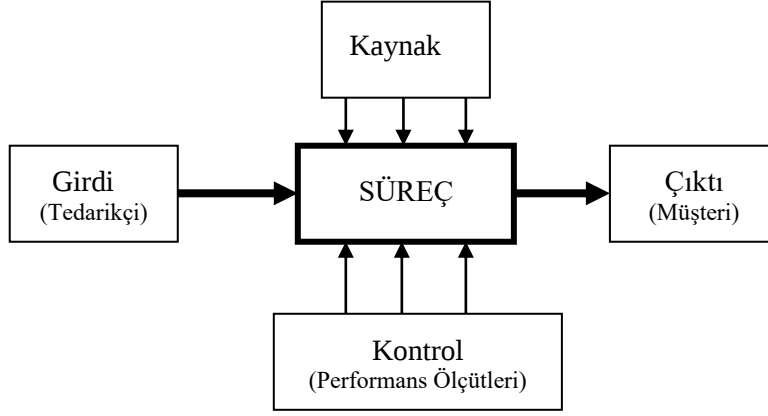


	MAAŞ HAZIRLAMA İŞ AKIŞI	Doküman No	Mİ.HUK.001
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Birimlerden Gelen Evraklar veya Re'sen

Sürecin Çıktıları: Maaş Bordrosu

Sürecin Kaynakları: KBS, 657 sayılı Kanun 2914 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 5434 sayılı Kanun, 5010 sayılı Kanun, 5018 sayılı Kanun, 375-631 sayılı KHK, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında ve tam ödemenin yapılma oranı

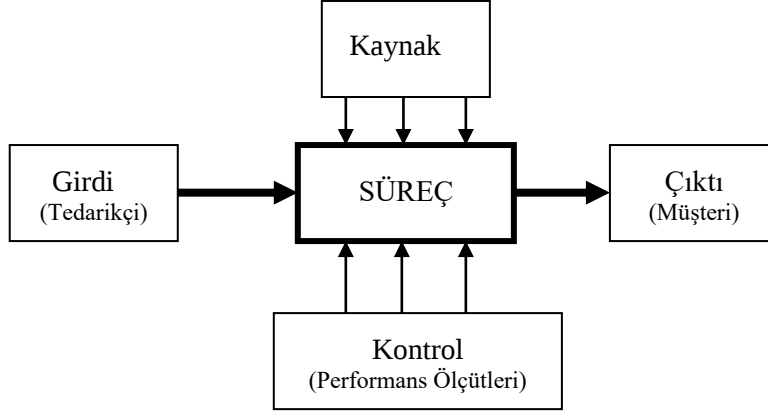
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Maaş İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	MAAŞ HAZIRLAMA İŞ AKIŞI	Doküman No	Mİ.HUK.001
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Maaş tahakkuk hazırlık işlemlerinin başlatılması KBS programına verilerin girişlerinin yapılması İdari ve akademik personelin maaşlarının KBS programı üzerinden hesaplanması Bilgiler doğru mu? Evet Hayır Maaş evraklarının hazırlanması Evrakların Düzenleyen, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması Evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi Keseneklerin SGK sisteminden gönderilmesi Kesenek bilgilerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi	Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Memuru Personel İşleri Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Memuru Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Memuru	657 sayılı Kanun 2914 sayılı Kanun(2547) 5510 sayılı Kanun 5434 sayılı Kanun 5018 sayılı Kanun 631sayılı KHK Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu İlgili dönemde bilgilerinde değişiklik bulunan personelin evrakları Ödeme Emri ve ekleri SGK Sistemi SGK sisteminden alınan Kesenek Bildirgesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Maaş İşleri Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	EK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Mİ.HUK.002
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Ders Yüğü Bildirim Formları

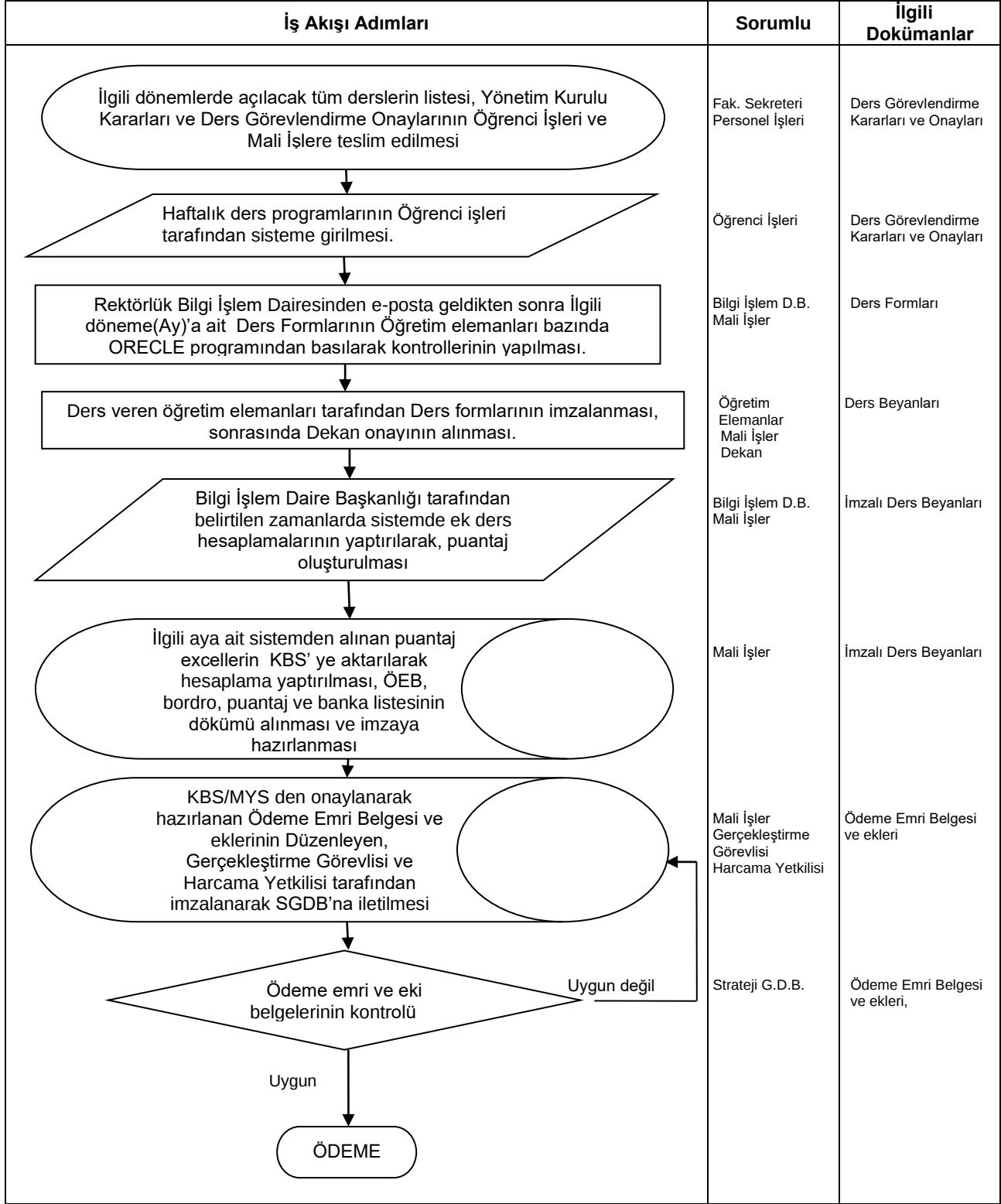
Sürecin Çıktıları: İlgili personele ek ders ödemesi

Sürecin Kaynakları: Oracle Programı, MYS, KBS ve 657, 2547, 3843 ve 2914 Sayılı Kanun

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında, tam ve hatasız ödemenin oranı

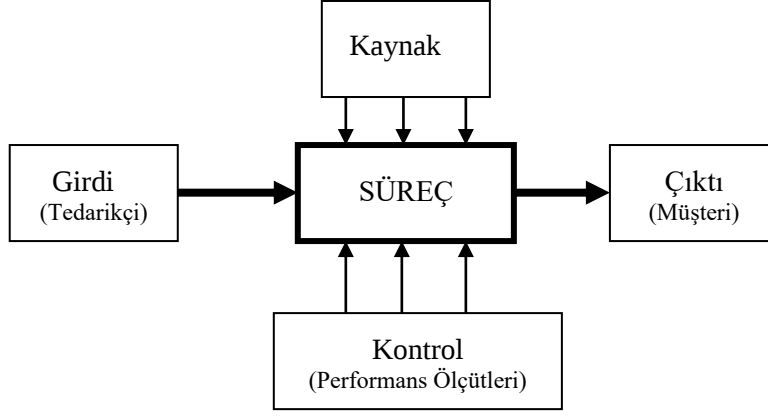
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mali İşler Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	EK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Mİ.HUK.002
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mali İşler Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	YOLLUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Mİ.HUK.003
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Personelden görevlendirme isteği, YKK, Rektörlük Oluru

Sürecin Çıktıları: Personelin göreve gidişi

Sürecin Kaynakları: MYS, 6245 sayılı yasa, DHB Yönetmeliği

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında ve tam ödemenin yapılma oranı

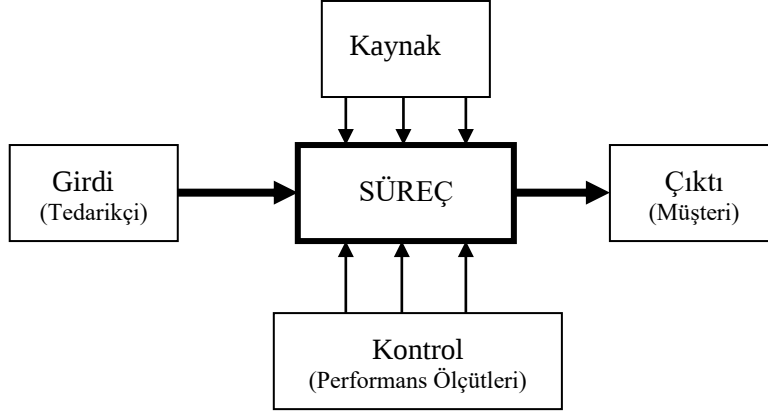
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mali İşler Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	YOLLUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	Mİ.HUK.003
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili personelin görevlendirme onayının gelmesi	Personel Daire Başkanlığı Personel İşleri	Rektörlük Onayı yazısı
İlgili personelden ödemenin yapılacağı hesap bilgilerinin alınması	Öğretim elemanı Mali İşler	Rektörlük Onayı Dilekçe
Yolluk Bildirimi hazırlanması	Mali İşler	Rektörlük Onayı Görevlendirme Belgeleri
Harcama Talimatının MYS üzerinden oluşturulması ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması	Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mali İşler	Rektörlük Onayı Görevlendirme Belgeleri Yolluk Bil.Formu
Ödeme Emri Belgesinin MYS üzerinden düzenlenmesi ve Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması	Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mali İşler	Rektörlük Onayı Görevlendirme Belgeleri Yolluk Bil.Formu Harcama Talimatı
Strateji Daire Başkanlığına teslim edilmesi	Mali İşler	Ödeme Emri ve ekleri
Strateji Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılması	Strateji G.D.B.	Ödeme Emri ve ekleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mali İşler Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIM-HİZMET-İNŞAAT İŞ AKIŞI	Doküman No	Mİ.HUK.004
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/3



Sürecin Girdileri: İhtiyaç, Birim Talepleri

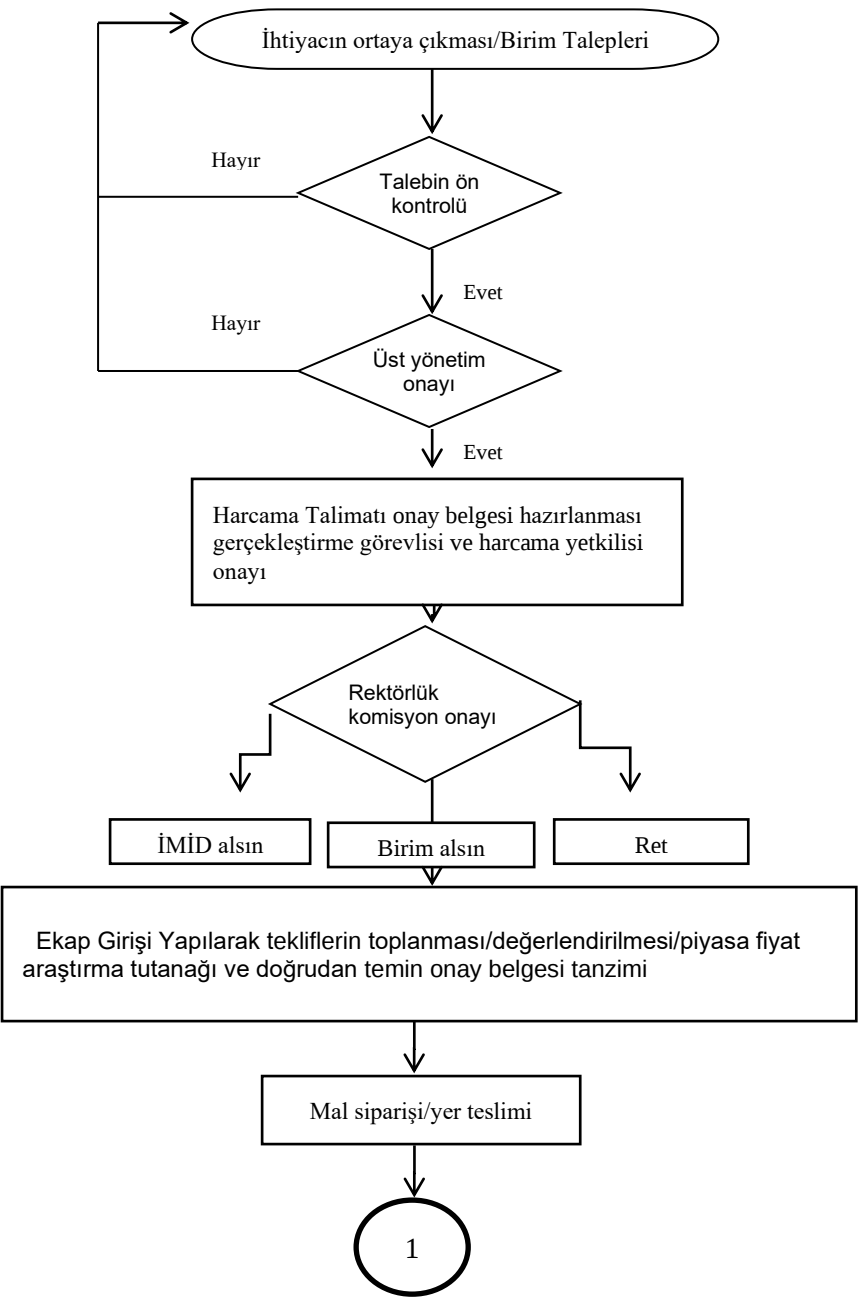
Sürecin Çıktıları: Hizmet, Mal veya Yapım işlerinin yaptırılması

Sürecin Kaynakları: Devlet Harcama belgeleri yönetmeliği, 5018 sayılı kanun, 4734 sayılı ihale kanunu

Süreç Performans Kriterleri: Hizmet ve işin zamanında ve eksiksiz yaptırılma oranı, zamanında ödeme oranı.

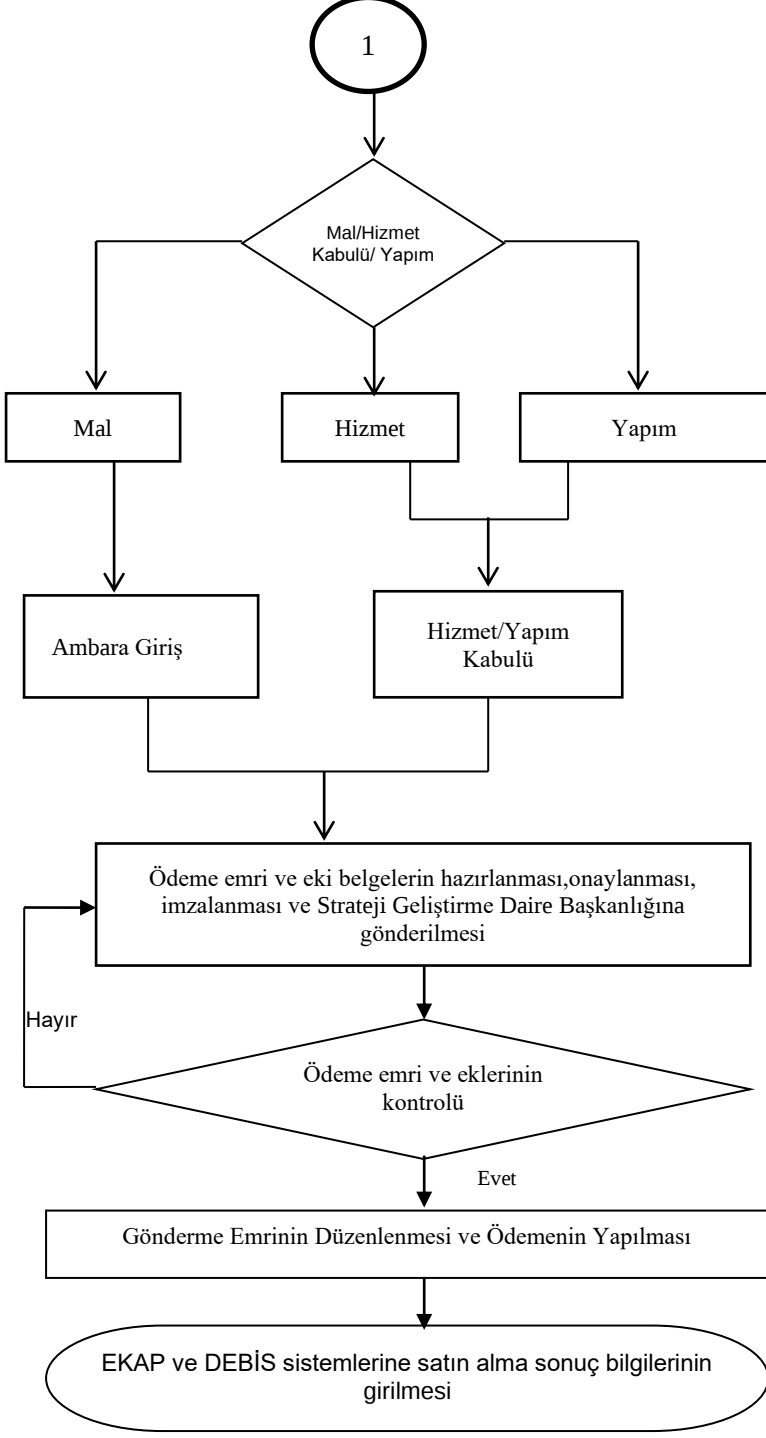
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mali İşler Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIM-HİZMET-İNŞAAT İŞ AKIŞI	Doküman No	Mİ.HUK.004
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre> graph TD A([İhtiyacın ortaya çıkması/Birim Talepleri]) --> B{Talebin ön kontrolü} B -- Hayır --> A B -- Evet --> C{Üst yönetim onayı} C -- Hayır --> A C -- Evet --> D[Harcama Talimatı onay belgesi hazırlanması gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayı] D --> E{Rektörlük komisyon onayı} E -- İMİD alsın --> F[Ekap Girişi Yapılarak tekliflerin toplanması/değerlendirilmesi/piyasa fiyat araştırma tutanağı ve doğrudan temin onay belgesi tanzimi] E -- Birim alsın --> F E -- Ret --> G((1)) F --> H[Mal siparişi/yer teslimi] H --> G </pre>	Satın Alma Birimi Personeli Fak. Sekreteri Satın Alma Birimi Personeli Harcama Yetkilisi Satın Alma Birimi Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi İMİD/Yapı İşleri Satın Alma Birimi Personeli Satın Alma Birimi Personeli	Talep Formu Ödenek, Teknik Şartname vb. Ambardaki Malzeme Listesi Ambardaki Malzeme Listesi Harcama talimatı onay belgesi Ön teklif belgeleri Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Doğrudan Temin Onay Belgesi Tutanak/Yazı/Telefon/Faks/Mail

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mali İşler Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan

	DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIM-HİZMET-İNŞAAT İŞ AKIŞI	Doküman No	Mİ.HUK.004
		İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	3/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
 <pre> graph TD Start((1)) --> Decision{Mal/Hizmet Kabulü/ Yapım} Decision --> Mal[Mal] Decision --> Hizmet[Hizmet] Decision --> Yapim[Yapım] Mal --> Ambara[Ambara Giriş] Hizmet --> HYZK[Hizmet/Yapım Kabulü] Yapim --> HYZK Ambara --> OEB[Ödeme emri ve eki belgelerin hazırlanması,onaylanması, imzalanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi] HYZK --> OEB OEB --> OEBK{Ödeme emri ve eklerinin kontrolü} OEBK -- Hayır --> OEB OEBK -- Evet --> GEDYG[Gönderme Emrinin Düzenlenmesi ve Ödemenin Yapılması] GEDYG --> EKAP[EKAP ve DEBİS sistemlerine satın alma sonuç bilgilerinin girilmesi] </pre>	Mal/Hizmet/Yapım Muayene ve Kabul Komisyonu TKY Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Birim Satın Alma Personeli Strateji Geliştirme Daire Başk. Strateji Geliştirme Daire Başk Satın Alma Birimi Personeli	Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı Taahhüt İşlem Fişi/ Fatura Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Gönderme Emri Ödeme emri belgesi ve ekleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mali İşler Personeli	Fakülte Sekreteri	Dekan