

 KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ ARSLANBEY MYO MÜDÜRLÜĞÜ	SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI	Yayın Tarihi	Nisan 2014
		Revizyon No / Tarih	Haziran 2017
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/3

SÜREÇ ADI :	Maaş Ödenmesi Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi /Muhasebe
ÜST SÜRECİ:	Yönetim-İletişim Süreci
SÜRECİN AMACI:	MAAŞLARIN ZAMANINDA VE EKSİKSİZ ÖDENMESİ
SÜREÇ ADIMLARI :	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 v.b) girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir . • Daire Başkanlığı aracılığıyla Say2000i sisteminden maaş bordrosu hesaplatılır ve örnek ödeme emri belgesi dökümü alınır. • Ödeme emri belgesi kbs sisteminde düzenlenir. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. ve 10. maddelerinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir. • Hata varsa harcama birimine geri dönülür.hata yoksa bir sonraki adımla işlemler devam eder. • Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir. • Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler her ayın 5'ine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.



KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
ARSLANBEY MYO
MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

Yayın Tarihi

Nisan 2014

Revizyon No /
Tarih

Haziran 2017

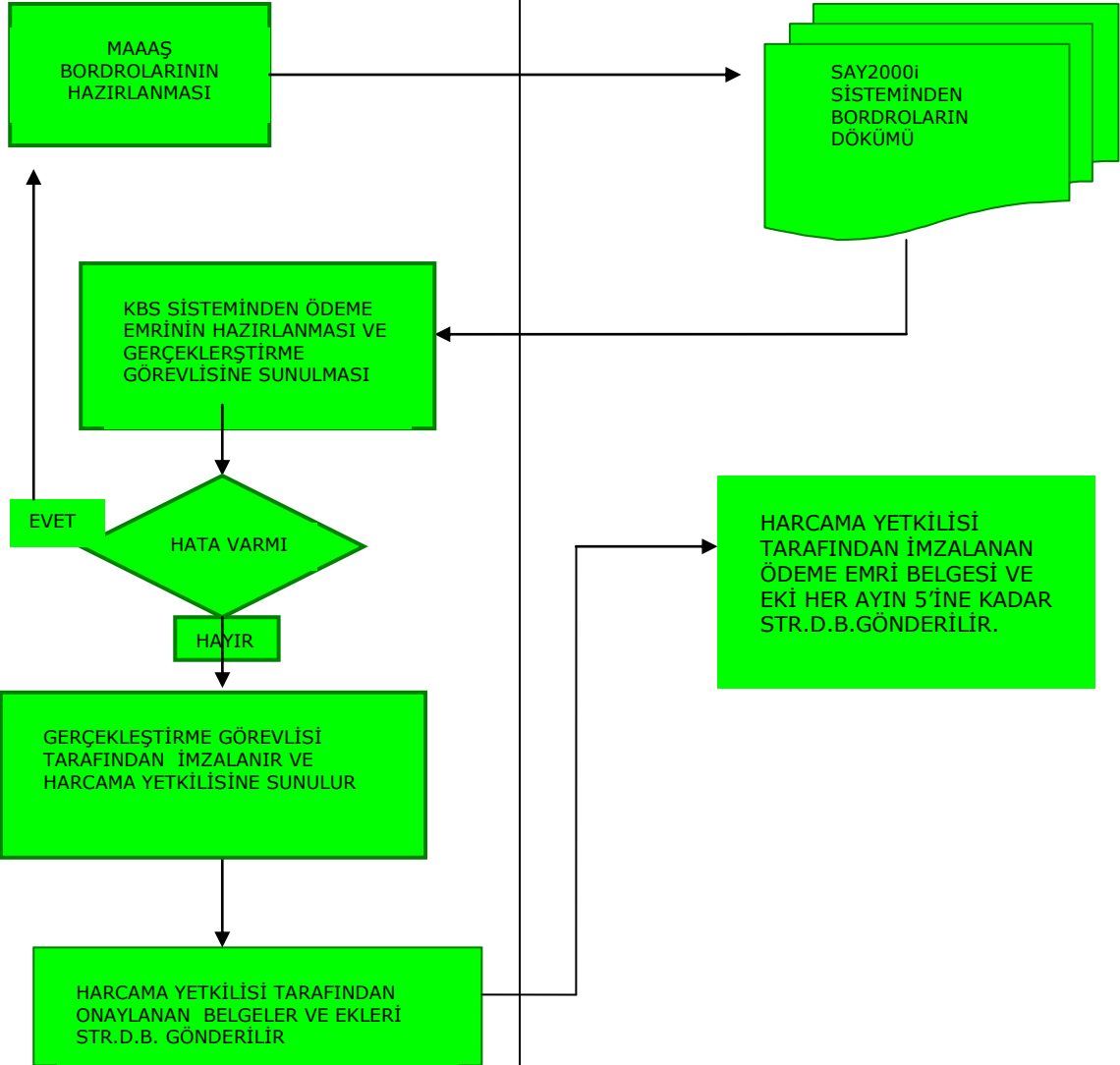
Sayfa /
Toplam Sayfa

1/3

Maaşların Ödenmesi Süreci Akış Şeması

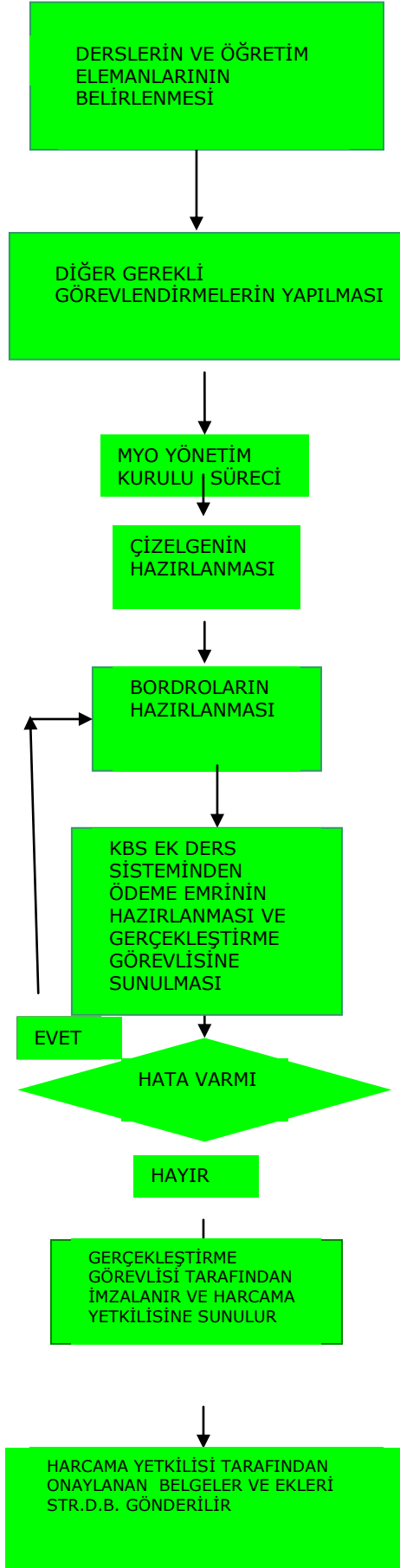
MÜDÜRLÜK

STRATEJİ GELİŞTİRME
DAİRE BAŞKANLIĞI



 <p>KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ ARSLANBEY MYO MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<h2>SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI</h2>	Yayın Tarihi	Nisan 2014
		Revizyon No / Tarih	Haziran 2017
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/1

SÜREÇ ADI :	Ek Çalışma karşılıkları Ödenmesi Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Hacama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi /Muhasebe
ÜST SÜRECİ:	Yönetim-İletişim Süreci
SÜRECİN AMACI:	EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI ÖDENMESİ
SÜREÇ ADIMLARI :	<ul style="list-style-type: none"> 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 elemanının 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. İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan ders yüklerinden örnek ek ders ücret çizelgesi hazırlanır. Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yükü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye Öğretim Elemanlarının ilgili ay içerisinde izinli ve/veya raporlu olduğu günler de göz önüne alınarak KBS EK DERS sisteminde icmal tablosuna işlenir. Bordro hesaplatılır, ödeme emri belgesi kesilir. Ödeme emri belgesi e-bütçe sisteminden düzenlenir. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 13.maddesinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir. Hata varsa harcama birimine geri dönülür. Yoksa ilgili bodro KBS sistemi üzerinden muhasebe yetkilisine gönderilir. Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler her ayın 5'ine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.



 <p>KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ ARSLANBEY MYO MÜDÜRLÜĞÜ</p>	<h2>SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI</h2>	Yayın Tarihi	Nisan 2014
		Revizyon No / Tarih	Haziran 2017
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/3

SÜREÇ ADI :	Yolluk Ödenmesi Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Harcama Yetkilisi/ Gerçekleştirme Görevlisi/Muhasebe
ÜST SÜRECİ:	Yönetim-İletişim Süreci
SÜRECİN AMACI:	YOLLUKLARIN ÖDENMESİ
SÜREÇ ADIMLARI :	<ul style="list-style-type: none"> • Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında; • -Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı, • -Personel nakil bildirimini, • -Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBY/Örnek:28) ödeme belgesine bağlanır. • Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında; • -Görevlendirme yazısı (Rektörlük oluru) veya harcama talimatı, • -Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBY/Örnek:27), • -Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır. • - Geçici görevlerde yol ücreti ödemeleri varsa yol ücretini gösteren belgeye (bilet vb.) istinaden yoksa dönem içinde geçerli olan rayiç bedeli üzerinden hesaplanır. • - Yurtdışı geçici görevlerde yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir. • - Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır. • - Ödeme emri belgesi ve eki belgeler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.



KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
ARSLANBEY MYO
MÜDÜRLÜĞÜ

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

Yayın Tarihi

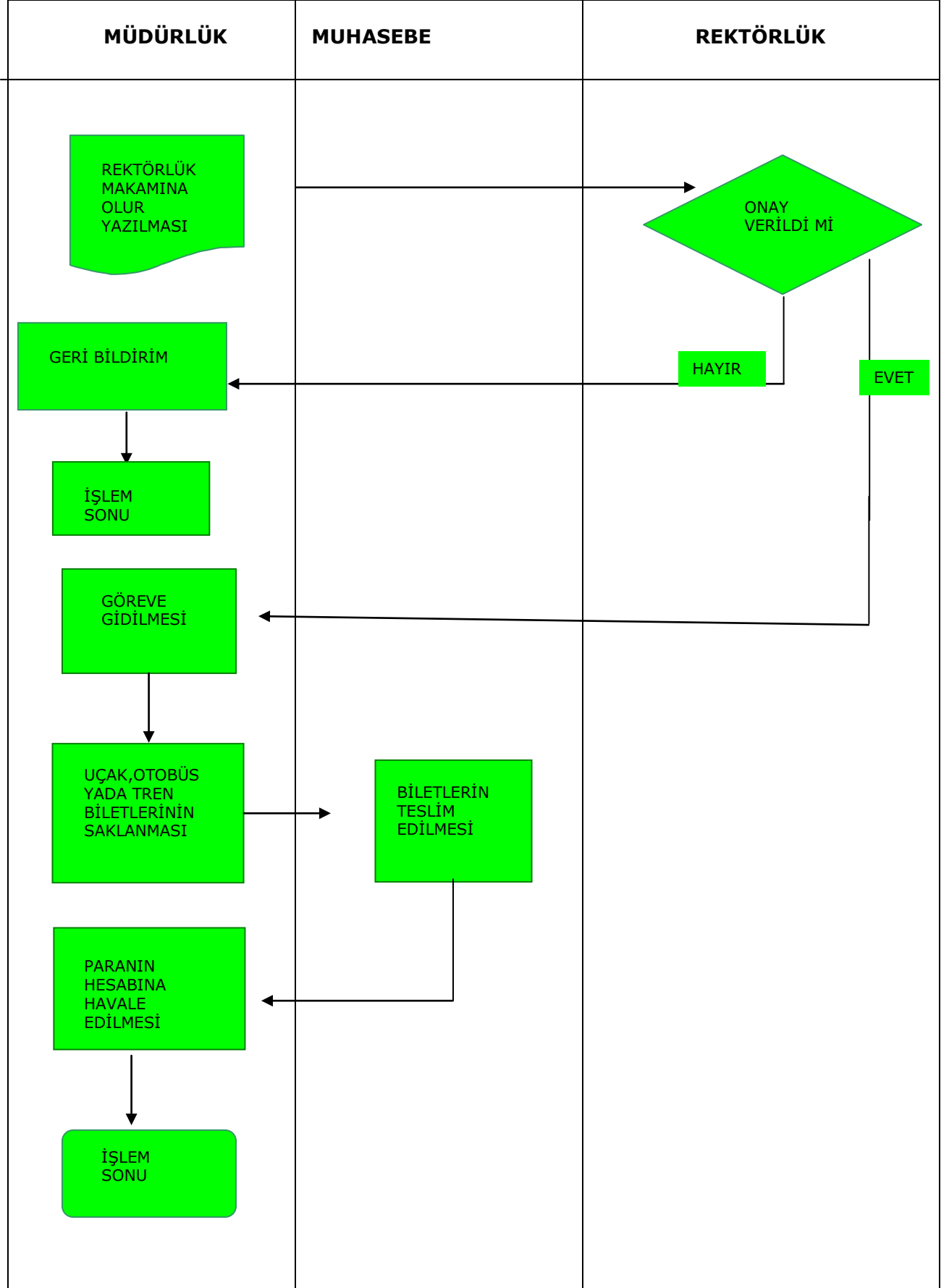
Nisan 2014

Revizyon No /
Tarih

Haziran 2017

Sayfa /
Toplam Sayfa

1/1



 KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ ARSLANBEY MYO MÜDÜRLÜĞÜ	SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI	Yayın Tarihi	Nisan 2014
		Revizyon No / Tarih	Haziran 2017
		Sayfa / Toplam Sayfa	1/2

SÜREÇ ADI :	Malzeme Satın Alım Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	MÜDÜR/ YÜKSEKOKUL SEKRETERİ/ MUTEMET
ÜST SÜRECİ:	Yönetim-İletişim Süreci
SÜRECİN AMACI:	Yüksekokul için doğru ürünün, doğru zamanda, doğru yerde ve en uygun fiyata satın alınması
SÜREÇ ADIMLARI :	<ul style="list-style-type: none"> • Malzeme isteği formu doldurularak Müdürlüğe gönderilir. • Alınacak malzeme yüksek bütçe gerektiriyor ise ihale ile, gerektirmiyor ise teklif yolu ile satın alma süreci işler. • Teklif yapılacak firmalara alınacaklar ile ilgili şartname bildirir. • Piyasa fiyat araştırması sonucu gelen teklif mektupları alınacak ürünün uygunluğu ve fiyatı açısından değerlendirilir. • En düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği haber verilir. • 3 gün içerisinde malzeme gönderilir. • Malzeme alındıktan sonra 10 gün içerisinde ödeme yapılır geri dönlür. Yoksa bir sonraki adımla devam edilir

