

İŞİN ADI

Avans-Kredi Verilmesi

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

Satınalma Birimi
Personeli

Satınalma Birimi
Personeli

Satınalma Birimi
Personeli

Satınalma Birimi
Personeli

Satınalma Birimi
Personeli

Satınalma Birimi
Personeli

Satınalma Birimi
Personeli

Satınalma Birimi
Personeli

Satınalma Birimi
Personeli

Satınalma Birimi
Personeli

Satınalma Birimi
Personeli

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Mali yıl başında Rektörlük Makamı onayı ile
Harcama Yetkilisi tarafından mutemet
tayin edilir.

Her yıl merkezi yönetim bütçe kanununda
belirtilen üst sınırlarını aşmamak kaydıyla ivedi ve zorunlu giderler için
avans vermek veya kredi açmak sureti ile ön ödeme yapılabilir.

Birimlerin ihtiyaçlarına ilişkin talepleri alınarak incelenir ve bütçe
kontrolü yapılır.

Talepler içerisinde acil ve zorunlu olan var mı?

Acil olmayan alımlar
doğrudan temin yolu
ile yapılır.

Birimlerin ve proje yürütücülerini n acil
alımlar için çekilecek avans miktarı ile ilgili
onay belgesi hazırlanıp imzaya sunulur.

Avans ve kredi
onaylandı mı?

Acil olmayan alımlar
doğrudan temin yolu
ile yapılır.

Mutemet tarafından avans veya kredi çekilerek ihtiyacın temini sağlanır.

Mutemet ön ödemelerde harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri
avansta 1 ay, kredide 3 ay içinde (harcamaların bitiminden itibaren üç
gün içerisinde) muhasebe yetkilisine teslim etmek zorundadır.

Avans ve kredi ile alınan malzemeler taşınır kayıt kontrol yetkilisi
tarafından kayıt altına alındıktan sonra birime zimmetle teslim edilir

Muhasebe işlem fişi düzenlenip harcama belgeleri yönetmeliğinde
belirtilen belgeler eklenerek avansın kapatılması için muhasebe
yetkilisine teslim edilir.

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

Bitiş

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Bütçe Hazırlama

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

Yüksekokul Sekreteri

Mali İşler Personeli

Mali İşler Personeli

Mali İşler Personeli

Mali İşler Personeli

Mali İşler Personeli

Mali İşler Personeli

Mali İşler Personeli

Mali İşler Personeli

Mali İşler Personeli
Yüksekokul Sekreteri
Müdür

Mali İşler Personeli

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Her yıl Mayıs ayı sonunda Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından Bütçe Hazırlık çalışmaları ile ilgili, Birimlere yazı gelir

Birimler gelen yazı doğrultusunda e-bütçe üzerinden bütçe hazırlık çalışmalarına başlar.

SGDB tarafından birimlere gönderilen tavan ödenekleri sisteme girilir.

Cari yıl için yıl sonu harcama tahminleri sisteme girilir.

Bir önceki yıl ve cari yıl içindeki altı aylık harcamalara göre önümüzdeki üç yıllık harcama tahmininde bulunulur.

Üç yıllık harcama tahminleri ile ilgili Bütçe Gider Fişleri doldurulur.

SGDB tarafından verilen önümüzdeki yıl tavan bütçe ödenekleri aşıyor mu?

Tavanı Aşan İlave Ödenek Teklifleri Formu (Form 25) doldurulur.

e-bütçe sisteminden ihtiyaç duyulan ilgili ek formlar doldurulur.

Hazırlanan bütçe talep bilgileri MYO Müdürü'nün onayına sunulur.

Bütçe talepleri Müdürlükçe uygun görüldü mü?

Bütçe talepleri Rektörlüğe (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına) gönderilir.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Bütçe – Plan İşlemleri

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

Maliye Bakanlığı

SGDB

Müdür

Yüksekokul Sekreteri

Tahakkuk Personeli

SGBD

Tahakkuk Personeli

İŞ SÜRECİ

Başlangıç

Maliye Bakanlığı tarafından Haziran ayı içerisinde Bütçe Hazırlama Rehberi ilan edilir.

İlan edilen Rehber istinaden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Birimlerden bir sonraki yıl için tahmini bütçe çalışmalarına başlanılması üst yazı ile talep edilir.

Talep yazısı Dekan tarafından Yüksekokul Sekreterine havale edilir.

Talep yazısı Yüksekokul Sekreteri tarafından Tahakkuk Personeline havale edilir

Tahakkuk Personeli tarafından bir önceki yılın harcamaları ve yapılması planlanan harcamalar dikkate alınarak e-Bütçe sisteminden doldurulması gereken formları doldurarak inceleme için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.

Formlar istenilen şekilde düzenlenmiş mi?

H

Gerekli Düzeltmeler için İlgili Personele iade edilir

E

Bütçe teklifine ilişkin belgelerin birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.

Bitiş

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Çocuk Yardımı İşlemleri

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İlgili Personel

İlgili Personel

Tahakkuk Personeli

Tahakkuk Personeli

Tahakkuk Personeli

BAŞLANGIÇ

Çocuk Yardımı alacak personel dilekçe ile başvuruda bulunur Doğum raporunu sunar

Aile durum beyannamesi ve asgari geçim indirimi beyannamesi E-Devlet üzerinden doldurtulur. Sistem üzerinden mutemete gönderilir

KBS üzerinden ilgili Tahakkuk personeli kontrol eder

Tahakkuk personeli tarafından onaylandı mı?

Takip eden ay başı itibariyle maaşına yansıtılır.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Ek Ders İşlemleri

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

Mali İşler

Mali İşler

Mali İşler

Mali İşler

Mali İşler

Mali İşler

Mali İşler

Mali İşler

Mali İşler

Mali İşler

Mali İşler

Mali İşler

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Akademik takvime uygun olarak dönem başında, Bölüm Başkanlıkları tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir

Belirlenen dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme istenir. Diğer birimler tarafından uygun görülen görevlendirmeler, öğretim elemanın kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir ve ilgili birime gönderilir.

Ders yükü dağılımı harcama birimi Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır

Yönetim Kurulu kararına göre ücret onay çizelgesi oluşturulup Rektörlük Onayına sunulur

İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan ders yüklerinden ek ders ücret çizelgesi (MYHBY-Örnek 15/A) hazırlanır.

Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yükü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir.

KBS sistemi üzerinden ek ders puantajlar hazırlanıp Yine KBS üzerinden ödeme emri belgesi kesilir

Basımı yapılan bordrolar doğru mu?

(H)

Yanlışlıklar düzeltilir

(E)

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?

(H)

(E)

Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak SGDB' na gönderilir.

Anlaşmalı bankaya KBS üzerinden ücretin hesaplara aktarılması sağlanır.

Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Emeklilik İşlemleri

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

Personel İşleri

Personel İşleri

Personel İşleri

Personel İşleri

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Emekli olacak personelin dilekçesi ve ayrılış onayı geldikten sonra ayrılış tarihini takip eden ay başından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır

Emeklilik dilekçesi, emekli onayı, ayrılış yazısı tamamlandığında Personel Daire Başkanlığının onayına sunulur

SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.

Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Geçici Görev Yolluğu (Yurt İçi) Hazırlanması

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Mali İşler

Mali İşler

Mali İşler

Mali İşler

Mali İşler

Gerçekleştime
Görevlisi,
Harcama Yetkilisi

Mali İşler

Mali İşler

Başlangıç

Geçici Görev Yolluk Bildirimi hazırlamak ve ilgili personele imzalatmak.

Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.

Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri mevzuata uygun mu?

MYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek yolluk bildirimi ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.

Gerçekleştime görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir

Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Geçici Görev Yolluğu (Yurt Dışı) Hazırlanması

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

Tahakkuk Personeli

Tahakkuk Personeli

Tahakkuk Personeli

Tahakkuk Personeli

Gerçekleştirme Görevlisi,
Harcama Yetkilisi

Tahakkuk Personeli

Tahakkuk Personeli

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Geçici Görev Yolluk Bildirimini hazırlamak ve ilgili personele imzalatılır.

Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.

Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri mevzuata uygun mu?

MYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek yolluk bildirimi ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir

Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

İdari Personel Naklen Geçiş

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İlgili Memur

Sekreter

Sekreter

Sekreter

Birim Amiri

İlgili Birim

Rektörlük

Rektörlük

Rektörlük

İlgili Birim

İlgili Birim

İlgili Kişi

BAŞLANGIÇ

Naklen Geçiş yapmak isteyen personel ilgili birime dilekçe ile başvurur.

İlgili birimin Sekreteri kadro ve ihtiyaç durumunu değerlendirir.

Sekreter talebi uygun buldu mu?

İlgili kişinin talebi reddedilir.

Sekreter talebi ilgili birim amirine sunar.

Talep ilgili birimce uygun görüldü mü?

İlgili birim talebin uygun olduğunu Rektörlüğe bildirir.

Talep Rektörlükçe uygun mu?

Rektörlük ilgili kişinin çalıştığı kurumdan muvafakatını ister.

İlgili kişinin muvafakat yazısı gelince Rektörlük Makamınca ilgili birime ataması yapılır.

İlgili birim kişinin Atama Karamamesini kişiye tebliğ eder.

İlgili birim kişinin başlama yazısını Rektörlüğe gönderir.

Kişi ilgili birimde göreve başlar.

BITİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

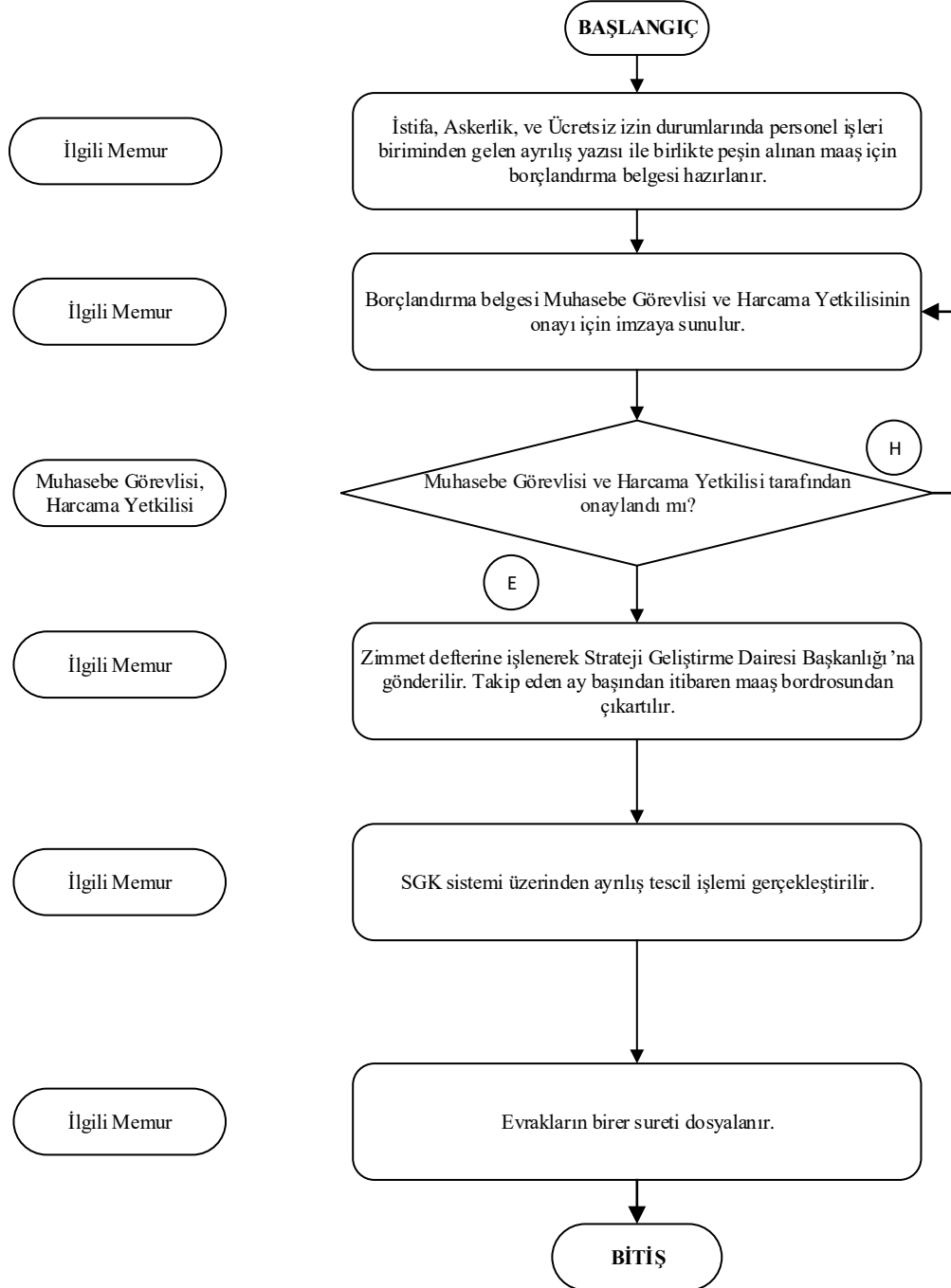
İstifa, Askerlik, Ücretsiz İzin

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Kısıtlı Maaş İşlemleri

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Memur

Açıktan atama, ücretsiz izin dönüşü, askerlik dönüşü aybaşına denk gelmeyen durumlarda işe başladığı tarihten itibaren yapılır.

İlgili Memur

İşe başlama tarihinden sonra 15 gün içerisinde SGK sistemi üzerinden "İşe Giriş Bildirgesi hazırlanıp, İşyeri Tescil" işlemi yapılır.

İlgili Memur

İşe başlama tarihine göre kısıtlı maaş bordrosu ve banka listesi hazırlanır.

İlgili Memur

Say-2000-İ sistemi üzerinden veya manuel oluşturulan bordro ile HYS üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.

Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

E

İlgili Memur

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

İlgili Memur

Evrakların birer sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Maaş İşlemleri

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

İlgili Memur

İlgili Memur

İlgili Memur

İlgili Memur

İlgili Memur

Harcama Yetkilisi
ve Gerçekleştirme
Görevlisi

İlgili Memur

İlgili Memur

İlgili Memur

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem v.b. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri v.b değişiklikler KBS ekranından güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da say2000i sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, eczane, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Kanununun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri vb.) girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir.

KBS Üzerinden maaş hesaplaması yapılır.

KBS programından bordro dökümü alınır.

KBS' den alınan bordro ve diğer maaş evrakları birbirine uygun mu?

KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Anlaşmalı bankaya KBS Sistemi üzerinden Banka Aktar butonu ile tutarların hesaplara aktarılması sağlanır.

Evrakların birer sureti de standart dosya düzenine göre sıralanır.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Naklen Giden Personel İşlemleri

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

Mali İşler

Mali İşler, MYO
Sekreteri

Mali İşler,
İlgili Personel

Mali İşler

Personel İşler

Personel İşler

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Kurumdan ayrılacak olan personelin, personel işleri biriminden ayrıntılı yazısı geldikten sonra maaş nakil ilmuhaberi hazırlanarak imzaya sunulur

Paraf ve imzaları
tamam mı?

İmzaları tamamlandıktan maaş nakil ilmuhaberi zimmet ile ilgiliye teslim edilir.

Takip eden ay başı itibarıyla maaş bodrosundan çıkartılır.

SGK sistemi üzerinden ayrıntılı tescili yapılır.

Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Ölüm Yardımı İşlemleri

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

İlgili Personel

Mali İşler

Mali İşler

Mali İşler

Mali İşler,
Gerçekleştirme
Görevlisi, Harcama
Yetkilisi

Mali İşler

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Ölüm yardımı alacak personel veya yakını dilekçe ile başvuruda bulunur.

Vefat eden personel ise takip eden ay başı maaş bordrosundan maaşı çıkartılır. Bakmakla yükümlü olduğu eş veya çocuk ise takip eden ay başından itibaren ödeneği maaşından çıkartılır

Çeşitli ödemeler bordrosundan ölüm yardımı bordrosu hazırlanır.

MYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

H

E

Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Sınav Ücreti Ödeme

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

MYO Sekreteri

İlgili Öğretim Elemanı

Bölüm Başkanı,
MYO Sekreteri

Mali İşler

MYO Sekreteri

Mali İşler

MYO Sekreteri,
Strateji Geliştirme
Dairesi Başkanlığı

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Final sınav tarihlerinin bildirilmesi

Sınav dönemi bildirim formu

Sınav dönemi bildirim formları
doğru doldurulmuş mu?

Sınav Ücreti Tahakkuk İşlemleri

Evraklar uygun mu?

Sınav Ücreti Tahakkuk İşleminin Gerçekleştirilmesi

Ödeme Emrinin Gerçekleştirilmesi
Evraklar teslim edilir, işlem sonlandırılır.

BİTİŞ

İlgili Öğretim
Elemanına iade edilir.

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü

İŞİN ADI

Sürekli Görev Yolluğu

TOPLAM SÜRE

1-10 Gün

SORUMLULAR

İlgili kişi

İlgili kişi

İlgili Memur

Gerçekleştime
Görevlisi, Harcama
Yetkilisi

İlgili Memur

İlgili Memur

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Naklen ataması yapılan personel dilekçe ile yolluk talebinde bulunur.

Sürekli görev yolluğu bildirimini hazırlanır.

KBS (HYS) den ödeme emri belgesi düzenlenerek (Muhasebeye gönder işlemi de yapılarak) 3 adet ödeme emri belgesi ile tüm dokümanlar onaylanmak üzere imzaya sunulur.

Gerçekleştime
Görevlisi ve
Harcama Yetkilisi onayladı mı?

H

E

Ödeme emri belgeleri 2 nüsha halinde (1 asıl, 1 suret) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim tutanağı ile gönderilir.

Üçüncü nüsha dosyalanır.

BITİŞ

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birim Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
MYO Müdürü