

**MALİ İŞLER İŞ SÜREÇLERİ**

**1-BÜTÇE HAZIRLAMA İŞLEMLERİ SÜRECİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI:** | Bütçe Hazırlama Süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | 1 | TARİH | 13/12/2016 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON**  **İLİŞKİSİ** | Mali İşler Sorumlusu, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Rektörlük | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Yönetim İşletim Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Meslek Yüksekokulunun Yıllık Bütçesini Hazırlamak, | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Rektörlüğün Mali Yıl Bütçe hazırlık Çalışmaları ile İlgili Yazısının Gönderilmesi İle Başlar, ve Harcama kalemlerine Ödenek Aktarılması İle Son Bulur. | | |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * Rektörlük Makamınca Mali Yıl Bütçe hazırlık Çalışmaları İle İlgili Yazının Ulaşması,. * Bir Önceki Yılda Yapılan harcamalar İle İlgili Dosya Hazırlanır. * Birimlerin Hizmet Maliyetinin Tespitine İlişkin Bilgi Formlarını Düzenleyerek Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına Gönderir. * Tespit Formlarında Belirtilen Maliyetlere Göre İlgili Harcama Kalemlerine Rektörlük Strateji Daire Başkanlığınca Mali Yıl İçerisinde Harcanmak Üzere Ödenek Aktarılır.MYO ihtiyaçları doğrultusunda harcama yapılır. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi | | |
| Her Mali Yıl Aktarılan Ödeneklerin ve Harcamaların Karşılaştırılması ve Hedeflerle Kıyaslanması, | | |

**BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**BÜTÇE HAZIRLAMA İŞLEMİNİ BAŞLAT**

Her Yıl Haziran Ayında Rektörlük Makamınca Bütçe Hazırlık Çalışmaları İle İlgili Birimlere Yazı Gönderilir

**İŞLEM SONU**

**Hayır**

**Evet**

Birimler Gelen Yazı Doğrultusunda Bütçe Çalışmalarına Başlar.

Bir Öndeki Yıl Yapmış Olduğu Harcamalar İle İlgili Yıl Amaç Ve Hedefleri Doğrultusunda Bütçe Fişleri Doldurulur.

Hazırlanan Dosya MYO Müdürünün Onayı İle Rektörlük Strateji Ve Geliştirme Daire Başkanlığına Sunulur.

Hazırlanan Dosya Uygun mu?

Üniversitenin Bütçesi Hazırlanıp Onaylandıktan Sonra Mali Yıl İçerisinde Harcamak Üzere Rektörlük Strateji Ve Geliştirme Daire Başkanlığınca İlgili Harcama Kalemlerine Ödenek Aktarılır

Yüksekokulun İhtiyaçları Doğrultusunda Harcamalar Yapılır

Onay: M

****

**2- MALZEME SATIN ALIMI İŞLEMLERİ SÜRECİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI:** | Malzeme Satın Alım Süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | 2 | TARİH | 13/12/2016 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Yüksekokul sekreteri, yüksekokul Müdür, Mali işler Sorumlusu, Muayene Komisyonu | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON**  **İLİŞKİSİ** | Yüksekokul sekreteri, yüksekokul Müdür, Mali işler Sorumlusu, Muayene Komisyonu, Rektörlük | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Yönetim-İşletim Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Meslek yüksekokulu için Doğru Ürünün, Doğru Zamanda, Doğru Yerde ve En Uygun Fiyata Alınması, | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Malzeme Talebinin Müdürlüğe İletilmesi ile Başlar, Malzemenin Alınmasından Sonra ödeme Yapılması ile Sonlanır. | | |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * MYO birimlerinde Malzeme İsteği MYO Müdürlüğüne Gönderilir * Alınacak Malzeme Yüksek Bütçe Gerektiriyorsa İhale Yoluyla, Gerekmiyorsa Teklif Yoluyla İle Satın Alma Süreci İşler. * Piyasa Fiyat Araştırması Yapılır, Malzemenin Tahmini Fiyatı Öğrenilir. * Harcama, Yetkilisi Malzemenin Alınması Yönünde Onay Verir, * Teklif Yapılacak Firmalar Belirlenir. * Gelen Teklif Mektupları Fiyat Açısından Değerlendirilir. * En düşük fiyatı Veren Firmaya Teklifin Kabul Edildiği Haber Verilir. * Firmaca En Kısa Sürede Malzeme Teslim Edilir, * Malzemeler Muayene Komisyonunca Kontrol Edilir. * Malzemeler Uygun ise Ödeme Evrakları Hazırlanarak Ödeme Yapılır. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi | | |
| Ayrılan Bütçe | | |

**SATIN ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**MALZEME SATIN ALMA İŞLEMİNİ BAŞLAT**

MYO Birimleri Malzeme İsteğini MYO Müdürlüğüne İletir.

Alınacak Malzeme Yüksek Bütçe Gerektiriyor mu?

Piyasa Fiyat Araştırması Yapılarak Malın Fiyatı Öğrenilir.

Teklif Yapılacak Firmalar Belirlenir.

Teklif Yolu İle

Malın Fiyatı Uygunsa Harcama Yetkilisi Alınması Yönünde Onay Verir.

Firmalara Teklif Mektupları Gönderilir.

**İŞLEM SONU**

**Hayır**

**Evet**

İhale Yolu İle

Firmalardan TEKLİFLER ALINIR

Onay: S

**Evet**

Raportörün tespit ettiği eksiklikler tamamlandıktan sonra dosya Müdürlük Makamına sunulur.

**Evet**

Malzeme Uygun mu?

Mal Taşınır K.Kont. Yetkilisince Teslim Alınır. Taşınır Fişi Kesilir.

İlgili Firmaya Ödeme Yapılır.

Raportör beş gün içinde raporunu yazarak müdürlük makamına verir

**Hayır**

**Evet**

Malzeme Talebi Uygun mu?

Evet

Hayır

Malzeme İsteği Reddedilir

Onay : M

Onay : M

**DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMI İŞ AKIŞI**

Hayır

Evet

Evet

Evet

Satın alma işlemi iptal edilir.

Ortaya çıkan ihtiyaca göre, satın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgiler (katalog, resim, teknik şartname, numune, maliyeti etkileyecek her unsur) satın alma birimine gönderilir.

Bütçe kaleminden yeterli ödenek var mı?

Ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir

Gelen ödenek bütçe kalemine kaydedilir.

Harcama yetkilisi, piyasa araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek görevli veya görevlileri belirler, bu görevlendirme ilgililere bildirilir.

Onay Belgesi hazırlanır. Bu belgede, tarih ve sayı, işin tanımı, niteliği işin miktarı, kullanılabilir ödenek miktarı, bütçe tertibi belirtilir, satın alma işlemi ile ilgili kısa açıklama yapılır ve piyasa fiyat araştırması yapacak görevli personel adı soyadı, unvanı yazılır.

Onay belgesi incelendikten sonra Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

Onay belgesi giden evrak defterine kaydedilir.

Alınacak malzeme ile ilgili piyasa araştırması yapmakla görevlendirilen personelin verdiği bilgi ve belgeler doğrultusunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir, görevliler ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

Muayene ve Kabul Komisyonu alınacak malzemeyi kontrol eder

Satın alınacak malzeme uygun mu?

Eksikler tamamlandı mı?

Satınalma birimi, KDV hariç 2000 TL’yi aşan onarımlar için vergi borcu yoktur kağıdı, fatura, onay belgesi, yaklaşık maliyet, sözleşme, yer teslim tutanağı, kabul tutanağı, keşif bilgileri, yapılan yazışmalar gibi satın alma ile ilgili tüm belgeleri yönetmeliğe uygun olarak düzenler ve Tahakkuk Birimine gönderir.

Üyeler Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağını İmzalar

Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır. Taşını İşlem Fişi düzenlenir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrak bu dairenin iş akışına göre işlem görerek ödeme gerçekleşir.

Hayır

Hayır

Tahakkuk biriminde bakım ve onarım işi ile ilgili ödeme emri belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.

Gerçekleştirme Görevlisi, ödeme emri ve ekindeki belgeleri yetkililerin imzalarının tamam olması, mevzuata uygunluğu, maddi hata olup olmadığı yükleyici firmaya ait bilgilerin doğruluğu bakımından incelendikten sonra “Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür.” Kaşesi basarak imzalar.

Harcama yetkilisi tarafından da imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Tahakkuk Memuru tarafından düzenlendikten sonra “Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi” ile ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı gönderilir.

****

**3-ÖĞRENCİ HİZMET ALIMI (KISMİ ZAMANLI ÇALIŞTIRMA) İŞLEMLERİ SÜRECİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Öğrenci Hizmet Alım (kısmi zamanlı çalıştırma) Süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | 3 | TARİH | 13/12/2016 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Öğrenci Hizmet Alım Komisyonu | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON**  **İLİŞKİSİ** | Yüksekokul Müdürlüğü, Öğrenci Alım Komisyonu, Öğrenci, Rektörlük, | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Yönetim İşletim Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Öğrenci İşçi Olarak Uygun Kişilerin Seçimini Sağlamak, | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Öğrenci, Dilekçe İle Öğrenci İşçi (Part-Time) Olarak Çalışmak İstediğini Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Bildirmesi İle Başlar, Kabul Edilmesi ya da Onaylanmadığının Bildirmesi İle Sonlanır, | | |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca MYO da Pırt-time Çalıştırılacak Öğrenci Sayısı Bir Üst Yazı İle Müdürlüklere Bildirilir. * Müdürlükçe Gelen yazı Öğrencilere Duyurulur. * Müdürlüklerde Konu İle İlgili Komisyon Oluşturulur. * Öğrenciler Öğrenci Hizmet Alım Komisyonuna Çalışmak İstediklerini Dilekçe İle Bildirirler, * Komisyon Öğrenciler İle İlgili Mülakat Yapar. * Çalışacak Öğrencilerin Seçimi Yapılır. * Sonuç Olumsuz ise Ret Edilir. Olumlu İse Öğrenci Pirt Time Öğrenci Olarak Çalışır. * Çalışacak Öğrenciler İse Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına Bir Üst Yazı İle Bildirilir. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi | | |
| Çalışan Öğrenci İşçi Sayısı  Başvuran/Kabul Edilen Öğrenci Saysı | | |

**ÖĞRENCİ HİZMET ALIMI (KISMİ ZAMANLI ÇALIŞTIRMA) İŞ AKIŞ ŞEMASI**

**ÖĞRENCİ İŞÇİ SÜRECİ İŞLEMİ BAŞLAT**

Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca Okullara Çalıştırılacak Öğrenci Sayıları Bildirilir.

Müdürlük Öğrencilerin Seçimi İle İlgili Komisyon Oluşturur.

Komisyon Çalışacak Öğrencileri Seçimini yapar

Müdürlük Çalıştırılacak Öğrenci Sayısını ve Aranan Vasıfları Öğrencilere Duyurur.

Öğrenciler Çalışmak İstediklerini Bir Dilekçe İle Komisyona Sunarlar.

**İŞLEM SONU**

**Hayır**

**Evet**

Sonuç Olumsuz mu?

Komisyonca Seçilen Öğrencilerin isimleri Müdürlüğe Verilir.

Müdürlük Seçilen Öğrencilerin isimlerini Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına Bildirir.

Seçilen Öğrenci İlgili Birimde Çalışmaya Başlar

Çalışma İsteği Reddedilir

Onay: M

Onay: M

**4-AYLIK EK DERS ÜCRETLERİ ÖDEME SÜRECİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI:** | Ders Ücretlerinin Ödenmesi | | |
| **SÜREÇ NO** | 4 | TARİH | 13/12/2016 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Mutemet | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Mutemet | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Dönem İçinde Her Ayın Birinci Haftasında Yapılır. | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Personelin Ücretlerinin Zamanında Ödenmesi | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** |  | | |
| **SÜRECİN ADIMLARI** | * Bölüm Başkanları Ders Görevlendirmelerini, Ders Programlarını, ve Sınav Programlarını Tamamladıktan Sonra F1'ler Oluşturur. * F1'ler Tamamlandıktan Sonra F2'leri Sistem Otomatik Olarak Hesaplıyor. Bölüm Başkanı Raporlu ve İzinli Personeli Her Hafta Gönderdikten Sonra F2'leri Oluşturur. * Tahakkuk Bürosundaki Mutemet Kendi Sisteminden Girerek KBS Ortamından Oluştur.Butonunu Tıklayarak Excel Tablosunu Yapıyoruz. * KBS Kontroller Yapıldıktan Sonra Hesaplama Yapıyoruz. Bordro Dökümü, Banka Listesi ve F2'ler ile Birlikte Çıktılarını Alıyoruz. * Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü İmzaladıktan sonra SGDB Gönderiyoruz. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** |  | | |

****

**Aylık Ek Ders Ücretleri Ödemesi İş Akış Şeması**

**AYLIK EK DERS ÜCRETLERİ ÖDEMESİ SÜRECİNİ BAŞLAT**

Yönetim Kurulundan Ders Programları ve Görevlendirmeleri ile Ek Ders Ücretlerinin Ödenebilmesi İçin Karar Alınır.

Yönetim Kurulu Kararı ve Ders Görevlendirmeleri Rektörlük Onayına Sunulur.

Ek Ders Ödemeleri İçin Dosya Hazırlanır. İçeriğinde; Akademik Takvim, Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük Onayı, F1 Formları Bulunur. Dosya KTÜ SGBD Gönderilir.

Ek Ders Ücretlerinin Yapılabilmesi İçin Ek Derslerin Yapıldığı Ay, Gün ve Saati Gösteren Çizelge Hazırlanır.

E-Bütçeden Ödenek Kontrolü Yapılır.

Ödenek Var mı?

SGBD dan Harcama Yetkisi Beklenir.

Üç Adet ÖEB Düzenlenir ve Gerçekleştirme Görevlisi Tarafından Ek Ders Ücreti Bodroları ve Ekleri Kontrol Edilir ve Onaylanır

Kontrolleri Yapılan Belgeler ve ÖEB, Müdür Tarafından Onaylanır.

Onaylanan İki Adet ÖEB ve Ek Ders Ücreti Bodroları SGBD gönderilir.

Bir Adet ÖEB, Ek Ders Evraklarının Fotokopisi Birim Arşivi İçin Dosyalanır.

**İŞLEM SONU**

**HAYIR**

**EVET**

BB’lıkları Ders Programları ve Görevlendirmelerini Hazırlayıp MYO Müdürlük Makamına Sunar

MYO Müdürlüğü Ders Programları ve Görevlendirmelerini Yönetim Kuruluna Sunar

Onay: M

Karar: YKK

Onay: R

Onay: YS

Onay: M

**6-ELEKTRİK FATURASI ÖDEME SÜRECİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI:** | Okula Ait Elektrik Faturası Ödeme Süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | 6 | TARİH | 13/12/2016 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Mutemet | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Mutemet | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Yönetim – İşletim süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Okulun Elektrik, Su ve Telefon Ücretlerinin Zamanında Ödenmesi | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | 08:00 - 17:00 arası | | |
| **SÜRECİN ADIMLARI** | * Gelen Elektrik Faturaları Öncelikle Okulumuza Ait Olup Olmadığı Kontrol Edilir. * Gelen Faturaların Fotokopileri Alınır. * Faturaların Karşılığındaki Ödenek Var mı Yok mu Onun Kontrolü Yapılır. * H.Y.S' den Ö.E.B Düzenlenir.(3 Adet) * Ö.E.B Önce Yüksekokul Sekreterine Sonra da Yüksekokul Müdürüne İmzalatır. * 2 Adet Ö.E.B sine Faturaların Asılları Eklenir ve S.G.D.B Gönderilir. * 1 Adet Ö.E.B Birer Adet Fatura Fotokopiler Dosyaya Kaldırılır. * Elektrik Ücretleri SGBD Onaylandıktan Sonra Ö.E.B Birer Örneği İlgili Kuruma Fakslanır. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** |  | | |

****

**Elektrik Faturası Tahakkuk Süreci İş Akış Şeması**

**İŞLEM SONU**

**ELEKTRİK FATURASI TAHAKKUK İŞ AKIŞINI BAŞLAT**

Gelen Elektrik Faturası Tahakkuk Birimine Verilir ve Kontrol Edilir.

Gelen Faturanın Fotokopisi Alınır.

SGBD' den Harcama Yetkisi Beklenir.

E-Bütçe' den Ödenek Kontrolü Yapılır.

ÖEB İle İlgili Kontrol ve Onaylar GG ve HY Tarafından Yaptırılır.

ÖEB Bir Suret Elektrik Faturası Fotokopisi Birim Arşivi İçin Dosyalanır.

İki Suret ÖEB ile Faturanın Aslı SGBD Gönderilir.

E-Bütçe' den Üç Adet ÖEB Düzenlenir.

Ödenek Var mı?

**HAYIR**

**EVET**

Fatura Yüksekokula mı ait?

İşlem Yapılmaz.

**HAYIR**

**EVET**

Onay: YS ve M

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI:** | Personel Maaşı | | |
| **SÜREÇ NO** | 7 | TARİH | 13/12/2016 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Mutemet | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Mutemet | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Her Ayın İlk Haftası | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Maaşların Zamanında Ödenmesi | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Her Ayın 1-12 Günleri Arasında | | |
| **SÜRECİN ADIMLARI** | * Maaşlar Yapmak İçin İlk Önce O Aya Ait Değişiklikleri Sayı 2000i Geçirilir.Kontrollerden Sonra Hesaplatılır. * Doğruluğunu Kontrol Ediyoruz. Eğer Doğru İse İkişer Adet Çıktı Alınır. * Evrakları Yüksekokul ve Yüksekokul Müdürüne İmzalatılır. * İmzadan Sonra Gerekli Düzenlemeler Yapıyoruz SGDB Gönderilir. * SGDB Kontroller Yapıldıktan Sonra Doğru İse Evraklar Ödenmek Üzere SGDB kalır. * O Aya Ait Emekli Kesenekleri Ayın 14'den Sonra KPS den Alınıp SGK Gönderilir.Birer Örneğini SGDB' na Verilir. Birer Örneği Dosyaya Konur. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** |  | | |

****

**7-PERSONEL MAAŞ ÖDEME SÜRECİ**

****

**Personel Maaş Ödemesi İş Akış Şeması**

**PERSONEL MAAŞ ÖDEMESİ İŞ AKŞINI BAŞLAT**

Süresi içinde Maaş Tahakkuk Hazırlık İşlemlerine Başlanır.

Personel Maaş Bilgi Formu PDB Gelen Derece-Kademe-Kıdem-Atama-Rapor ve Terfi vs. gibi Bilgilere Göre Doldurulur.

Personelin Bilgileri KTÜ Bilgi İşlem Sisteminden ve KTÜ Sayı 2000 Sisteminden Bilgiler Güncellenir, Hesaplama İşlemi Yapılır ve Maaş Bodroları Çekilir.

Bordro Bilgileri Kontrol Edilir.

Ödeme Emri Belgesi Hazırlanır.

Bilgiler Doğru mu?

Ödeme Emri Belgesi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine İmzaya Gönderilir.

İmzalandı mı?

Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri SGBD' ye Teslim Edilir.

Ödeme Belgeleri Muhasebe Yetkilisi kontrolünden Geçti mi?

SGK dan Kesenek Bilgi Girişi Yapılır.

**İŞLEM SONU**

**HAYIR**

**HAYIR**

**HAYIR**

**EVET**

**EVET**

**EVET**

Onay: YS ve M

**8-SU FATURASI TAHAKKUK SÜRECİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI:** | Okula Ait Su Faturası Ödeme Süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | 8 | TARİH | 13/12/2016 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Mutemet | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve Mutemet | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Yönetim – İşletim Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Okulun Elektrik, Su ve Telefon Ücretlerinin Zamanında Ödenmesi | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | 08:00 - 17:00 Arası | | |
| **SÜRECİN ADIMLARI** | * Gelen Su Faturaları Öncelikle Okulumuza Ait Olup Olmadığı Kontrol Edilir. * Gelen Makbuzla Beraber Belediyeden Faturası Alınır. * Faturaların Karşılığındaki Ödenek Var mı Yok mu Onun Kontrolü Yapılır. * H.Y.S' den Ö.E.B Düzenlenir.(3 Adet) * Ö.E.B Önce Yüksekokul Sekreterine Sonra da Yüksekokul Müdürüne İmzalatır. * 2 Adet Ö.E.B sine Faturaların Asılları Eklenir ve S.G.D.B Gönderilir. * 1 Adet Ö.E.B Birer Adet Fatura Fotokopiler Dosyaya Kaldırılır. * Ücretleri SGBD Onaylandıktan Sonra Ö.E.B Birer Örneği İlgili Kuruma Fakslanır. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** |  | | |

****

**Tahakkuk Birimi Su Faturası Tahakkuk Süreci İş Akış Şeması**

**İŞLEM SONU**

**SUFATURASI TAHAKKUK İŞ AKIŞINI BAŞLAT**

Gelen Su Faturası Tahakkuk Birimine Verilir ve Kontrol Edilir.

Gelen Faturanın Fotokopisi Alınır.

SGBD' den Harcama Yetkisi Beklenir.

E-Bütçe' den Ödenek Kontrolü Yapılır.

ÖEB İle İlgili Kontrol ve Onaylar GG ve HY Tarafından Yaptırılır.

ÖEB Bir Suret Su Faturası Fotokopisi Birim Arşivi İçin Dosyalanır.

İki Suret ÖEB ile Faturanın Aslı SGBD Gönderilir.

E-Bütçe' den Üç Adet ÖEB Düzenlenir.

Ödenek Var mı?

**HAYIR**

**EVET**

Fatura Yüksekokula mı ait?

İşlem Yapılmaz.

**HAYIR**

**EVET**

Onay: YS ve M



**9-TELEFON FATURASI TAHAKKUK SÜRECİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Okula ait Telefon | | |
| **SÜREÇ NO** | 9 | TARİH | 13/12/2016 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Müdür, Yüksekokul Sekreteri ve mutemet | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Müdür, Yüksekokul Sekreteri ve mutemet | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Yönetim İşletim Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Okulun Elektrik, su ve telefon ücretlerinin zamanında ödenmesi | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | 08.00-17.00 arası | | |
| **SÜRECİN ADIMLARI** | * Gelen Elektrik, su ve telefon faturaları öncelikle okulumuza ait olup olmadığı kontrol edilir. * Gelen faturaların fotokopileri alınır. * Faturaların karşılığındaki ödenek var mı yok mu onun kontrolü yapılır. * H.Y.S’ den Ö.E.B düzenlenmesi(3 Adet) * Ö.E.B önce yüksekokul sekreterine sorulup Yüksekokul Müdürüne imzalatılır. * 2 adet Ö.E.B. sine faturaların asılları eklenir ve S.G.D.B gönderilir. * 1 Adet Ö.E.B birer adet fatura fotokopisi dosyaya kaldırılır. * Elektrik ve telefon ücretlerini S.G.D.B onayladıktan sonra Ö.E.B birer örneğini ilgili kuruma fakslanır. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** |  | | |

****

**Telefon Faturası Ödeme iş Akış Şeması**

**İŞLEM SONU**

**TELEFON FATURASI TAHAKKUK İŞ AKIŞINI BAŞLAT**

Gelen Telefon Faturası Tahakkuk Birimine Verilir ve Kontrol Edilir.

Gelen Faturanın Fotokopisi Alınır.

SGBD' den Harcama Yetkisi Beklenir.

E-Bütçe' den Ödenek Kontrolü Yapılır.

ÖEB İle İlgili Kontrol ve Onaylar GG ve HY Tarafından Yaptırılır.

ÖEB Bir Suret Telefon Faturası Fotokopisi Birim Arşivi İçin Dosyalanır.

İki Suret ÖEB ile Faturanın Aslı SGBD Gönderilir.

E-Bütçe' den Üç Adet ÖEB Düzenlenir.

Ödenek Var mı?

**HAYIR**

**EVET**

Fatura Yüksekokula mı ait?

İşlem Yapılmaz.

**HAYIR**

**EVET**

Onay: YS ve M

**6-YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI:** | Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | 10 | TARİH | 13/12/2016 |
| **SÜRECİN SORUMLULARI** | Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü, Yönetim Kurulu, Rektörlük | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Yönetim İşletişim Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Görevlendirme İle Şehir Dışına Çıkacak Öğretim Elemanlarının Yolluk-Yevmiye Ücretlerinin Ödenmesi | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Kişinin Talebi Üzerine Rektörlük Makamına Olur Yazısı İle Başlar, Paranın Hesaba Havale Edilmesi İle Son Bulur. | | |
| **SÜRECİN ADIMLARI** | * Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. Etkinliklere Katılmak İçin Bölüm Başkanlığına Başvurur. Bölüm Başkanlığı Uygun Görmesi Halinde Talebi Okul Müdürlüğüne Bildirir. * Talep MYO yönetim Kurulunda Görüşülür. Yönetim Kurulu Uygun Görürse Rektörlük Makamına Onay İçin Sunulur. * Rektörlük Onay Verirse Öğretim Elemanı Onay Doğrultusunda Gider Gelir. Göreve Geldiğinde Otobüs ve Konaklama Faturalarını Muhasebeye Teslim Eder. * Gidiş Dönüş Tutarı, Konaklama vb. Ödemeler Mali İşler Sorumlusunca Muhasebeleştirilerek, Tutar İlgilinin Hesabına Yatırılır. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Personel Göstergesi | | |
| Yolluklara Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı | | |

**Yolluk ve Yevmiyelerin Ödenmesi Süreci Akış Şeması**

