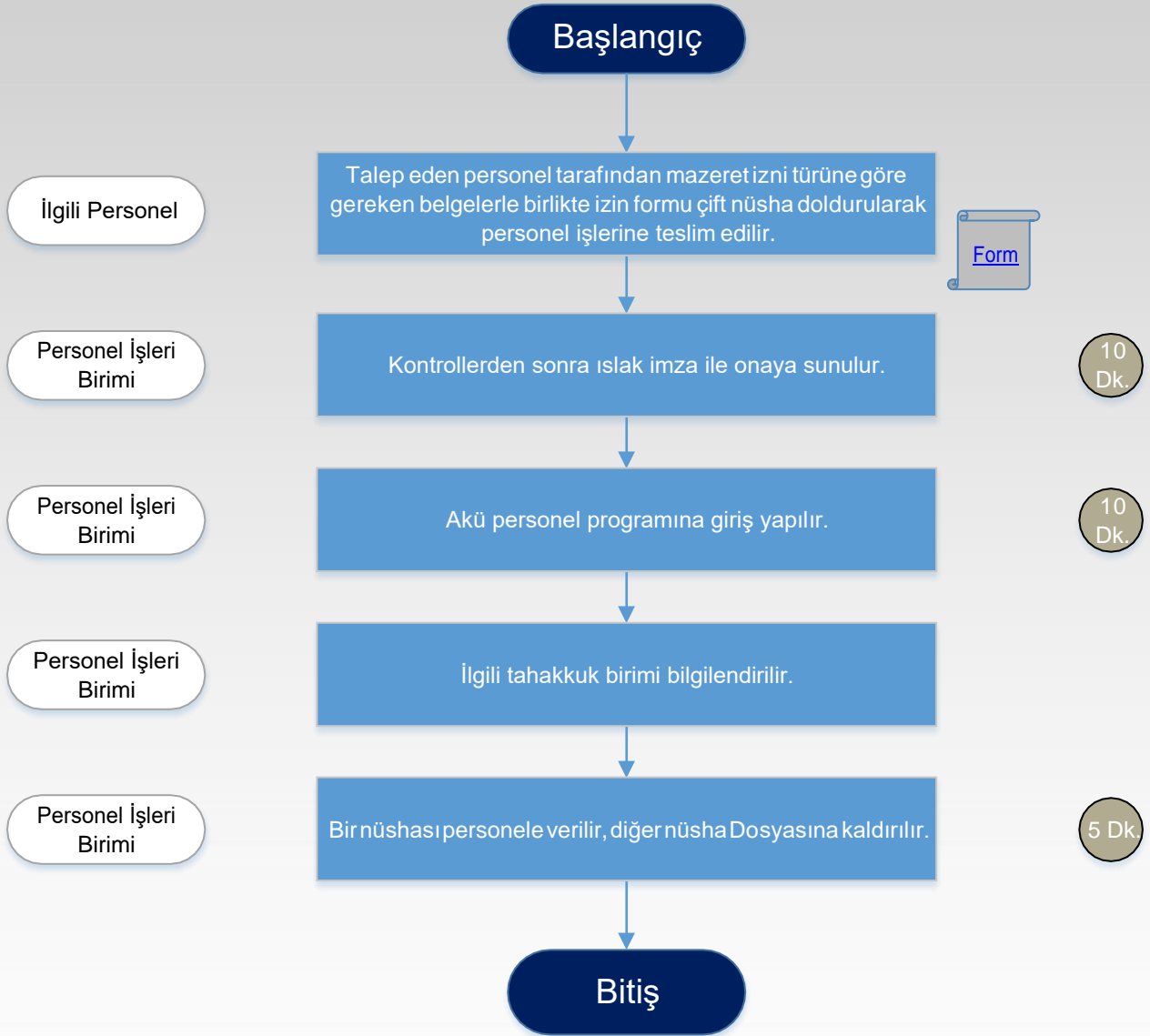


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.05.03	Mazeret İzni İşlemleri	25 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



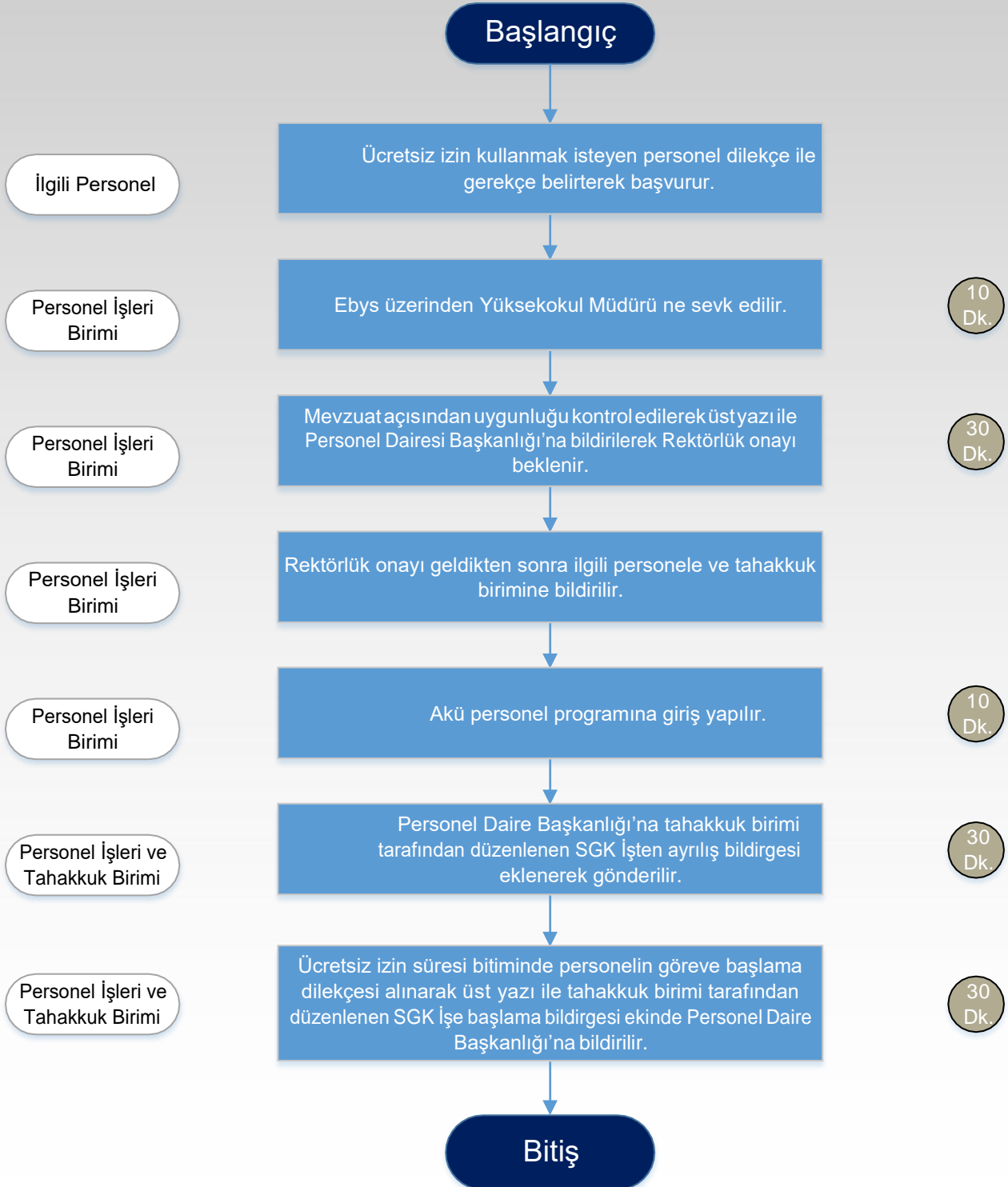


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.05.04	Ücretsiz İzin İşlemleri	1 Saat 50 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





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

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
869	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 Bordo 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 Başkanlığının 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
841	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.

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 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

Yüksekokulun ihtiyaçları doğrultusunda harcamalar yapılır.

Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
869	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.

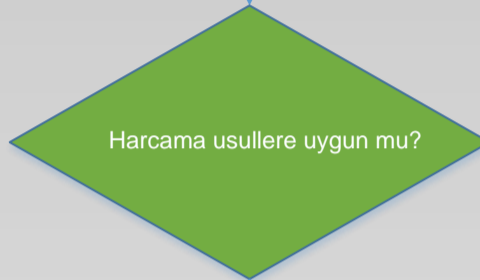
15 Dk.

Tahakkuk Birimi

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

20 Dk.

Harcama Yetkilisi



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.

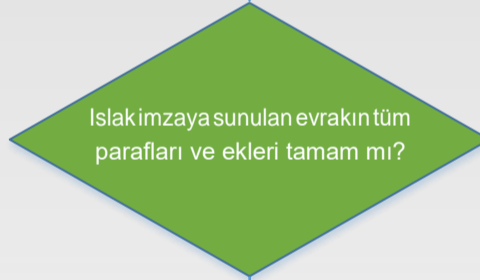
15 Dk.

Tahakkuk Birimi

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

10 Dk.

Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi



Tahakkuk Birimi

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

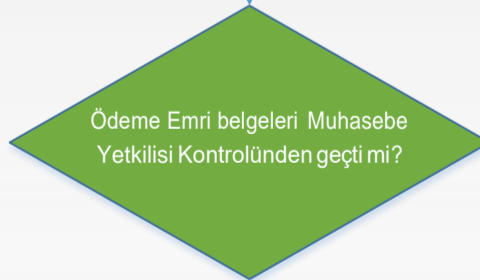
5 Dk.

Tahakkuk Birimi

Dosya Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.

20 Dk.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Birime iade edilir.

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

869

Sorumlular

İŞİN ADI

Ders Programının Ek Ders Programına Girilmesi

İş Süreçleri

TOPLAM SÜRE

5 Gün

Süreler

Başlangıç

Bölüm Başkanı

Hazırlanan ders programları Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur.

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 Yüksekokulumuza bildirir.

Tahakkuk Birimi

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

3 Gün

Tahakkuk Birimi

Ders programı girişleri tamamlandıktan sonra ders yüklerinin çıktıkları 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
815	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.

15 Dk.

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.

EVET

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.

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

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

5 Dk.

Bitiş



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
855.02	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 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
903.02	Personel Atama İşlemleri	2 Saat 15 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel Daire Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığından ilgili personelin atama kararınameşi 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
869	Personel Maaş İşlemleri	30 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Personel Daire Başkanlığı tarafından Yüksek okulumuzdan maaş alan personele ait resmi evrakların (terfi, kademe, kıdem, atama vb.) toplanması

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 Bordo 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, Bordo 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
934	Satın Alma İşlemleri	6 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Talebin gerçekleşmesi.

1
Gün

Gerçekleştirme ve
Harcama Yetkilisi

Talebe, Yüksekokul Sekreteri Veya 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

EYET

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.

EYET

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.

EYET

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.

5 Dk.

EYET

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

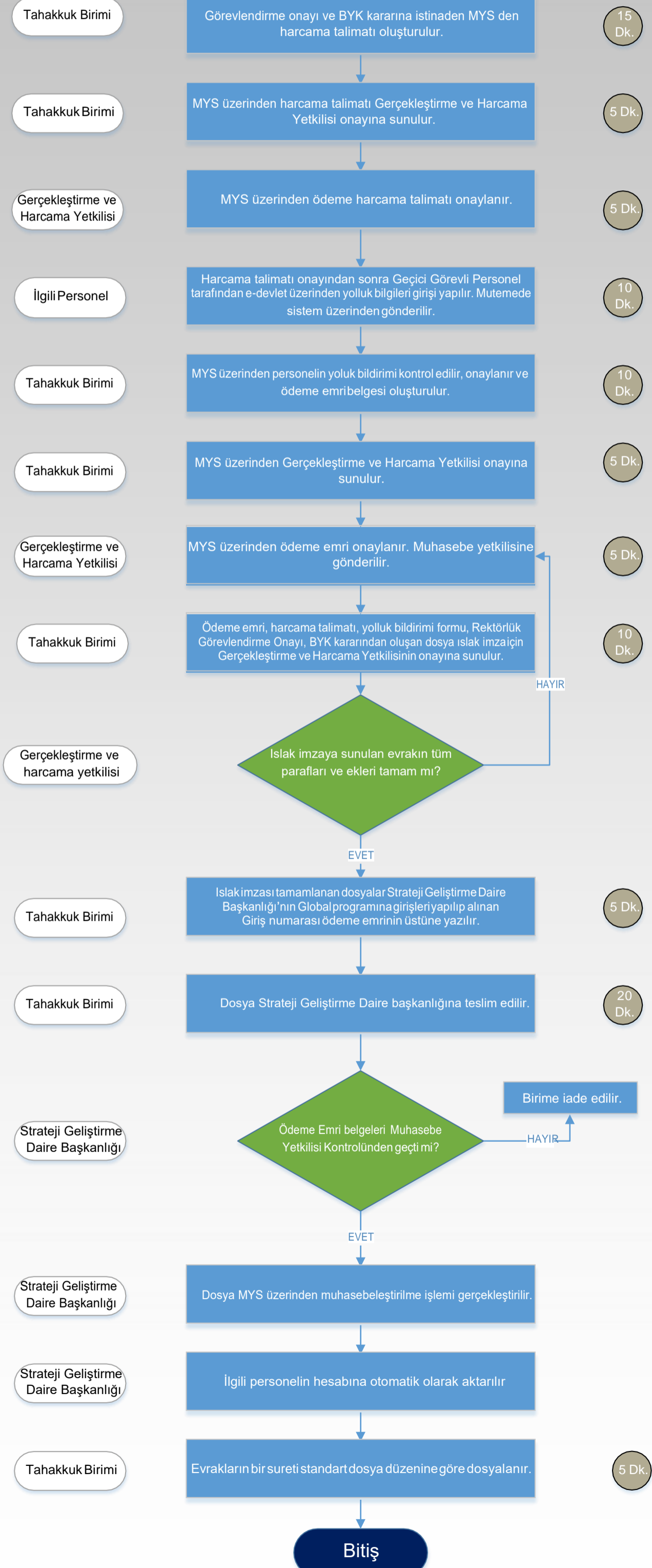
KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
903.07	Geçici Görev Yolluğu İşlemleri	2 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç





KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
809.02	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

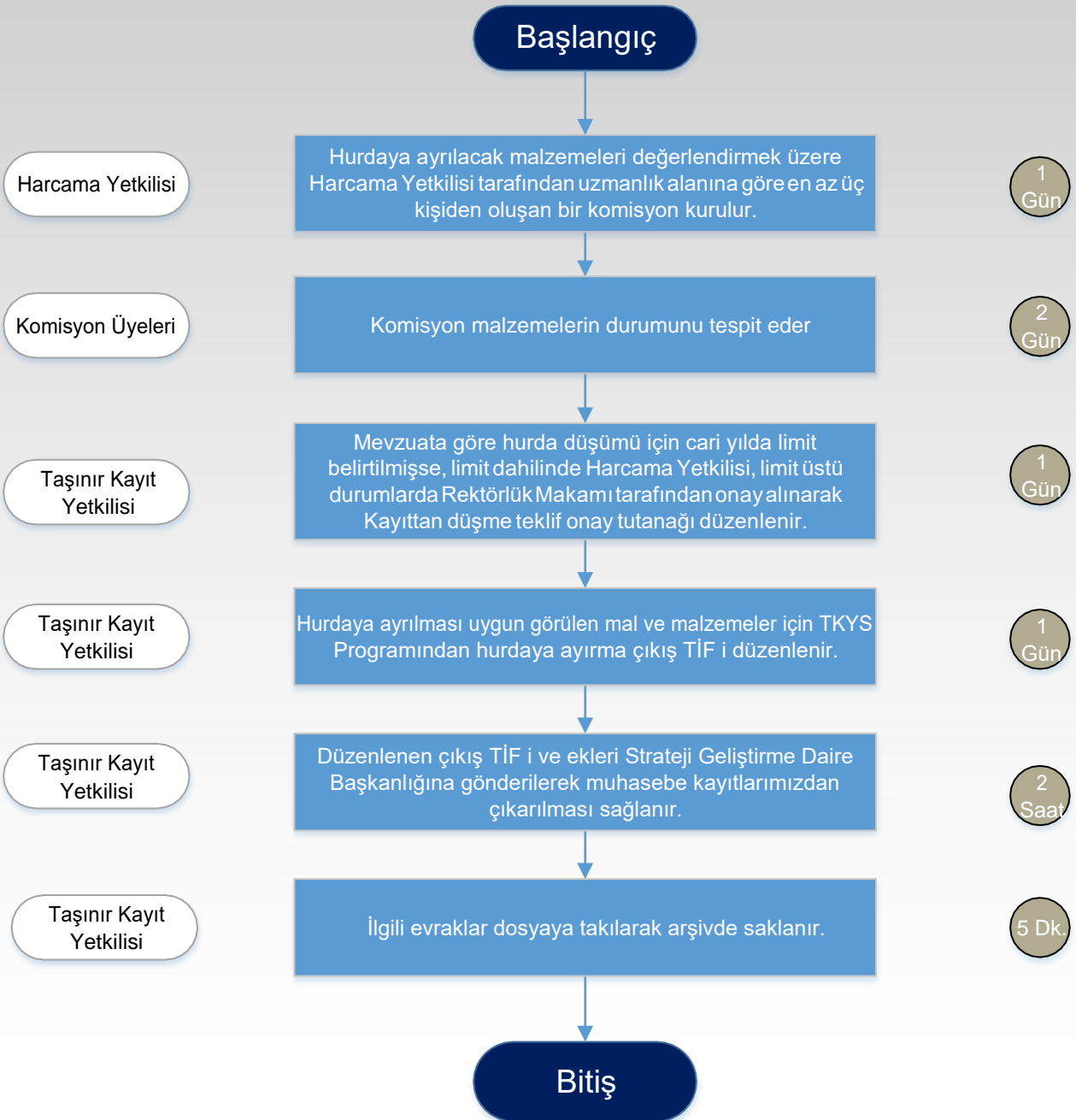


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
809.02	Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış İşlemleri	5 Gün 2 Saat 5 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
809.02	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

2 Saat

Karşılanamayan miktarlar satın alma yoluyla temin edilmek üzere Harcama Yetkilisine bildirilir

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

10 Dk.

Bitiş

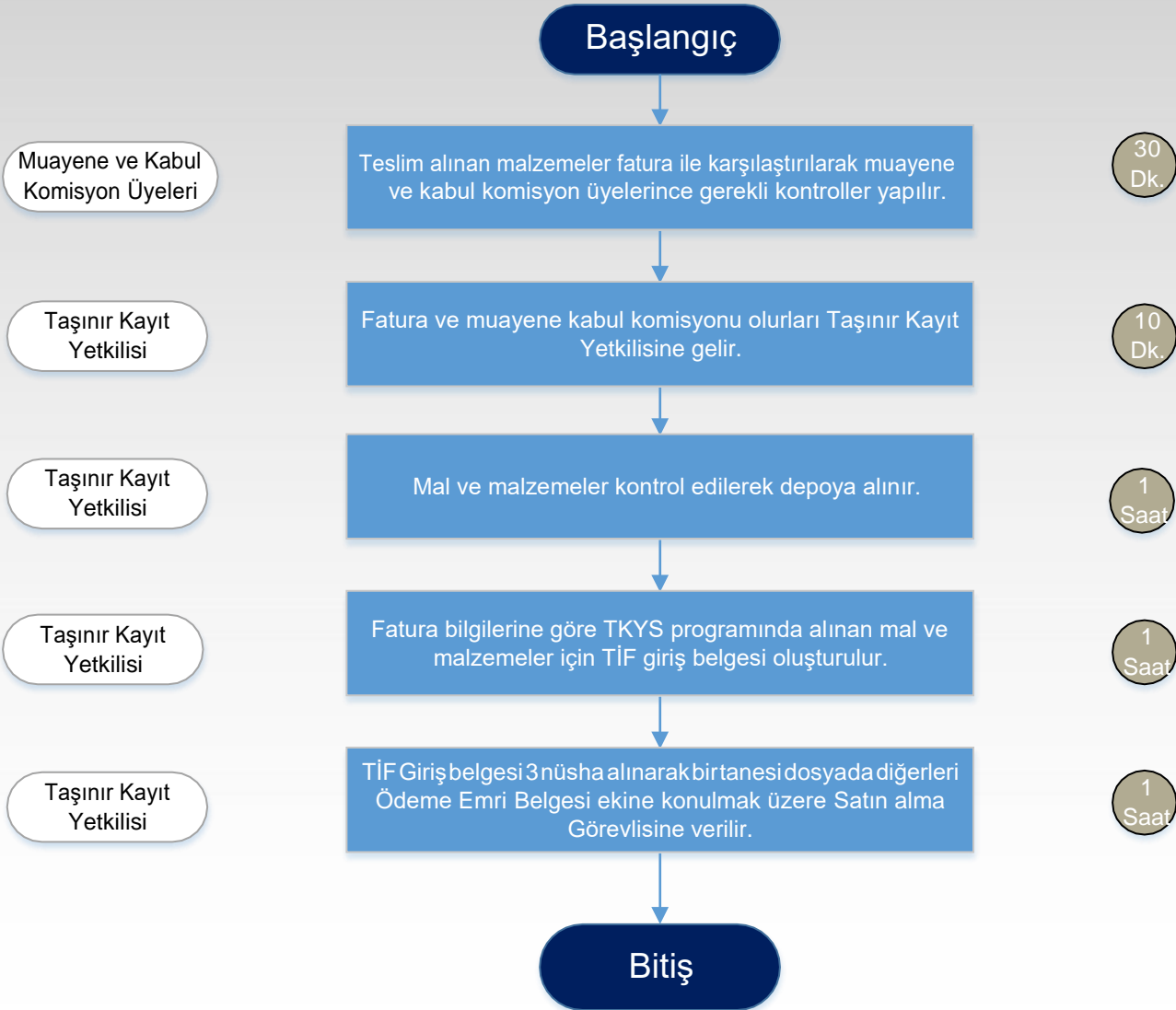


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
809.02	Mal Teslim Alma İşlemleri	3 Saat 40 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



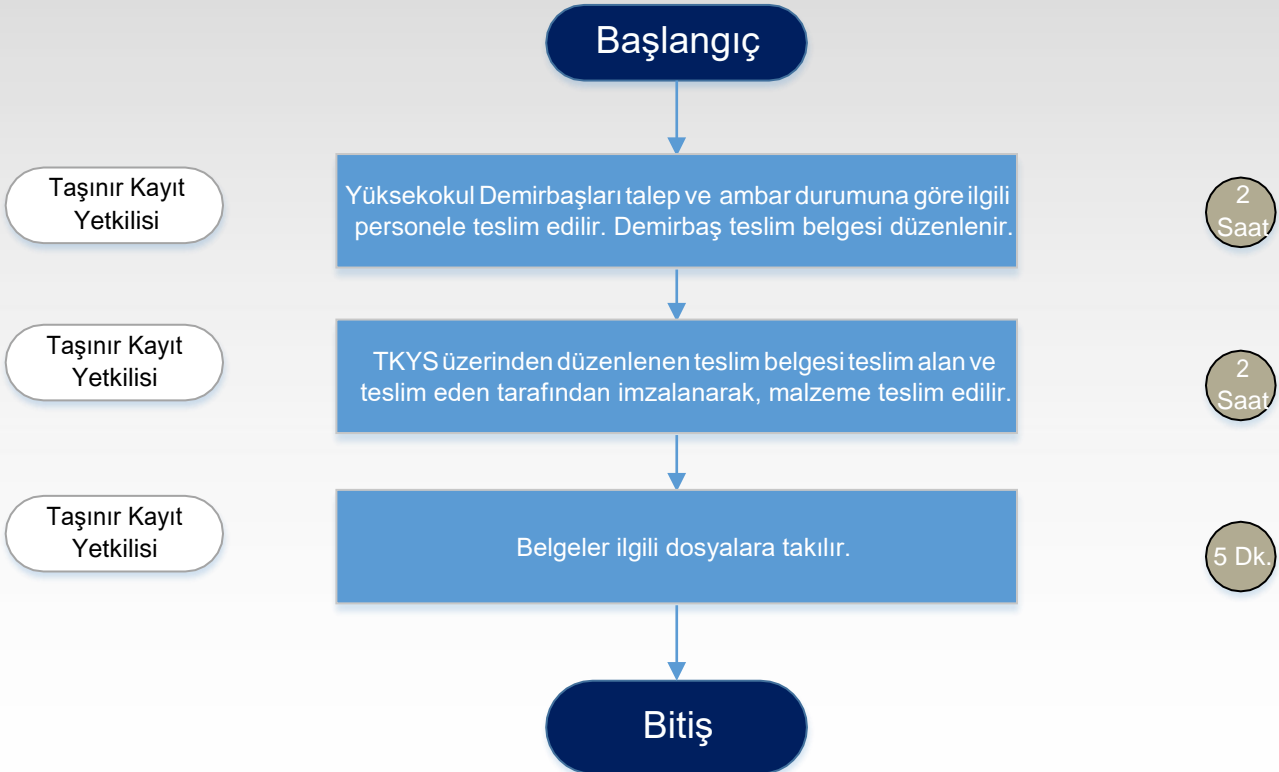


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
809.02	Zimmet Verme İşlemleri	4 Saat 5 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



KODU

809.02

Sorumlular

İŞİN ADI

Zimmet Düşme

İş Süreçleri

TOPLAM SÜRE

6 Saat 35 Dakika

Süreler

Başlangıç

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Birimlerden/kişilerden gelen iade edilecek taşınır kontrol edilir.

10 Dk.

Taşınır eksik veya arızalı mı?

HAYIR

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

20 Dk.

EVET

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

HAYIR

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

2 Saat

Teknik Komisyon

Kusur kişisel kaynaklı mı?

EVET

Taşınırın rayiç bedeli tespit edilmek üzere Değer Tespit Komisyonuna sevk edilir.

2 Saat

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.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Bitiş



KODU

809.03

İŞİN ADI

Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim İşlemleri

TOPLAM SÜRE

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 in aslının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek muhasebe kayıtlarımızdan çıkarılması sağlanır.

30
Dk.

Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
809.03	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
809.02	Satın Almada Taşınır Girişi	2 Saat 15 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

