



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
İdari Mali İşler Birimi
Satınalma işlemlerine İlişkin İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Necati YILMAZ	Yüksekokulumuzun ihtiyaçları için piyasa araştırması yapılır, ilgili kişi veya firmalardan alınan teklifler değerlendirilir. Piyasa araştırma tutanağı tanzim edilir. Uygun bulunan teklif için satın alma süreci başlatılır.	İdari ve Mali İşler Personeli	4734 Sayılı Kanun
2	Necati YILMAZ	Muayene ve kabul komisyonu raporu olumlu ise; teklif formları, piyasa araştırma tutanağı ve kabul komisyonları raporu doğrultusunda fatura MYS sistemi üzerinden girilir.	İdari ve Mali İşler Personeli	4734 Sayılı Kanun
3	Necati YILMAZ	Onay için sistem üzerinden gerçekleştirme görevlisine gönderilir.	Gerçekleştirme Görevlisi	4734 Sayılı Kanun
4	Necati YILMAZ	Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve harcama yetkilisine onay için gönderir.	Harcama Yetkilisi	4734 Sayılı Kanun
5	Necati YILMAZ	Harcama yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve muhasebe birimine gönderir	Muhasebe Birimi	4734 Sayılı Kanun
6	Necati YILMAZ	Sistem üzerinden muhasebe birimi personeli onayladıktan sonra anlaşmalı bankaya aktarma işlemi yapılır.	Muhasebe Birimi	4734 Sayılı Kanun
7	Necati YILMAZ	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	İdari ve Mali İşler Personeli	4734 Sayılı Kanun

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Tahakkuk Büro
Askerlik Dönüşü Göreve Başlama İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	İlker SÖNMEZ	Personelin işe başlama yazısı geldikten sonra, kurum ile anlaşmalı banka değişmiş ise Kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açtırılarak İBAN numarası istenir.	Tahakkuk Personeli	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Kanun -Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği - İlgilinin dilekçesi- İşe Giriş Bildirgesi
2	İlker SÖNMEZ	SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi tekrar tescil işlemi gerçekleştirilir.	Tahakkuk Personeli	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Kanun -Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği - İlgilinin dilekçesi- İşe Giriş Bildirgesi
3	İlker SÖNMEZ	İşe başlama maaş bordrosu yapılmadan önce ise işe başladığı tarih ile içinde bulunduğu ayın 14' ü arasındaki günler için kısıtlı maaş ve takip eden ayın 15'i ile diğer ayın 14'ü arasındaki günler içinde tam maaş yapılır.	Tahakkuk Personeli	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Kanun -Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği - İlgilinin dilekçesi- İşe Giriş Bildirgesi
4	İlker SÖNMEZ	İşe başlama maaş bordrosu yapıldıktan sonra ise takip eden ay maaşı için personel Maaş Değişiklik Bilgi Formu na işlenerek maaş yapılması sağlanır. Ayrıca işe başladığı tarih ile içinde bulunduğu ayın 14' ü arasındaki günler içinde kısıtlı maaş yapılır.	Tahakkuk Personeli	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Kanun -Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği - İlgilinin dilekçesi- İşe Giriş Bildirgesi
5	İlker SÖNMEZ	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Tahakkuk Personeli	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Kanun -Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği - İlgilinin dilekçesi- İşe Giriş Bildirgesi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Personel Büro
Maaş Tahakkuk İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	İlker SÖNMEZ	Yüksekokulumuz kadrosunda bulunan personelin özlük hakları ile ilgili olarak kendisi, Rektörlük birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen bilgiler doğrultusunda, yapılacak değişiklikler ile ilgili aya ait personelin derece kademe, kıdem v.b. terfii değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için çocuk sayısı ve yaşı v.b değişiklikler KBS ekranından güncellenir.	Maaş Tahakkuk Personeli	657 Sayılı Kanun - 5434 Sayılı Kanun - 2914 Sayılı Kanun - Ödeme Emri Belgesi
2	İlker SÖNMEZ	Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da KBS sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır.	Maaş Tahakkuk Personeli	657 Sayılı Kanun - 5434 Sayılı Kanun - 2914 Sayılı Kanun - Ödeme Emri Belgesi
3	İlker SÖNMEZ	Kesintiler (icra,sendika, emekli borçlanması, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı kanunun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri v.b.) girilerek maaş hesaplatma işlemi tamamlanır.	Maaş Tahakkuk Personeli	657 Sayılı Kanun - 5434 Sayılı Kanun - 2914 Sayılı Kanun - Ödeme Emri Belgesi
4	İlker SÖNMEZ	Maaş Bilgileri, sistem üzerinden güncellenir ve kontrol edilir. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.	Gerçekleştirme Görevlisi	657 Sayılı Kanun - 5434 Sayılı Kanun - 2914 Sayılı Kanun - Ödeme Emri Belgesi
5	İlker SÖNMEZ	Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.	Harcama Yetkilisi	657 Sayılı Kanun - 5434 Sayılı Kanun - 2914 Sayılı Kanun - Ödeme Emri Belgesi
6	İlker SÖNMEZ	Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Muhasebe Birimi Personeli sistem üzerinden Maaş raporlarını yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.	Muhasebe Birimi	657 Sayılı Kanun - 5434 Sayılı Kanun - 2914 Sayılı Kanun - Ödeme Emri Belgesi
7	İlker SÖNMEZ	Sistem Muhasebe Birimi Personeli onayladıktan sonra Muhasebe Birimi Personeli tarafından Anlaşmalı Bankaya aktarma işlemi yapılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	657 Sayılı Kanun - 5434 Sayılı Kanun - 2914 Sayılı Kanun - Ödeme Emri Belgesi
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Personel Büro
Ek Ders İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	İlker SÖNMEZ	Ek ders otomasyon sisteminden ders yükü bildirim formları çıktısı alınıp öğretim görevlilerine, bölüm başkanına ve yüksekokul müdürüne imzalatılır.	Maaş Tahakkuk Personeli	2547 Sayılı Kanun- 2914 Sayılı Kanun
2	İlker SÖNMEZ	KBS Ek Ders sistemi üzerinden, Ek ders ücreti alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir. İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan derslerin bordrosu ve banka listesi düzenlenir. KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden gerçekleştirme görevlisine gönderilir.	Maaş Tahakkuk Personeli	2547 Sayılı Kanun- 2914 Sayılı Kanun
3	İlker SÖNMEZ	Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve harcama yetkilisine onay için gönderir.	Gerçekleştirme Görevlisi	2547 Sayılı Kanun- 2914 Sayılı Kanun
4	İlker SÖNMEZ	Harcama yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve muhasebe birimine gönderir.	Harcama Yetkilisi	2547 Sayılı Kanun- 2914 Sayılı Kanun
5	İlker SÖNMEZ	Harcama yetkilisi onayladıktan sonra sistem üzerinden ödeme raporlarını 2'şer nüsha maaş tahakkuk personeli tarafından yazdırılır. Ödeme emri belgesi ve eklerini gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimine teslim eder.	Harcama Yetkilisi	2547 Sayılı Kanun- 2914 Sayılı Kanun
6	İlker SÖNMEZ	Sistem üzerinden muhasebe birimi personeli onayladıktan sonra anlaşmalı bankaya aktarma işlemi yapılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	2547 Sayılı Kanun- 2914 Sayılı Kanun
7	İlker SÖNMEZ	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.	Maaş Tahakkuk Personeli	2547 Sayılı Kanun- 2914 Sayılı Kanun

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu
Personel Büro
Yolluk İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	İlker SÖNMEZ	Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları geçici görev yolluk bildirimi ve harcamaya esas belgeleriyle birlikte Tahakkuk Servisine başvurur.	Tahakkuk Personeli	657 Sayılı Kanun
2	İlker SÖNMEZ	Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.	Tahakkuk Personeli	657 Sayılı Kanun
3	İlker SÖNMEZ	MYS sistemi üzerinden, yolluk alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden gerçekleştirme görevlisine gönderir.	Gerçekleştirme Görevlisi	657 Sayılı Kanun
4	İlker SÖNMEZ	Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve harcama yetkilisine onay için gönderir.	Gerçekleştirme Görevlisi	657 Sayılı Kanun
5	İlker SÖNMEZ	Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve muhasebe birimine gönderir.	Harcama Yetkilisi	657 Sayılı Kanun
6	İlker SÖNMEZ	Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra sistem üzerinden ödeme raporlarını tahakkuk personeli tarafından 2'şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri Belgesi ve eklerini gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı iç kontrol birimine teslim eder.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	657 Sayılı Kanun
7	İlker SÖNMEZ	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	657 Sayılı Kanun

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN