



T.C.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

DİNAR MESLEK YÜKSEKOKULU

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Ocak 2021

KISALTMALAR VE AÇIKLAMALARI

AKÜ	Afyon Kocatepe Üniversitesi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
YYK	Yüksekokul Yönetim Kurulu
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
TİF	Taşınır İşlem Fişi
SGDB	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
TKYS	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi
KBS	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
KPHYS	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi
MYS	Yeni Harcama Yönetim Sistemi
BUMKO	Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü
SGK	Sosyal Güvenlik Kurumu
SAY2000i	Maliye Bakanlığı Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Öğrenci İşleri Birimi

- Öğrenci Belgesi, Transkript vb. Talepleri
- Öğrenci Disiplin İşlemleri
- Öğrenci Devam Durumlarının Takibi ve Duyurulması İşlemleri
- Yılsonu Yeterlilik Sınavına Girecek Öğrencilerin Belirlenmesi İşlemleri
- Yılsonu Genel Sınavına Girmeden Başarılı Sayılacak Öğrencilerin Belirlenmesi İşlemleri
- Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemi
- Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri
- Mazeret Sınavı İşlemleri

Personel İşleri Birimi

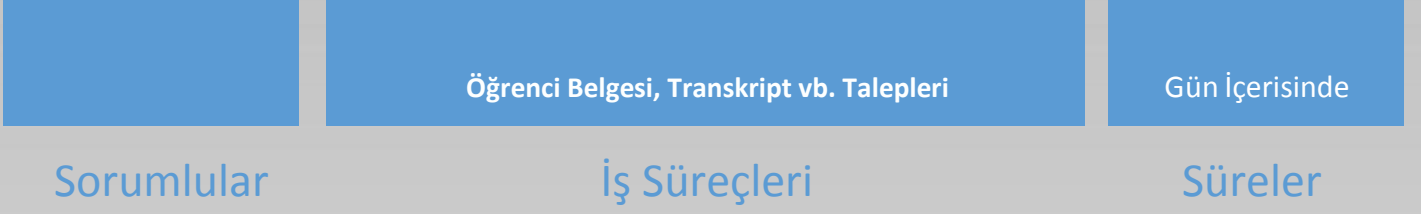
- Göreve Başlama İşlemleri
- Görevden Ayrılma İşlemleri
- Tebliğ Yazıları ve Duyurular
- Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri
- Hastalık İzni İşlemleri
- Personel Gelen ve Giden Evrak İşlemleri
- Akademik Personel Alımı
- Doğum Öncesi ve Sonrası İzin İşlemleri
- Akademik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

Tahakkuk Birimi

- 14 Günlük Maaş Farkı
- Bütçe Hazırlama İşlemleri
- Ek Ders demesi İşlemleri
- Haftalık Ders Programının Ek Ders Hesaplama Sistemine Girilmesi
- Giyecek Yardımı İşlemleri
- Kişi Borcu İşlemleri
- Personel Atama İşlemleri
- Personel Maaş İşlemleri
- Satın Alma İşlemleri
- Geçici Görev Yolluğu İşlemleri
- Emekli Kesenek İşlemleri
- Satın Alma Komisyonu İşlemleri
- Muayene ve Kabul Komisyonu 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



Başlangıç

Belge almak üzere öğrenci işleri birimine şahsen / vekâleten başvurulur.

Öğrenci İşleri

Öğrenci Otomasyon Programından istenilen belge çıkartılır mı?

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

Belge ilgiliye teslim edilir.

Bitiş

Öğrenci Disiplin İşlemleri

1 Ay

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Müdür Sekreterliği Birimi

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

1
Gün

Müdürlük

Soruşturma açılıp açılmaması Müdürlük Tarafından incelenir.

1
Gün

Müdürlük

Soruşturma açılacak ise Müdürlük Tarafından Soruşturmacı atanır.

1
Gün

Soruşturmacı

Soruşturmacı soruşturmayı süresi içerisinde tamamlayarak Dosyayı Müdürlüğe sunar.

15
Gün

Müdürlük

EVET

Dosyanın incelenmesi için raportör atanır.

1
Gün

Raportör

Raportör raporuna göre dosyada eksiklikler var mı?

HAYIR

Dosya Müdürlüğe sunulur.

Müdürlük

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

2
Gün

Disiplin Kurulu

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

7
Gün

Öğrenci İşleri

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

1
Gün

Öğrenci İşleri

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

1
Gün

Bitiş

Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği



Öğrenci Devam Durumlarının Takibi ve Duyurulması İşlemleri

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Bölüm Başkanlığı

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

Yönetmelikler

Öğrenci İşleri

İlgili yönetmelik gereği, öğrenciye devamsızlıktan kaldığı tebliğ edilir.

3
Gün

Bitiş



Öğrenci Kayıt Dondurma İşlemi

11 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenci

Öğrenci kayıt dondurma talebini gerekçeleri ile birlikte öğrenci işlerine bildirir.

1
Gün

Kayıt
Dondurma
Formu

Yönetmelik

Öğrenci İşleri

Öğrencinin dilekçesinin ekleri ile birlikte Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulur.

7
Gün

Yönetim Kurulu Kararı olumlu mu?

EVET

HAYIR

Öğrenci İşleri

Yönetim Kurulu Kararı kayıt donduran öğrenciye ve otomasyon sistemine girilmek üzere bağlı bulunduğu Birime bildirilir.

Yönetmelik gereği öğrenciye kaydının dondurulamayacağı yazılı olarak bildirilir.

3
Gün

Bitiş



Sınav Sonuçlarına İtiraz İşlemleri

12 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenci

Form

Sınav sonuçları açıklandıktan sonra 5 iş günü içerisinde sınav sonuçlarına itiraz dilekçesi öğrenci işlerine verilir.

Yönetmelik

5 İş
Günü

İtiraz Komisyonu

Sınav yönetmeliği gereğince itiraz komisyonu cevap kağıdını inceler ve inceleme sonucunu Yönetim Kuruluna sunar.

3
Gün

Yüksekokul
Yönetim Kurulu

İnceleme sonucu Yönetim Kurulunda karara bağlanır ve sonuç öğrenci işlerine bildirilir.

Öğrenci İşleri

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

3
Gün

Öğrenci İşleri

Sınav sonucunda değişiklik olup olmadığı öğrenciye bildirilir.

1
Gün

Bitiş



KODU

Mazeret Sınavı İşlemleri

18 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Öğrenci

Form

5 İş
Günü

Bölüm Başkanlığı

Bölüm Başkanlığı dilekçeleri inceler, komisyona sunar.

3
Gün

Bölüm Başkanlığı

Mazeretleri uygun mu?

HAYIR

Sınav sonucunda değişiklik
olmadığı öğrenciye bildirilir.

7
Gün

Yönetim Kurulu/
Öğrenci İşleri

Mazeret sınavına girecek öğrencilerin listesi Yönetim
Kuruluna Sunulur. Yönetim Kurulunda öğrencilerin
mazeret sınavına gireceği dersler belirlenir. Karar Bölüm
Başkanlığına ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına
bildirilir.

Bölüm Başkanlığı

Bölüm Başkanlığınca mazeret sınav
takvimi yapılır.

1
Gün

Öğretim Elemanı

Mazeret sınavı yapıldıktan sonra ilgili
öğretim
elemanı öğrenci otomasyon sisteminden
notları
işler.

2
Gün

Bitiş



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 (idari 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.

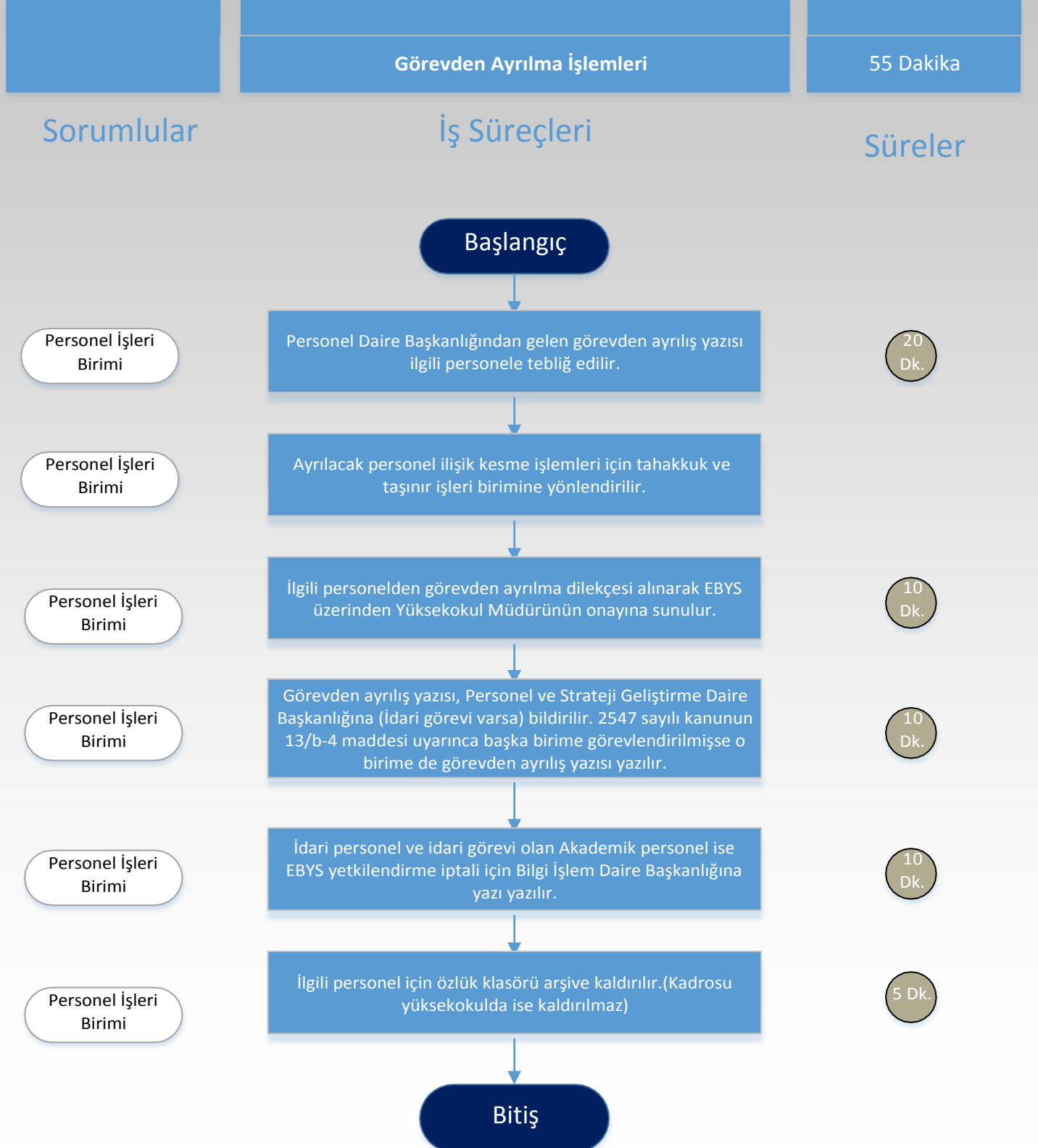
30
Dk.

Personel İşleri
Birimi

İlgili personel için özlük klasörü açılır.

5 Dk.

Bitiş





	Tebliğ Yazıları ve Duyurular	1 Gün 65 Dakika
Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler





KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Akademik Personelin Yurt İçi ve Yurt Dışı Görevlendirme İşlemleri

1 Saat 40 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel

Akademik personel görevlendirme talebini içeren dilekçeyi, davetiye ve kabul mektuplarını Türkçe çevirisi ile birlikte Personel İşlerine teslim eder.

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

Görevlendirme süresi 7 günden kısa mı?

EVET

Personel İşleri Birimi

EVET

Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı alınır.

Müdürlük onayı alınır.

Müdürlük onayı sonrasında Rektörlük onayına sunulur.

Yüksekokul Yönetim Kurulu

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

Personel İşleri Birimi

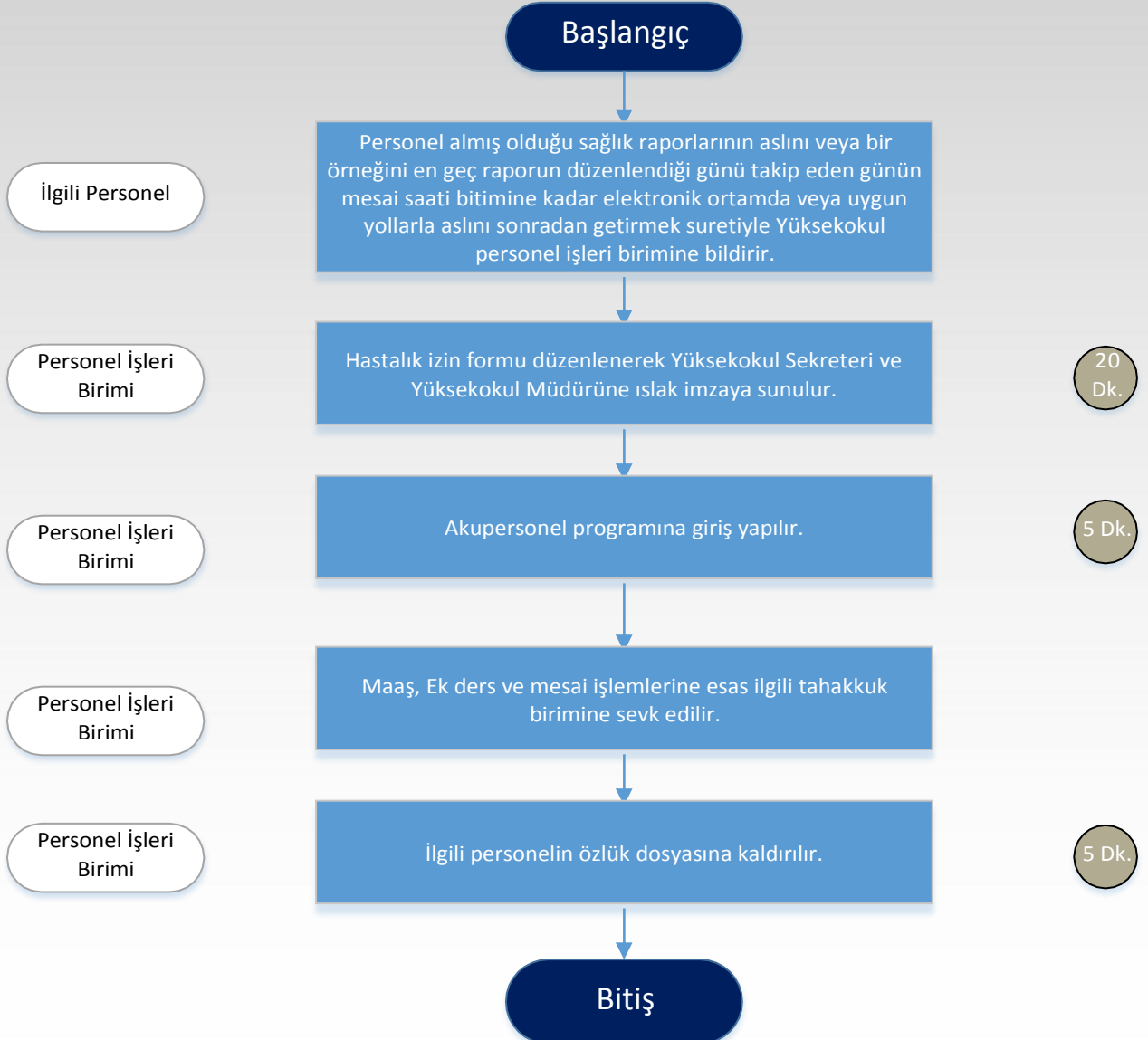
Rektörlükten gelen onay yazısı ilgili öğretim elemanına tebliğ edilir, Yüksekokul bütçesinden yolluk ödenecek ise Tahakkuk Birimine havale edilir.

10 Dk.

Bitiş

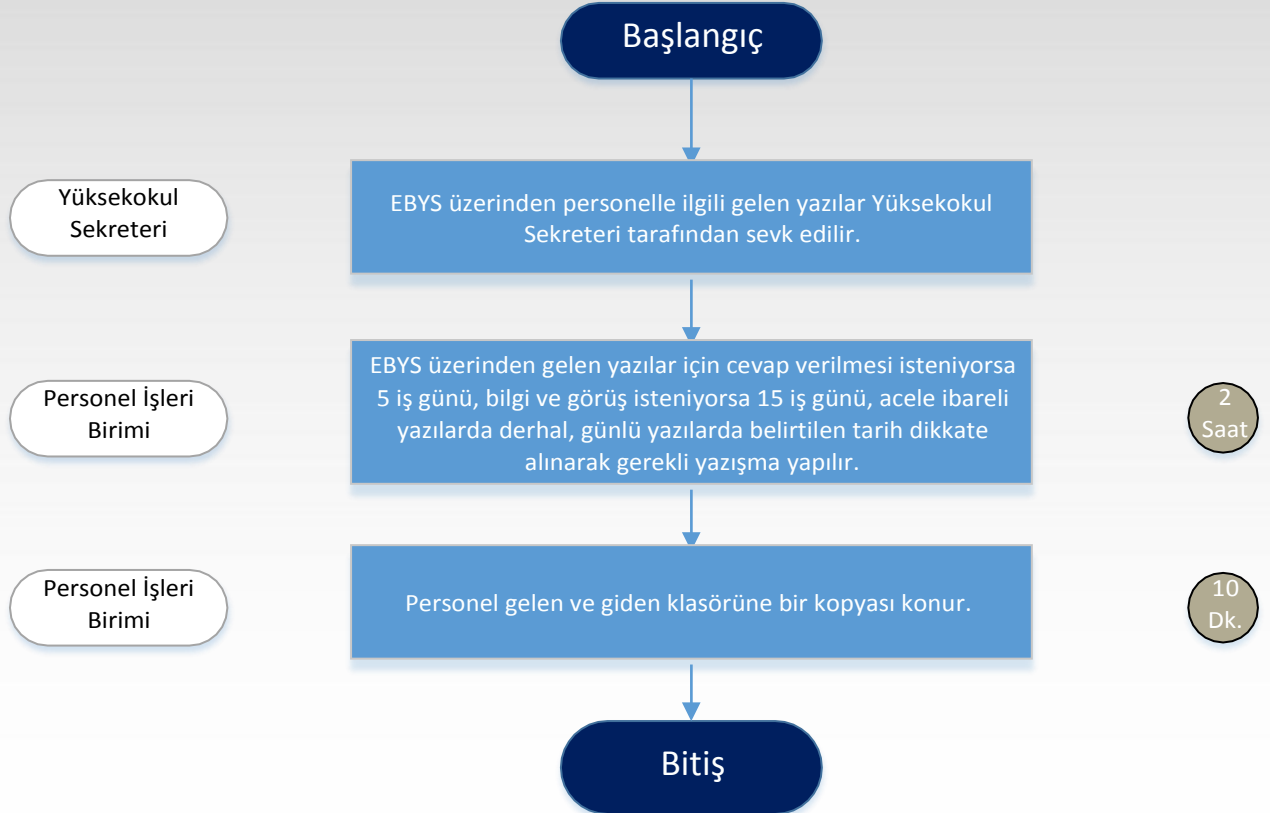


Sorumlular	Hastalık İzni İşlemleri	Süreler
------------	-------------------------	---------





	Personel Gelen ve Giden Evrak İşlemleri	2 Saat 10 Dakika
Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler





Akademik Personel Alımı

2 Gün 2 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Bölüm Başkanlığı

Bölüm Kurulunun akademik personel ihtiyacına ilişkin kararı bölüm başkanlığı aracılığıyla Yüksekokul Müdürüne iletilir.

1
Saat

Birim Yönetim Kurulu

Birim Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır.

Öğretim Üyeliğine
Yükseltme ve Atama
Kriterleri

Personel İşleri Birimi

İlgili karar Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilir.

1
Saat

Personel İşleri Birimi

Rektörlük tarafından uygun görülmesi halinde ilana çıkılması için alınacak personele ilişkin aranacak şartlar yazıyla bildirilir.

Personel Daire Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığı tarafından ilana çıkılır ve süresi içerisinde başvuran kişilerin başvuruları alınır.

1
Gün

Personel İşleri Birimi

Personel Daire Başkanlığı'nın yazısı üzerine Öğr. Grv. alımı için Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile 3 asil ve 1 yedek üye oluşturulur. Jüri üyelerine görevlendirme ve sınav tarih yazıları yazılır, posta ile veya elden gönderilir.

1
Gün

Personel İşleri Birimi

Öğr. Grv. alımı için başvuru şartlarını taşıyan adaylar ilgili jüri tarafından ön değerlendirmeye tabi tutulur ve tutanakla birlikte Personel Daire Başkanlığı'na bildirilir.

Sınava girmeye hak kazanan adaylar Personel Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir.

Jüri ilan edilen tarihte ve saatte sınavı gerçekleştirir ve sınav sonuçlarını tutanaklarla birlikte Personel Daire Başkanlığı'na gönderir.

Bitiş

KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Doğum Öncesi ve Sonrası İzin İşlemleri

2 Saat 15 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel İşleri
Birimi

Hamileliğin 32. haftasından 37. haftasına kadar çalışmasında sakınca olmadığına ilişkin doktor raporu üst yazı ile personel daire başkanlığına bildirilir.

30
Dk.

Personel İşleri
Birimi

Hamileliğin 37. haftasından itibaren veya lüzum üzerine önceden doğum öncesi izin hakkını gösteren doktor raporu hastalık izin raporuna çevrilerek akupersonel sistemine girilir ve maaşa ilişkin işlemler için tahakkuk personeline iletilir.

15
Dk.

Personel Daire
Başkanlığı

Doğum raporu ve doktor raporuna istinaden hastalık izin raporu düzenlenerek kanuni izin süresi akupersonel programına girilir.

30
Dk.

Personel İşleri
Birimi

Kanuni izin süresi dolan personelin göreve başlama talebi (dilekçesi) alınır.

İlgili Personel

İzin süresi dolan personel
göreve başlama talebinde
bulundu mu?

EYET

HAYIR

İlgili Personel/
Personel İşleri
Birimi

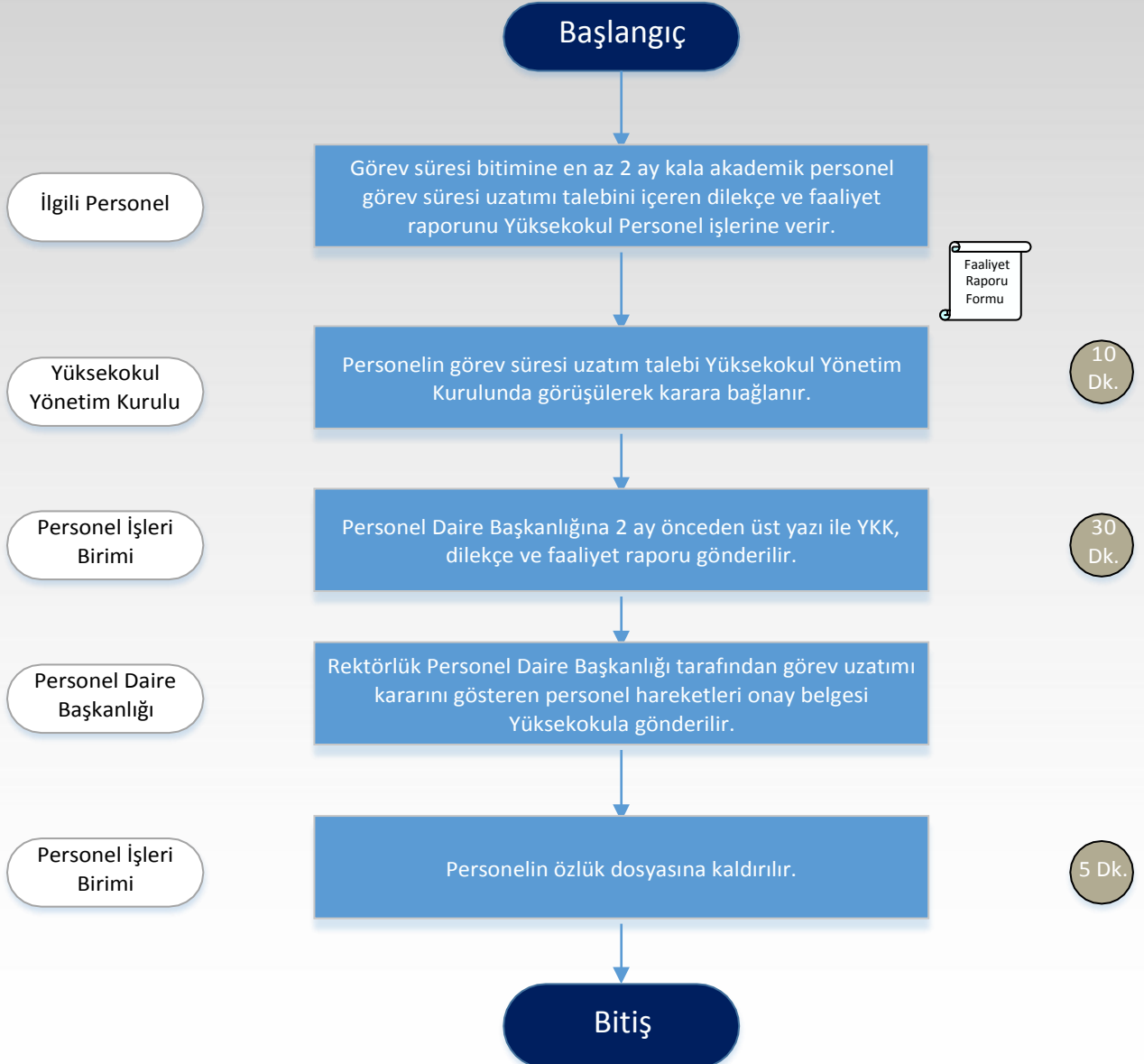
İzin süresi dolan personelin göreve başlama yazısı Personel ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.

İzin süresi bitiminde göreve başlamayan personel görevini terk etmiş sayılacağından 657 Sayılı Kanun un, ilgili hükümleri uygulanır ve sonucu Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

Bitiş

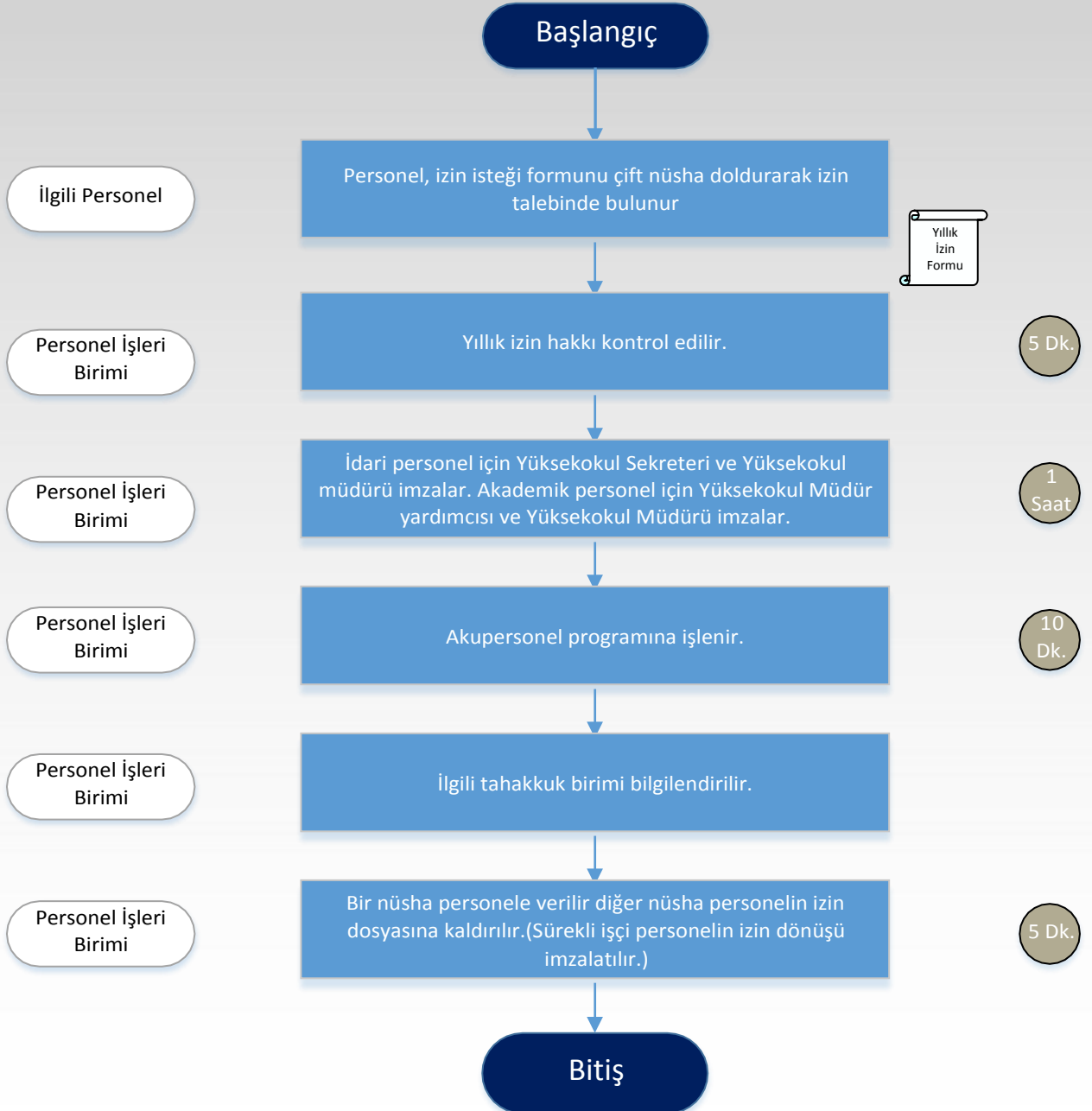


Sorumlular	Akademik Personel Görev Süresi Uzatımı	Süreler
------------	--	---------



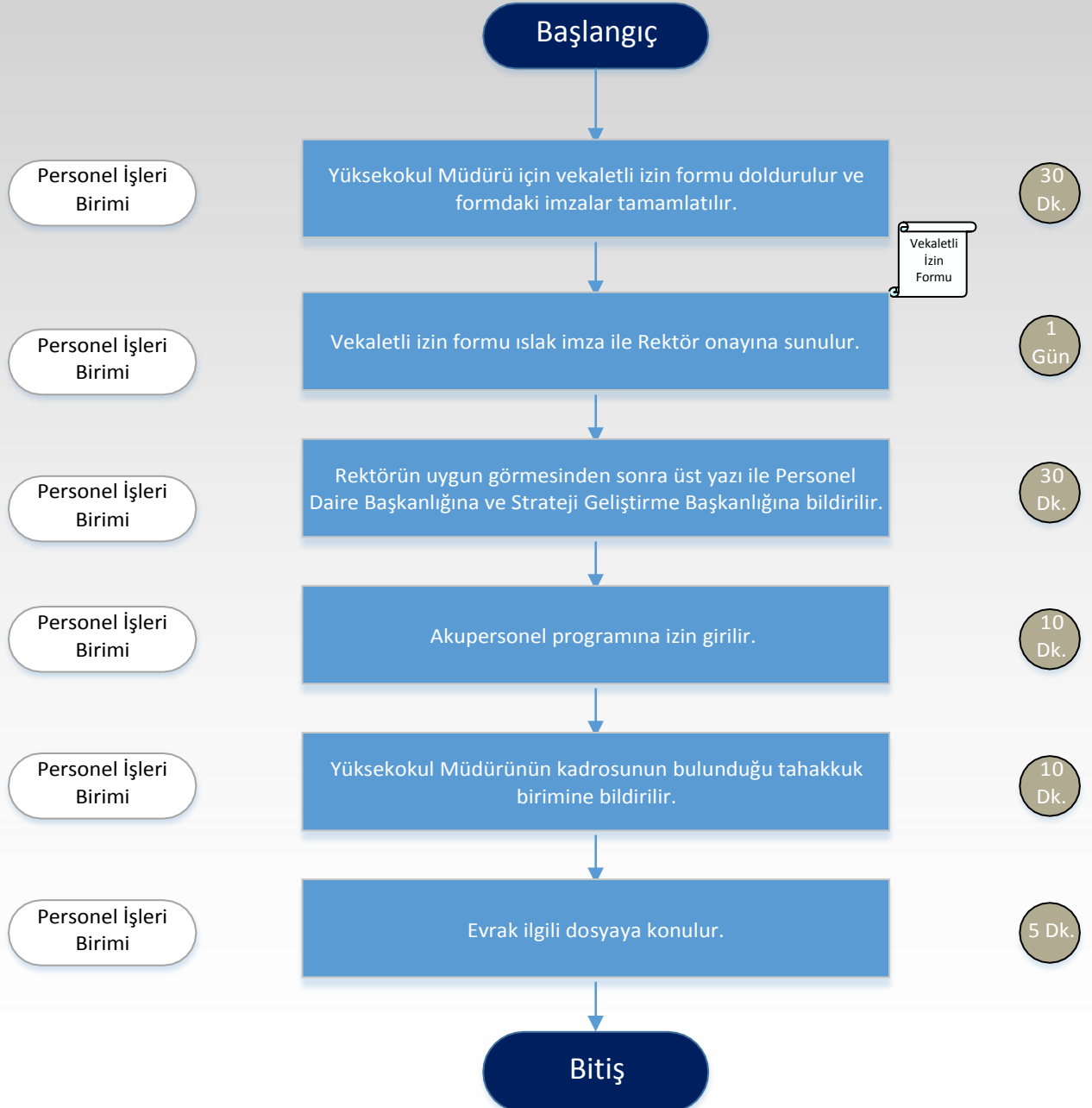


Sorumlular	Yıllık İzin İşlemleri	Süreler
------------	-----------------------	---------



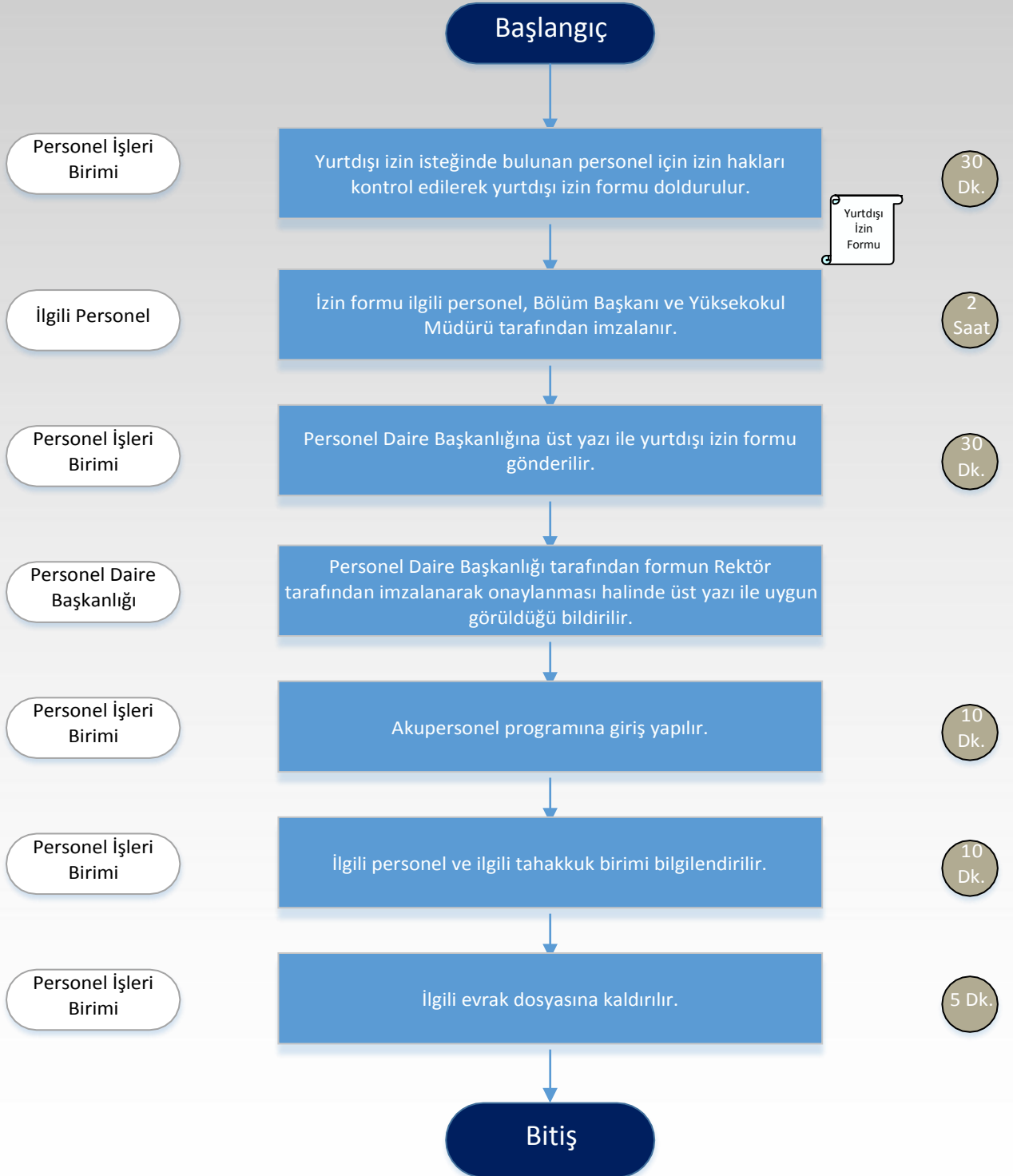


Sorumlular	Vekaletli İzin İşlemleri	Süreler
------------	--------------------------	---------



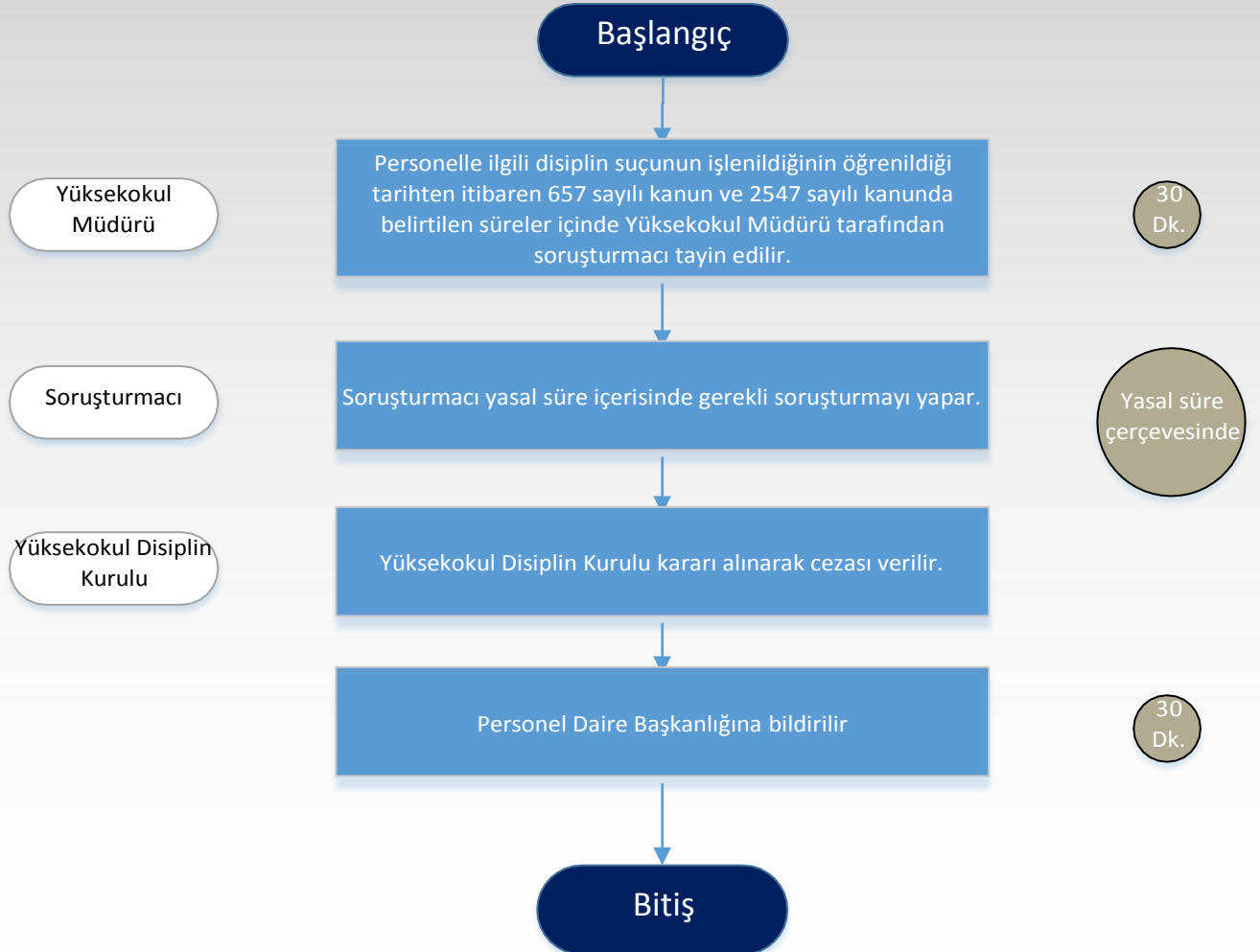


	Yurtdışı İzin İşlemleri	3 Saat 25 Dakika
Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler

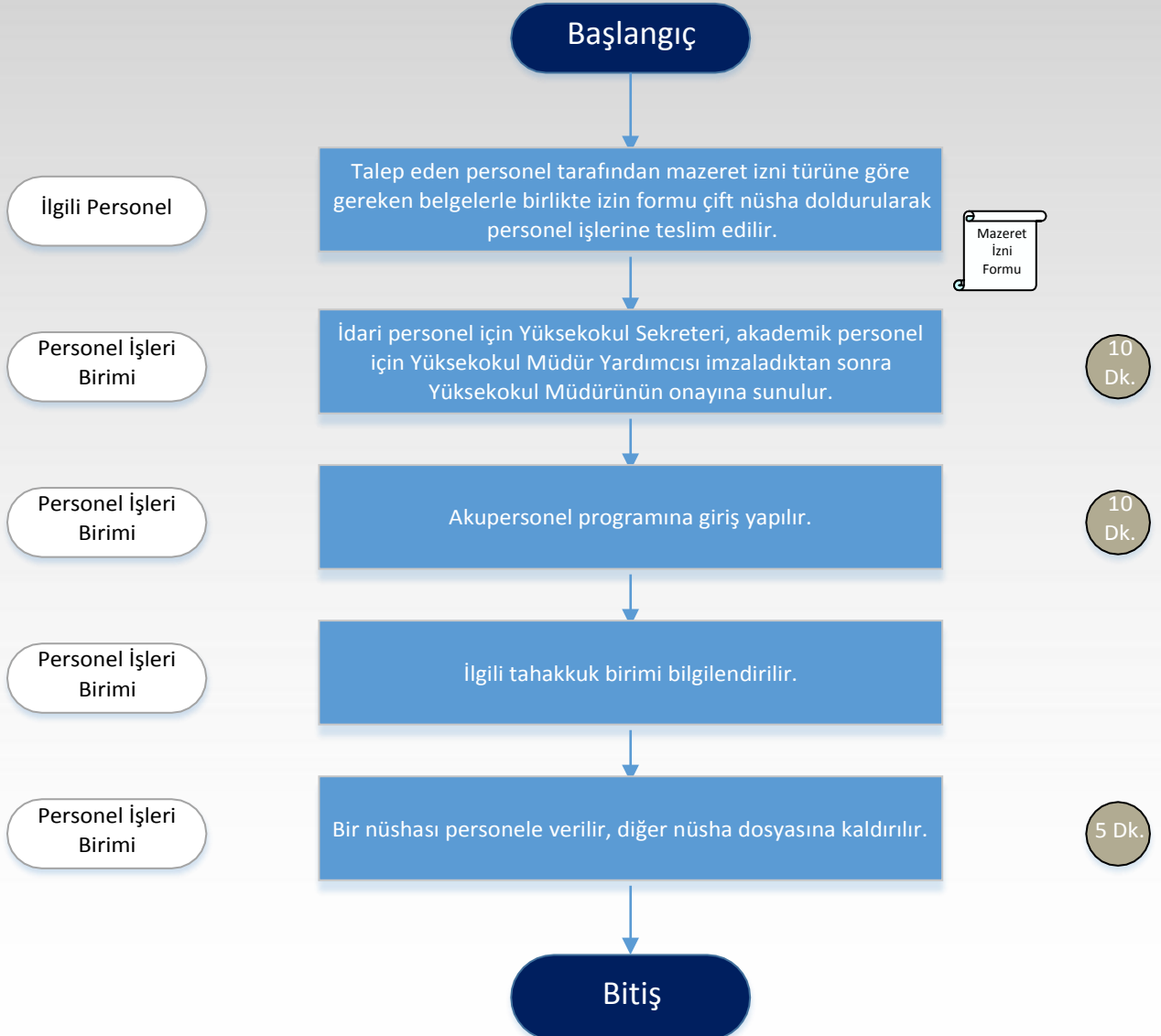




Sorumlular	Disiplin İşlemleri	Süreler
------------	--------------------	---------

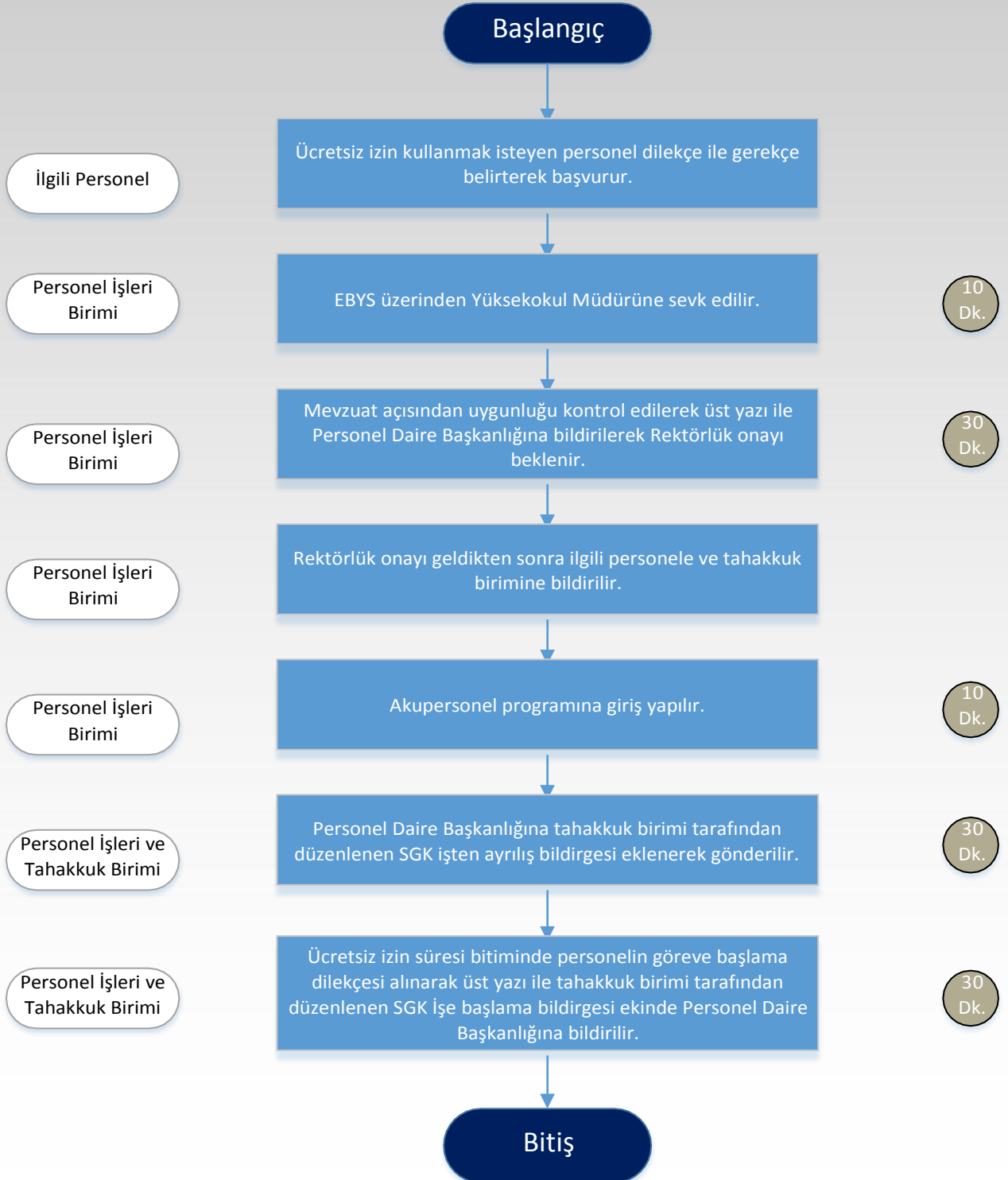


Sorumlular	Mazeret izni İşlemleri	Süreler
		25 Dakika



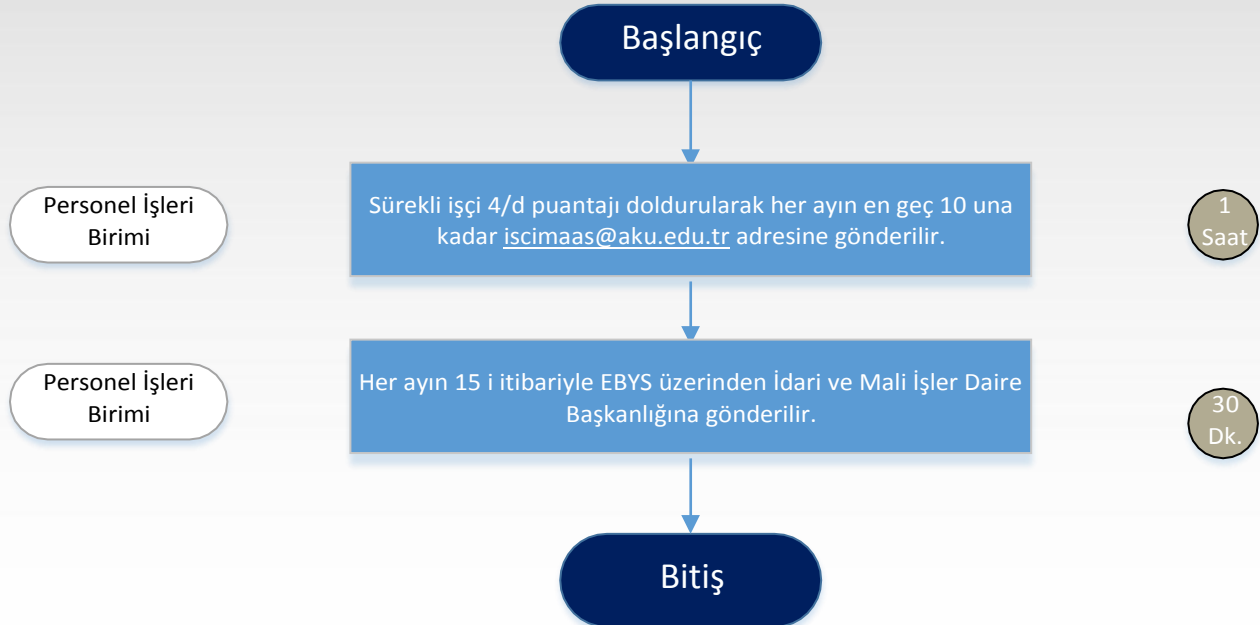


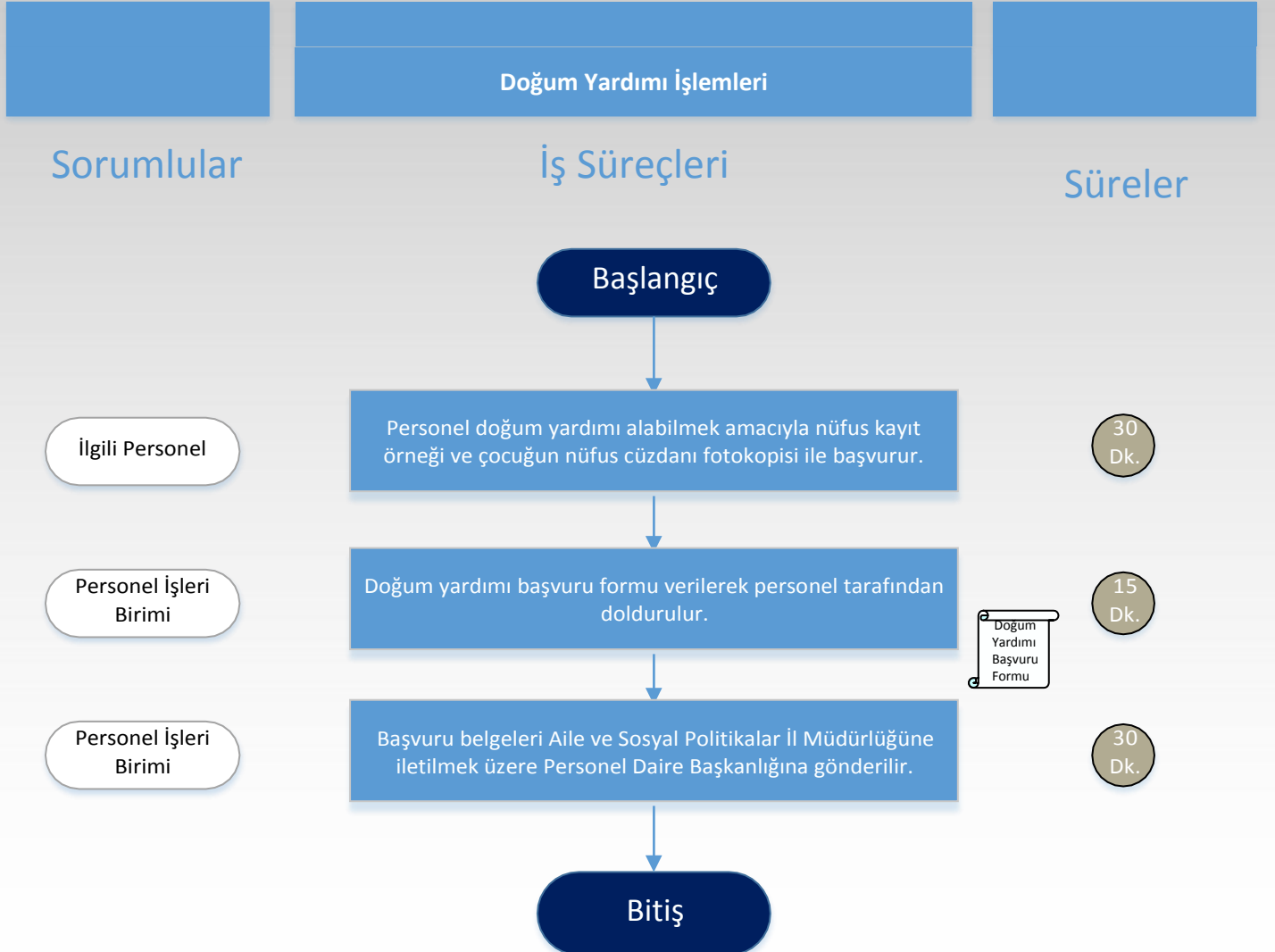
Sorumlular	Ücretsiz İzin İşlemleri	Süreler
------------	-------------------------	---------





	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 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)

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?

HAYIR

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?

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

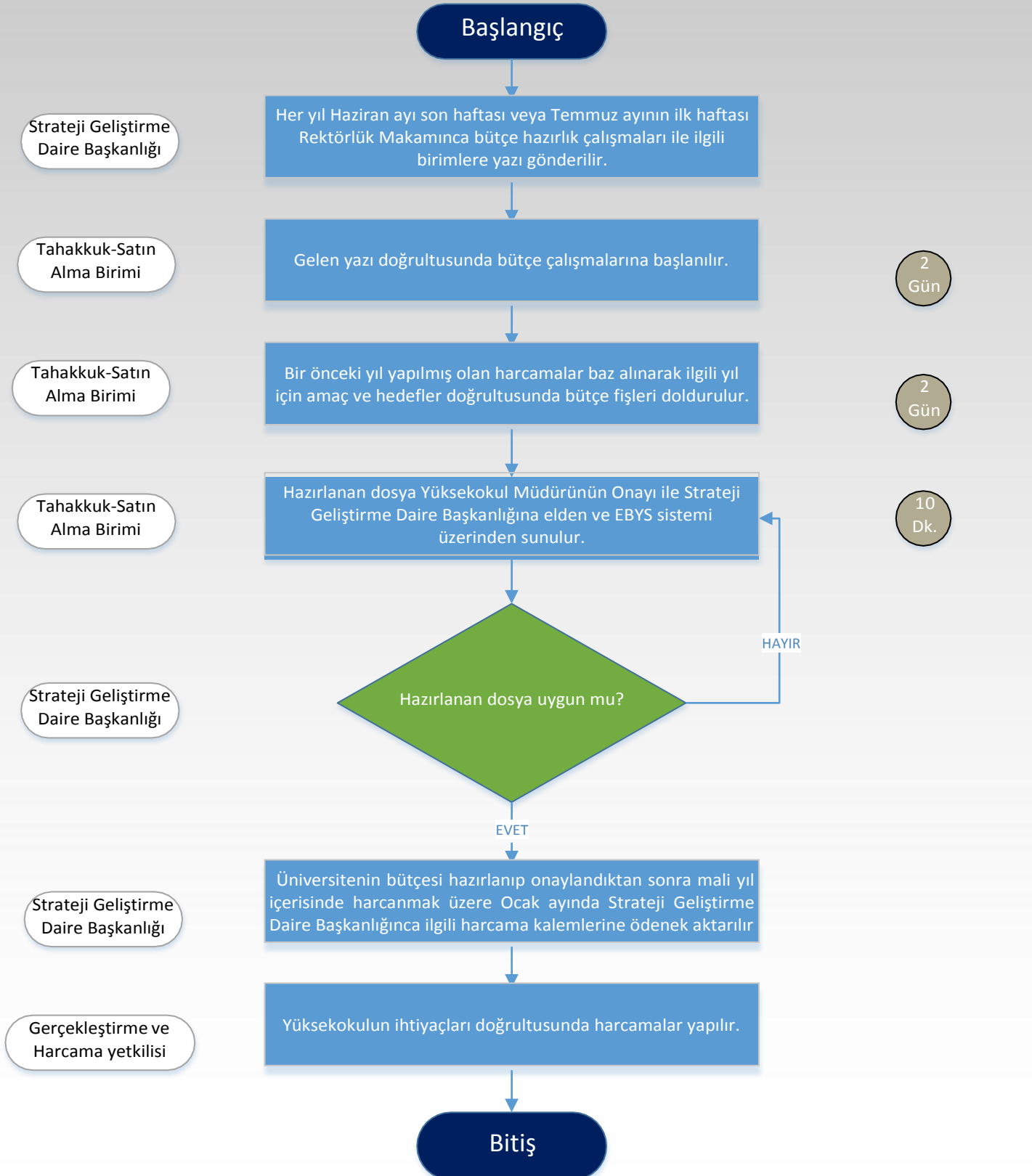


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Bütçe Hazırlama İşlemleri	4 Gün 10 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Ek Ders Ödemesi İşlemleri

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 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.

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



Haftalık Ders Programının Ek Ders Hesaplama Sistemine
Girilmesi

5 Gün 35 Dakika

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.

Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Giyecek Yardımı İşlemleri	75 Dk.

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'ne 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

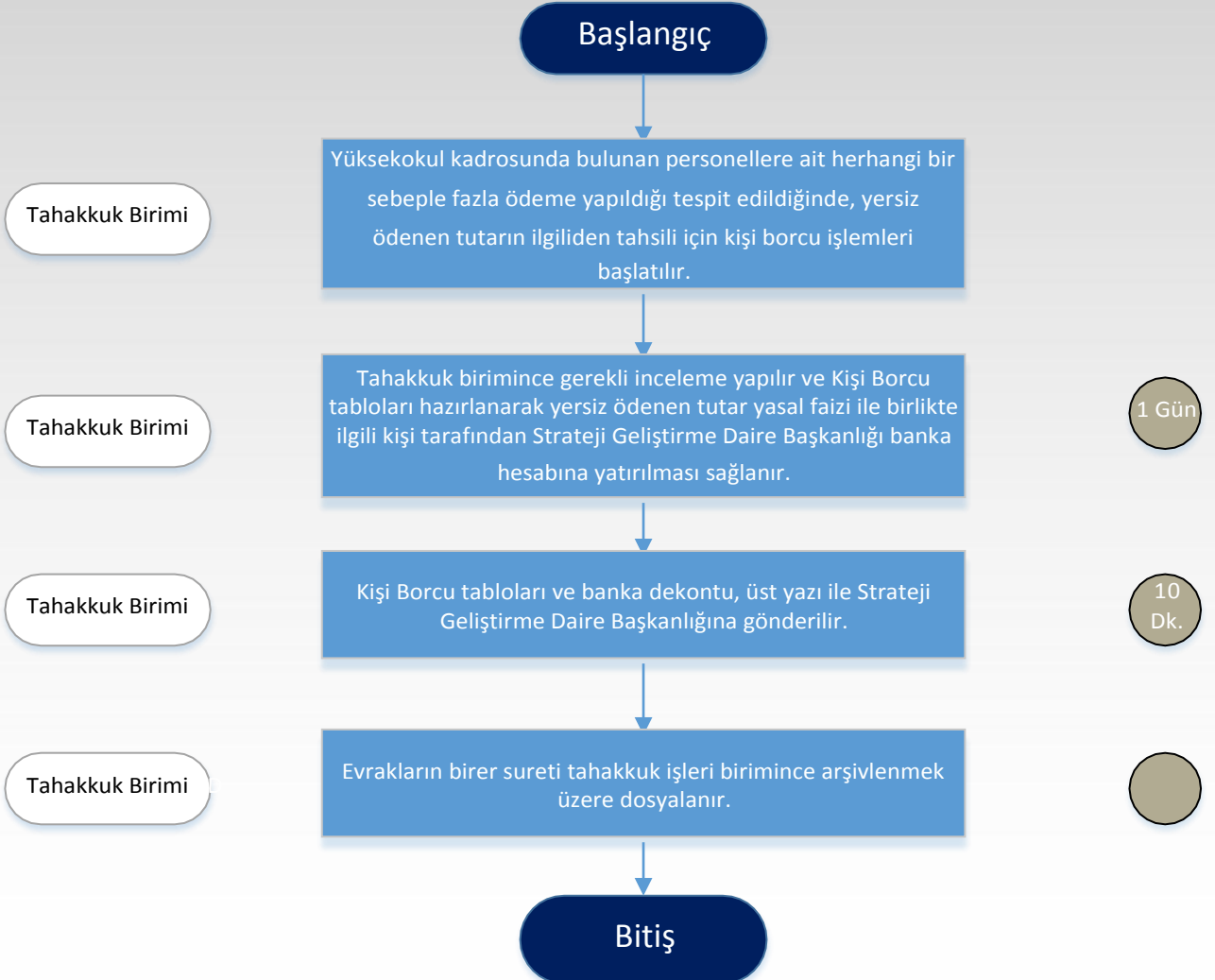
İşlemi tamamlanan ödeme evrakının bir sureti arşivlenmek üzere dosyalanır.

5 Dk.

Bitiş



Sorumlular	Kişi Borcu İşlemleri	Süreler
------------	----------------------	---------





Personel Atama İşlemleri

2 Saat 20 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Personel Daire
Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığından ilgili personelin atama
kararnamesi 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

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

Harcama yetkilisinin 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 kurumda kalır, 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 alınan giriş numarası 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

İŞİN ADI

Satın Alma İşlemleri

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/ yaptırılmasına 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'ye 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.

Bitiş

Geçici Görev Yolluğu İşlemleri

70 Dakika

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.

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 bildirimi 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 bildirimi 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 girişleri 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



	Emekli Kesenek İşlemleri	55 Dakika
Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Maaşların ödenmesinden sonra KBS programından alınan emekli kesenek verileri her ayın 25'ine kadar SGK kesenek bilgi sistemine yüklenerek bildirim yapılır. 3 nüsha çıktı alınır. Gerçekleştirme ve harcama yetkilisine ıslak imza ile imzalatılır.

30
Dk.

Tahakkuk Birimi

Yapılan bildirim tahakkuk evraklarının 2 nüshası SGDB na teslim edilir.

20
Dk.

Tahakkuk Birimi

Bir nüsha ödeme belgelerinde maaş dosyasında arşivlenir.

5 Dk.

Tahakkuk Birimi

Gerekli ödemelerin yapılıp yapılmadığı SGK kesenek bilgi sisteminden takip edilir.

Bitiş



Satın Alma Komisyonu İşlemleri

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Müdürlük Makamı

Satın alma komisyon üyeleri Yüksekokul personeli içinden oluşturulur.

Gerçekleştirme
Görevlisi

Satın alma komisyonu üyeleri Müdürlük Makamı onayına sunulur.

Satın Alma
Komisyonu

İlgili komisyon alınacak mal ve malzemeler için piyasa araştırması yapar.

Satın Alma
Komisyonu

Değerlendirme sonucunu bir tutanakla satın alma birimine bildirir.

Bitiş

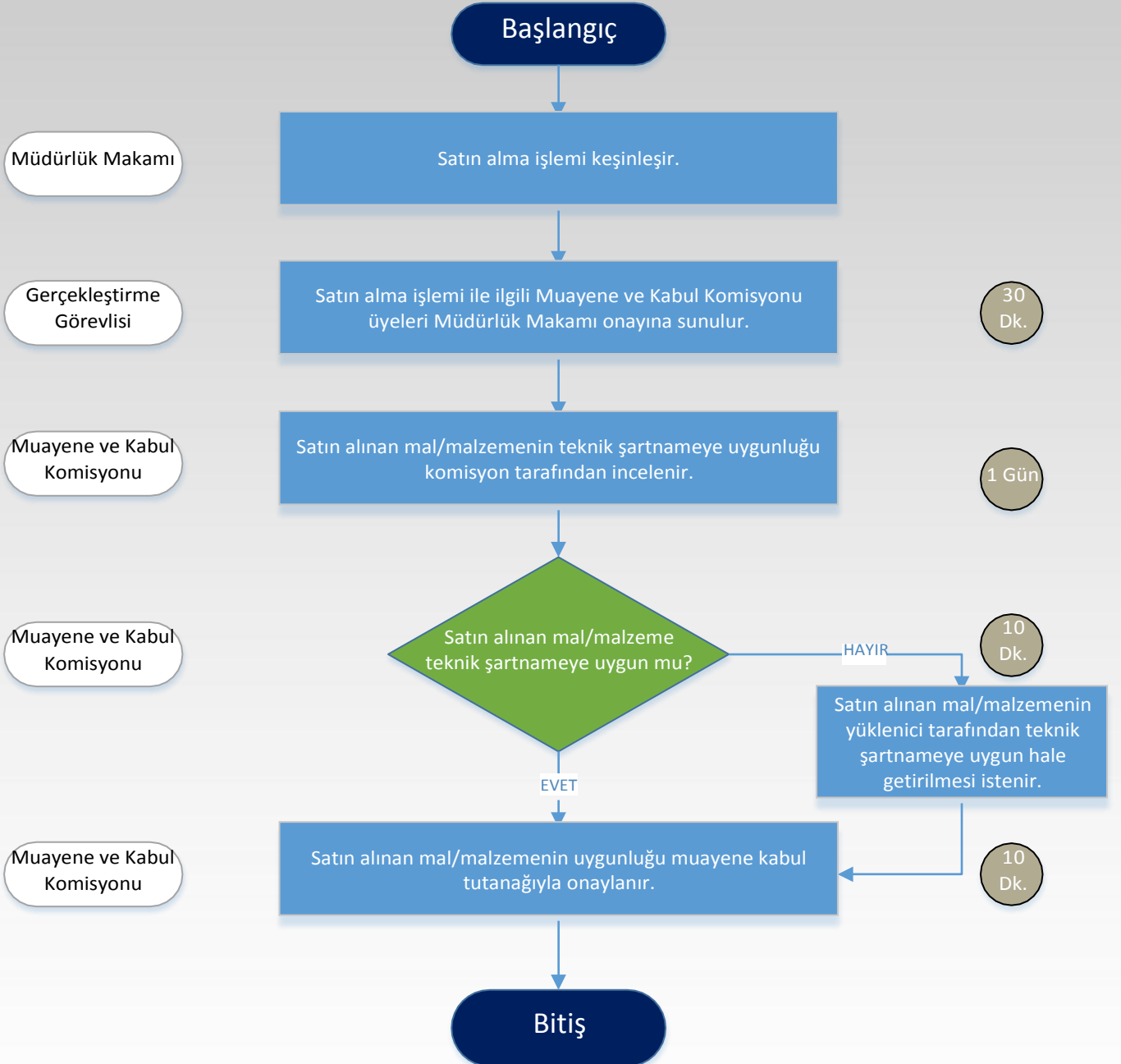


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Muayene ve Kabul Komisyonu İşlemleri	1 Gün 40 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler



TOPLAM SÜRE

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 işlem 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 işlem 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



TOPLAM SÜRE

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 kayıtlarından çıkarılır.

2
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Evrak ilgili dosyaya konulur.

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 istek 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.

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden
alınan tüketim malzemelerine ait tüketim
malzemeleri çıkış raporları üçer aylık dönemler
itibariyle 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

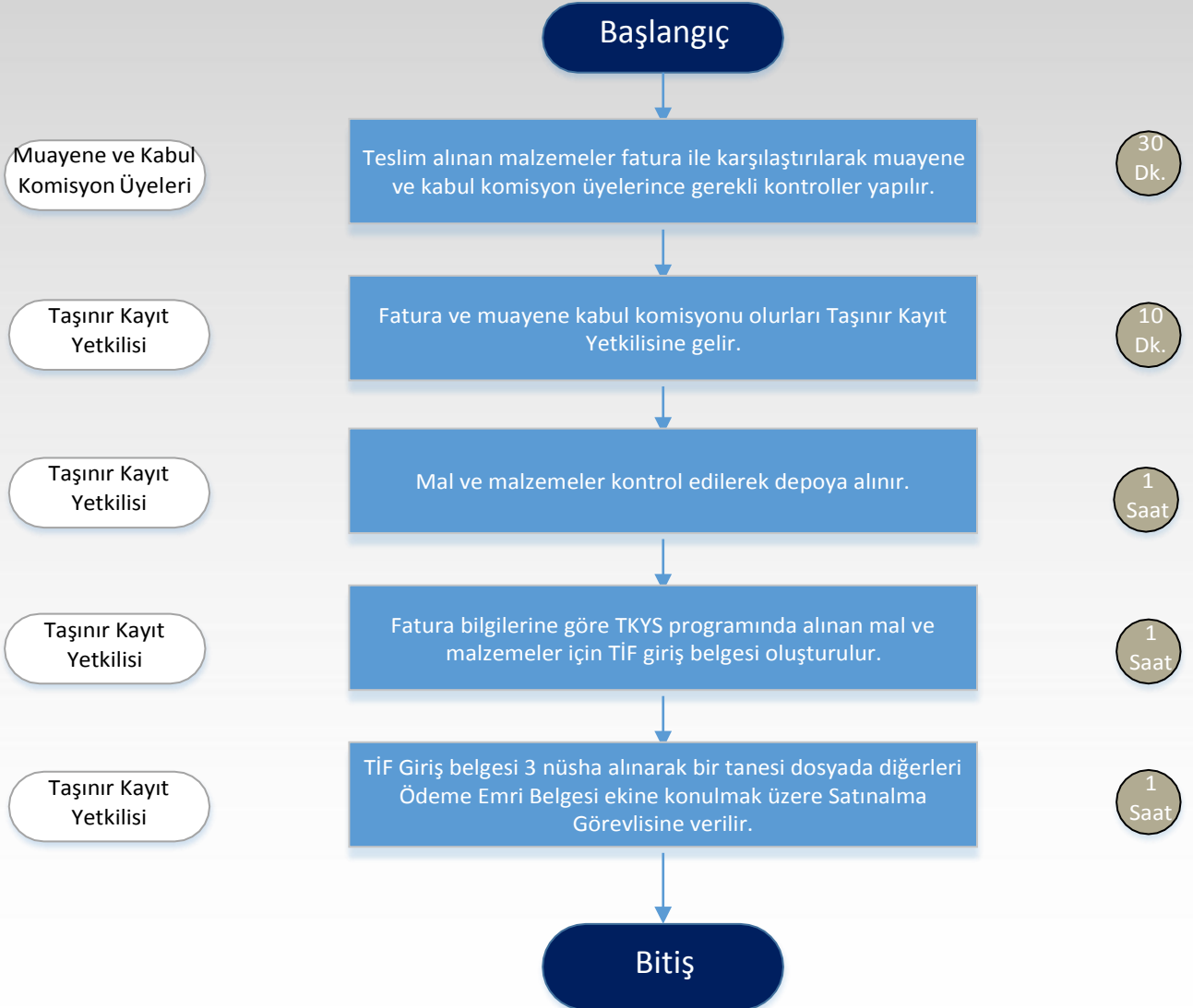
Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti
standart dosya düzenine göre dosyalanır.

10
Dk.

Bitiş

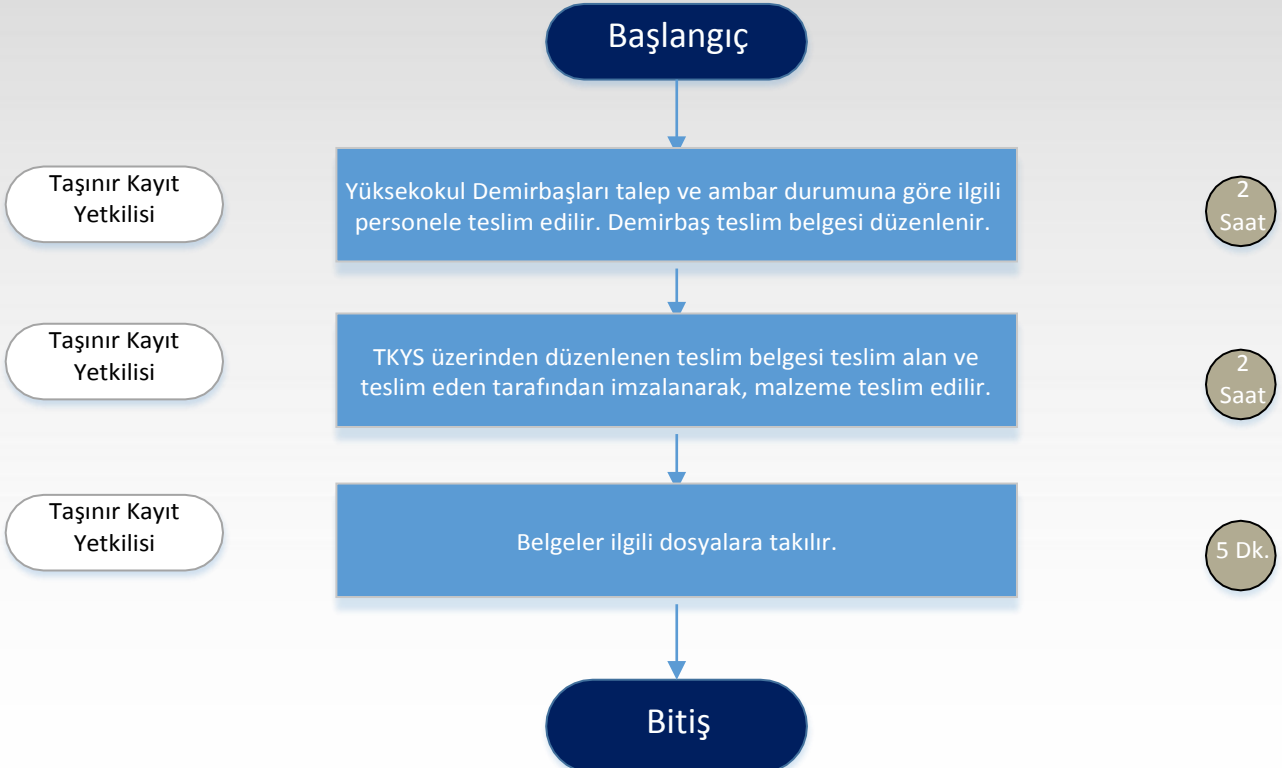


Sorumlular	Mal Teslim Alma İşlemleri	Süreler
------------	---------------------------	---------





	Zimmet Verme İşlemleri	4 Saat 5 Dakika
Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler



KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Zimmetten Düşme

6 Saat 35 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Birimlerden/kişilerden gelen iade edilecek taşınır kontrol edilir.

10
Dk.

Taşınır eksik veya arızalı mı?

HAYIR

20
Dk.

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

EVET

Teknik Komisyon

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

2
Saat

Kusur kişisel kaynaklı mı?

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.

EVET

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Taşınır, kişiden kaynaklanan kusura ait rayiç bedelin tespiti için değer tespit komisyonuna sevk edilir.

2
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Malzemenin/kusurun 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 evrak standart dosyalama düzenine göre dosyalanır.

5 Dk.

Bitiş



Üç Aylık Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Bildirim İşlemleri

1 Saat 30 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Her yıl üçer aylık periyotlar halinde (Mart-Haziran-Eylül-Aralık) TKYS den tüketim malzeme dönem çıkış raporu alınarak imzalanır.

1
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Düzenlenen çıkış TİF in aslı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek muhasebe kayıtlarından çıkarılır.

30
Dk.

Bitiş



TOPLAM SÜRE

11 Gün 11 Saat 30
Dakika

Yıl Sonu Terkin ve Mal Sayımı İşlemleri

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Yüksekokul
Sekreteri/Yüksekokul
Müdürü

Aralık ayında Yüksekokul Sekreterinin teklifi ve harcama yetkilisinin onayıyla Sayım Komisyonu oluşturulur.

10
Gün

Sayım Komisyonu

Sayım komisyonu sayımı yapar.

1
Gün

Sayım Komisyonu

Fiili sayım sonuçları ile taşınır kayıtları karşılaştırılır.

4
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

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

1
Saat

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

SGDB hesapları ile Yüksekokul kayıtları karşılaştırıldığında tutmayan hesaplar 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



Satın Almada Taşınır Girişi

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Muayene ve Kabul
Komisyon Üyeleri

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

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

İlgili komisyonca kontrolü yapılan ve onaylanan malzemeler sayımı yapılarak birim deposuna alınır.

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Depoya alınan malzemeler için fatura ve Muayene ve Kabul Komisyon belgesine dayanılarak TİF düzenlenir.

İki nüsha düzenlenen TİF belgesinin bir nüshası tahakkuk birimine verilerek, satın alma evrakları ile birlikte SGDB na gönderilmesi sağlanır. İkinci nüshası birimde standart dosya düzenine göre dosyalanır.

Bitiş