

KAFKAS ÜNİVERSİTESİ SARIKAMIŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ SÜREÇLERİ

Öğretim Elemanı Alımı : İŞ SÜRECİ

- Personel Daire Başkanlığınca verilen ilan Yök'Akademik personel alımı ilanı koşullarına bağlı olarak belirlenen başvuru takvimine göre başvurular kabul edilir.
- Yönetim kurulu kararı ile belirlenen Akademik personel Alımı Sınav komisyonu oluşturulur.
- Rektörlük Makamlarına görevlendirilme ile ilgili karar gönderilir.
- Komisyon üyelerine görevlendirildikleri bildirilir.
- Akademik personel Alımı başvuru evrakları komisyona gönderilir.
- Sınav jürisi tarafından yapılan sınav ve değerlendirme sonuçları ilan edilmek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.
- Kazanan aday tarafından göreve başlamak için birime verdiği evraklar PDB'a gönderilir.
- Yönetim kurulu kararı ile kazanan adayın atama teklifi Rektörlük PDB'ye yapılır.
- Personel Daire Başkanlığınca atama kararnamesi gönderilen personelin göreve başlama yazıları ise -sgk işe giriş bildirgesi düzenlenerek PDB' ye gönderilir.

HİZMET DEĞERLENDİRMESİ İŞ SÜRECİ

- İlgili kişi daha önceki hizmetinin değerlendirilmesi için dilekçe ekindeki belgeleriyle birlikte Müdürlüğümüzden talepte bulunur, Dilekçe ve ekler üst yazı ile birlikte PDB'ye gönderilir.
- PDB tarafından gönderilen kararnameye göre kbs maaş ekranından güncelleme yapılır ilgiliye tebliğ edilir.

İDARİ PERSONELGÖREVE BAŞLAMA İŞ SÜRECİ

- Personel Daire Başkanlığınca atama kararnamesi gönderilen adayın. göreve başlama yazısı ve sgk işe giriş bildirgesi mal bildirim beyannamesi düzenlenerek PDB'ye gönderilir.
- İlgiliye bankadan maaş hesabı açtırılır.
- Gerekli Aile yardımı mal Beyannamesi, Tedavi beyannamesi gibi belgeleri doldurması sağlanır.

İSTİFA İŞLEMİ İLE İLGİLİ İŞ SÜRECİ

- İstifa talebinde bulunan personelin istifa talep dilekçesi Rektörlük Personel Daire Başkanlığına gönderilir.
- Gelen istifasının uygun görüldüğü ile alakalı kararname doğrultusunda ilgilinin varsa üzerindeki zimmetler düşülerek kişi borçları çıkartılıp tebliğ edilerek gerekli tahakkuk işlemleri tamamlanır. sgk -İşten ayrılış bildirgesi düzenlenerek ve personel kimlik kartı alınarak PDB'ya gönderilir. Gerekli dosyalama işlemleri yapılarak işlem süreci tamamlanır.

AYLIKSIZ İZNE AYRILACAK PERSONEL İLE İLGİLİ İŞ SÜRECİ

- Aylıksız izine ayrılacak personelin talep dilekçesi üst yazı ekinde Rektörlük PDB'ye gönderilir.
- Gelen kararnameye göre ilgilinin maaşı ile alakalı kişi borcu varsa tebliği yapılarak ödemesi sağlanır.
- SGK işten ayrılış bildirgesi düzenlenir üst yazı ekinde PDB'ye gönderilir. Gerekli dosyalama işlemi yapılarak süreç tamamlanır.

AYLIKSIZ İZİN DÖNÜŞÜ GÖREVE BAŞLAMA İLE İLGİLİ İŞ SÜRECİ

- Personelin Göreve başlama talep dilekçesi üst yazı ekinde Rektörlük PDB'ye gönderilir.
- Gelen kararnameye göre göreve başlama yazısı ve sgk işe giriş bildireleri düzenlenerek PDB'ye gönderilir. Gerekli dosyalama işlemleri yapılarak süreç tamamlanır.

ASKERLİK ÜCRETSİZ İZİNE AYRILIŞ İŞ SÜRECİ

- İlgilinin askere gitmek üzere ücretsiz izine ayrılma isteği ile ilgili dilekçesi ve ekinde askerlik şubesinden aldığı askere gitme durumu ile alakalı yazı üst yazı ekinde Rektörlük PDB'ye gönderilir.
- İlgilinin kişi borcu varsa tebliğ edilir. Ödeme yapması sağlanır.
- Gelen kararnameye göre sgk işten ayrılış belgesi düzenlenerek işten ayrıldığını belirtir üst yazı ile birlikte PDB'ye gönderilir. Gerekli dosyalama işlemleri yapılarak süreç tamamlanır.

ASKERLİK ÜCRETSİZ DÖNÜŞÜ GÖREVE BAŞLAMA İLE İLGİLİ İŞ SÜRECİ

- İlgilinin askerlik dönüşü göreve başlama talep dilekçesi ekinde verilen terhis belgesi üst yazı ile birlikte PDB'ye gönderilir.
- Gelen kararnameye göre ilgilinin sgk işe giriş bildirgesi düzenlenerek göreve başlama yazısı ile birlikte PDB'ye gönderilir. Gerekli dosyalama işlemleri yapılarak süreç tamamlanır.

ÖĞRENİM DEĞİŞİKLİĞİNE İLİŞKİN İNTİBAK İŞ SÜRECİ

- Öğrenim değişikliği nedeniyle intibak talebi olan personel bu talebini dilekçe ve ekindeki öğrenim durum belgesiyle birlikte Müdürlüğümüze başvuruda bulunur.
- Öğrenim intabakı talep dilekçesi ve ekindeki öğrenim durum belgesi üst yazı ile PDB'na gönderilir
- PDB'ca gönderilen personel hareketleri onayına göre kbs üzerinde gerekli güncellemeler yapılır.

AKADEMİK ve İDARİ PERSONELİN YILLIK MUTAD TERFİLERİNE İLİŞKİN İŞ SÜRECİ

- PDB'ca ilgili aylarda terfisi yapılarak gönderilen personellerin terfi listeleri ilgililere tebliğ edilir. ve kbs maaş ekranından güncellemeleri yapılarak gerekli dosyalama işlemleri yapılır.

AKADEMİK PERSONELLERİN GÖREV SÜRELERİNİN UZATILMASI

- Görev sürelerinin dolmasına bir ay kala Akademik personel tarafından görev sürelerinin uzatılma talebi ile ilgili dilekçesi ve ekinde görev uzatılması ile alakalı olarak düzenlenen form Müdürlüğümüze verilir.
- Müdürlük tarafından öğretim elemanı görev süresi uzatımı formu düzenlenir.
- Yükseköğretim Yönetim Kurulunda görüşülerek görev süresinin uzatılması teklifi ile alınan karar PDB'ye gönderilir.
- PDB' den görev sürelerinin uzatıldığı bildirilen yazı personellere duyurulur. Dosyalama işlemleri yapılarak süreç tamamlanır.

GÖREV BELGESİ SÜRECİ:

- Görev belgesi talebinde bulunan ilgili kişinin dilekçesi
- Görev belgesinin düzenlenerek onaylatılıp verilmesi ve dosyalama işleminin yapılması

YILLIK İZİN SÜRECİ

Akademik personel yıllık izin süreci

- Akademik personelin yıllık izin talep formu üst yazı ekinde PDB'ya gönderilir.
- Yıllık izin dönüşü işe başlama bildirgesi düzenlenerek üst yazı ekinde PDB'ye gönderilir.
- Tahakkuk birimine ek dersler için izinli akademik personel bilgisi verilir.

İdari personel yıllık izin süreci

- İdari personelin yıllık izin talep formu üst yazı ekinde PDB'ye gönderilir.
- Yıllık izin dönüşü göreve başlama yazısı düzenlenerek üst yazı ekinde PDB'ye gönderilir.
- İdari personellerin izinleri işlerin sürekliliğinin devamı anlamında dönüşümlü olarak kullanırlar.

Mazeretli İzin Süreçleri

1.Tür Mazeret İzinleri Taktire bağlı Olmayan İzinler

- Doğum, babalık, evlenme veya ölüm gibi durumlarda verilen izinler idarenin takdirine bağlı değildir.
- İlgilinin Dilekçesi ve ekinde verdiği belgeler PDB'na gönderilir.
- Tahakkuk Birimine bildirilir.
- İzin dönüşü göreve başlama belgesi düzenlenerek üst yazı ekinde PDB'na gönderilir

2. tür mazeret izinleri ise yine 104. maddede düzenlenmiş olup, bu mazeret izinlerinin verilebilmesi için

- idarenin takdir hakkı bulunmaktadır.**
- İlgili personelin mazeret izini kullanımı ile ilgili talep dilekçesi Müdürlüğün uygun görmesi halinde uygun görüş yazısı ile birlikte PDB'ye gönderilir. Tahakkuk Birimine bildirilir.

Mazeret izninin bitiminde göreve başlayan personelin göreve başlama yazısı PDB' ye gönderilir.

Akademik ve İdari Personellerin Rapor Süreci

- Raporlu olan personelin raporu ve raporun sıhhi izne çevrilme belgesi düzenlenerek PDB'na gönderilir. Tahakkuk Birimine raporlu personel bildirilir.
- Rapor bitiminde, göreve başlayan personelin göreve başlama bildirgesi üst yazı ekinde PDB'a gönderilir.

ÖĞRETİM ELEMANI KONFERANSA KATILABİLME İŞLEM SÜRECİ

- Öğretim Elemanı Konferans, Seminer vb. Etkinliklere Katılma talebini dilekçesinde belirterek katılım davet kabul belgesini dilekçesine ekleyerek Yüksekokul Müdürlüğüne başvurur.
- Talep MYO Yönetim Kurulunda İlgili yönetmelik gereğince görüşülür - Yönetim Kurulunda alınan karar PDB'na gönderilir.
- Gelen olumlu veya olumsuz görüş ilgiliye bildirilir.
- Göreve görevli giden personel geldiğinde göreve başlama yazısı yazılarak PDB'na gönderilir.
- Yolluklu ve yevmiyeli görevlendirilmesi uygun görülen Öğretim elemanı Otobüs ve Konaklama Faturalarını Tahakkuk birimine teslim eder.
- Gidiş Dönüş Tutarı, Konaklama vb. Ödemeler tahakkuk memurunca görevlendirme onayına göre KBS üzerinden yapılarak ödeme emri belgesi ve gerekli evraklar ödemeyi gerçekleştirmek üzere Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.

YAZIŞMALAR İLE İLGİLİ İŞLEM SÜRECİ

- Yüksekokulumuza ebys üzerinden gelen yazılar incelenip gerekli cevap yazıları verilir ve gerekli dosyalama işlemleri yapılır.
- Gelen başvurular ve yazılar incelenerek değerlendirilmesi yapılır.
- Yazının içeriğine göre ilgili memur tarafından gereken işlemler yapılır ve sonuç hakkında ilgili kişi veya kuruma yazılı olarak bilgi verir.
- Yapılan yazışmaların bir sureti dosyaya kaldırılır.

EĞİTİM ÖĞRETİM İLE İLGİLİ İŞ SÜREÇLERİ

Öğrencilerinden %10'a Girenleri Tespiti ve İlanı İle İlgili İş Süreci

- Dönem sonu itibari ile ikinci öğretim öğrencilerinden %10 giren öğrencilerin tespiti yapılarak belirlenir.
- %10'a giren öğrenciler Yüksekokul yönetim kurulunda görüşülerek alınan karar Öğ.İş.Dai. Bşk gönderilir.
- %10'a giren öğrencilerin listeleri Yüksekokulumuzun WEB sayfasında ilan edilir.

Ders Müfredatlarının Tanımlanması

- Dönem Başlamadan program Müfredatlarına göre Öğrenci bilgi sisteminde tanımlanır.
- Ders görevlendirmelerine göre öğretim elemanı ve danışman öğretim elemanları Öğrenci Bilgi Sisteminde güncellenir.

Ösymb Tarafından Yerleştirilen adayların kayıt kabul işlemleri Süreci

- Yüksekokulumuza yerleşen öğrenciler Ösymb tarafından belirlenen kayıtlanma takviminde belirlenen tarihlerde gerekli belgeleri öğrenci işlerine teslim eden adayların kayıtlanma işlemleri aktifleştirilir.

Ek Kontenjanla yerleşen adayların kayıt işlemleri Süreci

- Yüksekokulumuza yerleşen öğrenciler Ösymb tarafından belirlenen kayıtlanma takviminde belirlenen tarihlerde gerekli belgeleri öğrenci işlerine teslim eden adayların kayıtlanma işlemleri aktifleştirilir.

Kayıt Yenileme İşlem Süreci

- Öğrenci bilgi sisteminde öğrencilerin kayıtlanma işlemlerini gerçekleştirmeleri için dönem başlamadan müfredat programları güncellenmesi
- Akademik takvimde belirlenen kayıtlanma döneminde öğrenciler ders kayıtlarını yaparak danışman onayına göndermeleri.
- Danışmanların onay işlemlerini belirlenen takvim aralığında yapmaları ders yazılım çıktılarının bir nüshasının öğrenci işlerine 4bürosuna verilmesi.

-**Ders Görevlendirmeleri Süreci** Dönem başlarında yüksekokul kurulunda görüşülerek alınan görevlendirme kararı PDB'na gönderilir.

-Öğretim elemanlarına görevlendirilme yazısı gönderilir.

-PDB 'tarafından gönderilen görevlendirmelerin uygun görüş yazısı tahakkuk birimine gönderilir.

- Başka birimden ders vermek üzere görevlendirilmesi talep edilen öğretim elemanı ile ilgili talep yazısı PDB'ye gönderilir.

-PDB'den gelen cevap yazısına göre ilgili kişiye görevlendirme yapılır, ve ilgiliye bildirilir.

-**Haftalık ders programı Süreci** Yüksekokul Kurulunda görüşülerek alınan karar Öğr. İş. Dai. Baş. Gönderilir.

- Haftalık ders programının web sayfasında ilan edildiği duyurusu öğretim elemanlarına yazı ile bildirilir.

- Haftalık ders programının duyurusu öğrencilere web sayfamızdan ve ilan panosunda ilan edilerek duyurulur.

Sınav programları Süreci

-Yüksekokulumuz Yönetim Kurulunda görüşülerek ara sınav tarih aralığının belirlendiği karar, ara sınavlar ve final sınavlarının yapıldıkları tarihler ile görevlendirilen öğretim elemanlarının belirlendiği sınav programı ilgili öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurulur.

- Sınavlar sınav programına göre uygulanır.

Mazeret sınavları Süreci

-Mazeret sınavı başvurusunda bulunan öğrencinin hangi derslerden sınava girmeyi talep ettiği dilekçesi ekindeki belgesi kabul edilerek ebyss kayda alınır.

-Yönetim kurulunda görüşülerek öğrencilerin mazeretlerinin uygun görülmesi yönünde alınan karar ve belirlenen sınav programı ilgili öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurulur.

-Sınav sonuçlarının öbs not girişlerinin yapılıp yapılmadığı kontrol edilir.

-Not girişinin yapılması sağlanır.

Tek Ders Sınavları Süreci

- En yakın Bütünleme sınavından en geç lay içerisinde tek ders sınavı başvuru takvimi duyurulur.

-Gelen başvuruya göre öbs'den öğrenci not durumu kontrol edilir.

- Başvuru evrakları Yönetim kurulunda görüşülerek tek ders mezuniyet sınav hakkı tanınan öğrenciler hazırlanan sınav programı ilgili öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulur.

Sınav sonuçlarının not girişlerinin kontrolü ve girişinin yapılması sağlanır.

Ortalama Yükseltme Sınavı

-Ortalama yükseltme sınavı başvuru takvimi ilan edilir.

-Gelen başvurular kabul edilerek kayda alınır.

-Öbs'den öğrencinin not durum bilgisi kontrol edilir.

-Yönetim Kurulunda görüşülecek olan başvurular değerlendirilerek sınav takvimi ile birlikte

-Öğ.İş.Dai.Bşk. gönderilir.

-Sınav programı ilgili öğretim elemanına ve öğrencilere duyurulur.

-Sınav sonucunun öğrencinin not dökümüne işlenip işlenmediği kontrol edilerek işlenmesi sağlanır.

Sınav Notuna İtiraz İşlem Süreci

- Öğrenci tarafından Sınav kağıdının yeniden değerlendirilmesi talebi ile ilgili dilekçe kayda alınır.

-İlgili öğretim elemanına öğrencinin dilekçesi üst yazıda maddi hata olup olmadığı ile ilgili değerlendirme yapılıp bilgi verilmesi istenir.

-Gelen görüş öğrenciye bildirilir.

-Maddi hata varsa verilen bilgi doğrultusunda düzeltme işlemi gerçekleştirilir.

Öğrenci Mezuniyet İşlem Süreci

-Mezun durumda olan öğrencilerin mezuniyet işlemleri tamamlanır.

-Öğrencilerin geçici mezuniyet belgeleri düzenlenir.

- Yüksek Onur ve Onur belgesi alabilecek öğrencilerin belgeleri düzenlenir.

- Geçici mezuniyet belgesi almaya gelen öğrenciye ilişik kesme belgesi verilir.
- Gerekli yerler imzalandıktan sonra not dökümü belgesiyle birlikte Merkeze gönderilerek belge üzerindeki imzalar tamamlanır.
- Geçici mezuniyet varsa diğer onur veya Yüksek onur belgeleri verilerek belgesini aldığına dair imza listesini imzalar ve belgelerini alır.

Bir nüshası Öğ.İş.Dai. Bş. Gönderilecek şekilde Bir nüshası bizde kalacak şekilde Gerekli dosyalama işlemleri yapılarak işlem süreci tamamlanır.

Onur ve Yüksek onur Öğrencilerin İşlem Süreci

- Yıl sonunda mezun durumda olup, akademik ortalamalarına göre onur veya yüksek onur belgesi almaya hak kazanan öğrencilerin düzenlenen belgeleri çıkış belgeleri ile birlikte verilerek listeleri Yüksekokulumuzun web sayfasından ilan edilir.

Yatay Geçiş İşlem Süreci

Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Süreci

- Yatay geçiş başvuru süresi içerisinde Yüksekokulumuza yatay geçiş yapmak üzere başvuruda bulunan adayların başvuru dilekçeleri ve ekindeki yatay geçiş başvuru evrakları kabul edilir.

- Ebys' den kayda alınan başvuru evrakları (YKS yerleştirme belgesi, onaylı not döküm belgesi ve onaylı ders içerikleri)yatay geçiş ön değerlendirme komisyonuna gönderilir.

-Komisyon tarafından incelenerek yatay geçişleri kabul edilmesi uygun görülen öğrencilerin intibak işlemleri öğrencilerin alacakları veya muaf olacakları dersler belirlenerek Müdürlüğe dilekçe ekinde görüş bildirilir.

-Yüksekokul Yönetim kurulunda yatay geçiş ön değerlendirme komisyonunun görüşleri ve adayların başvuru evrakları değerlendirilerek adayların başvurularının kabulüne veya reddine karar verilerek karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.

- Yatay Geçiş talebinde bulunan öğrenciye alınan karar bildirilir.

- Yatay geçişle gelen öğrencinin kayıtlanması için gereken belgeler öğrenciden istenerek Öğrenci Bilgi Sisteminden kayıtlanması sağlanır.

- Öğrencilerin muaf olmaları gereken derslerin öğrenci transkriptine işlenmesi sağlanır.

- Adayın daha önce öğrenim gördüğü yükseköğretim kurumundan öğrenci dosyasının gönderilmesi için ilgili kuruma yazı yazılıp gönderilir.

Yatay Geçişle Giden Öğrenci Süreci

- Yüksekokulumuz öğrencilerine talepleri doğrultusunda ders içerikleri ve not dökümleri onaylı olarak verilir.

- Yüksekokulumuzda öğrenci iken başka üniversiteye geçiş yapan öğrencimizin yatay geçişinin kabul edilerek dosyasının istendiği birime ilgili öğrencinin dosyası üst yazıda alındı belgesinin Yüksekokulumuza gönderilmesi istenilerek gönderilir.

-Öğrenci işleri Bilgi Sisteminden yatay geçişle giden öğrenci olarak güncellenir.

Ders muafiyeti İşlem Süreci

- Ders Muafiyet başvurusunda bulunan öğrencilerin dilekçeleri akademik takvimde belirlenen tarihler arasında kabul edilir.

-Muafiyet başvurusunda bulunan Öğrencilerin başvuru evrakları muafiyet komisyonuna gönderilir. Komisyondan gelen görüş yazısı ve başvuru evrakları Yüksekokul Yönetim Programında görüşülür. Yönetim kurulunda alınan karar Öğ.İş.Dai. Bşk'na gönderilir.

-İlgili öğretim elemanları ile öğrencilere alınan karar bildirilir.

- Ders muafiyetlerinin belirlenen sonuçlarının ilgili dönemlerdeki muafiyetlerin işlenmesinin kontrolü veya işlenmesi.

Kayıt dondurma işleri Süreci

Akademik takvimde belirlenen kayıt dondurma sürecinde yapılan başvurular kabul edilir.

-Kayıt dondurma talebinde bulunan öğrencinin talep dilekçesi ve ekinde verdiği belge Yüksekokul Yönetim kurulunda görüşülerek alınan karar öğrenciye bildirilir. Öbs'den kayıt donduran öğrenci olarak güncellenir.

Askerlik Durum Belgeleri

Yüksekokulumuza yeni kayıtlanan ve mezun olan öğrencilerin askerlik durum belgeleri imzalatılarak ilgili askerlik şubelerine gönderilir.

Kendi isteği ile kayıt sildirme işlemleri Süreci

- Öğrenci Kayıt Sildirme Belgesi Yüksekokulumuzdan alır.
- Kendi isteği ile kaydını sildirme belgesini imzalayarak ve ilgili birimlere imzalatarak Yüksekokulumuza getirir.
- Öğrencinin Kaydı Obs'den silinir. Öğrencinin kayıt sildirme belgesi dosyasına konarak Öğ.İş.D.Bşk'na gönderilmek üzere kaldırılır.

Aftan Yararlanarak Öğrenimlerine Devam Etmek İsteyenlerin İşlem Süreci

Belirlenen Takvim aralığında Öğ. İş. Dai. Baş. Başvuruda bulunan adayların başvuruları değerlendirilerek yüksekokulumuza gönderilen evraklar Yönetim Kurulunda görüşülerek alınan karar Öğr. İş. Dai. Baş. Gönderilir. Sonuç web sayfasından duyurulur kayıtlanmak üzere gerekli evrakları getiren öğrencilerin kayıt işlemleri gerçekleştirilir.

Öğrenci Temsilci Seçimi Süreci

- Rektörlük Tarafından Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerektiğini Bildiren Yazı Gönderilir.
- Tüm Programlara Öğrenci Temsilcisi Seçilmesi Gerektiğini Bildiren Yazı Duyurulur.
- Öğ.İş.Dai. Başkanlığınca seçim tarihleri belirlenerek gönderilen takvim Öğrencilere Duyurulur.
- Yönetmelik gereğince hazırlanan görevlendirme listeleri ilgililere duyurulur.
- Aday başvuruları kabul edilir.
- Seçim Sandıkları Oluşturulur, -Seçim gerçekleştirir.
- Seçim sonucu ilan edilerek gerekli belgeler öğ.İş.Dai. Bşk.'na gönderilir.

Kbs'den SATIN ALAMA İŞLEMLERİ SÜRECİ

KBS'den Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine Girilir

Taşınır kayıt Kontrol rolü ile işleme devam edilir.

- Taşınır mal İşlemleri, Giriş işlemlerini seç
- Açılan menüden satınalma seçeneği ve tif çeşidi olarak taşınır işlem fişini seç ve malzeme ekleye tıkla.
- Gelen menüden malzeme adı yada cinsine göre giriş işlemi yapılacak malzemeyi bul.
- Malzemeye ekleyi tıklayarak malzeme ekle ekranına git.
- Malzemelerin parametrelerini girerek ambar seçimi yaparak kaydediyoruz.
- Fatura detaylarını gir
- Firma seç ve tifi kaydet
- Onaylama işlemlerine git-giriş tiflerinden kontrol ederek onayla.
- Onaylı taşınır işlem fişlerine git ilgili tiffin üzerine gel harcama yönetim sistemine gönder.
- KBS'den harcama yönetim sistemine geçiyoruz.
- Gerçekleştirme görevlisi rolü ile devam ediyoruz.
- Taşınır(TKYS) Bölümünden ÖEB işlemini seçiyoruz.
- Taşınır sorgula seçeneği ile devam edip işlem tipinden satınalma seçeneğini seçiyoruz.
- İşlem tipi detayından doğrudan alım ve alt başlığında verilen gönderme emirleri hesabı ve alt basamağında diğer ödemelere ait damga vergisini seçerek tif sorgulatıyoruz.
- Tif'in üzerine çift tıklayarak banka hesabı seçimi yapıyoruz.
- Gelen yevmiye kaydında fonksiyon finans ve bütçe yansımalarını seçerek, ödenek kontrol etme butonuna basıyoruz.
- Ödeneğimiz yeterli geliyorsa ödeme emri belgesi oluşturdu seçerek daha sonra ödeme emri dök ile çıktı alıyoruz.

KBS'den Gelen Devir

TAŞINIRI DEVİR ALMA İŞLEM SÜRECİ

- KBS'den Taşınır kayıt Yönetim Sistemine Girilir.
- Taşınır mal İşlemlerinden onaylama işlemine girilerek giriş tiflerinden devir tiffinin üzerine gelinir.

- Düzenle detay göster seçeneğine girilerek tiftteki malzemeleri tek tek seçerek ambar güncellemesi yapılır. Ve kaydedilir.
- Onaylama işleminden tif onaylanır.
- onaylı taşınır işlem fişlerine gidilerek ilgili tif bulunur, ve harcama yönetim sistemine gönderilir.
- Tif çıktısı alınıp muayene düzenlenir .
- Gelen devrin tiffinin bir nüshası gidenin bir nüshası idari ve mali işler daire başkanlığına gönderilir.
- İki nüshada Strateji Daire başkanlığına gönderilir.

MÜSTELİF TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ

- Taşınır istek birimi yetkilisi rolü ile taşınır sistemine giriş yapılır.
- Gelen menüden taşınır talepleri –taşınır istek belgesi oluştur seçenekleri ile devam edilir.
- Gelen menüden depodaki malzemeler gözükür. Bu malzemelerden ne kadar talep edilecekse girilir.
- Taşınırı kimden talep ettiğimiz seçilir.
- Taşınırı kimin için talep ettiğimiz seçilir
- TİF oluşturulur ve sistemden çıkılır.
- Taşınır kayıt yetkilisi olarak sisteme giriş yapılır.
- Taşınır mal işlemleri –taşınır talepleri seçenekleri ile devam edilir.
- İlgili isteğin üzerine gelerek tif oluştur seçeneği ile devam edilir.
- Gelen menüden hepsini karşıla seçeneği ile malzemeler karşılanır.
- Tif oluştur seçeneği ile devam edilir ve malzemeler seçilerek tif oluşturulur.
- Onaylama işlemlerine geçilir. Çıkış tifi seçilir.
- Tif üzerine gelinerek kontrol edilir ve onaylanır.

KBS ZİMMET VERME İŞLEM SÜRECİ

- Taşınır kayıt kontrol yetkilisi olarak sisteme giriş yapılır.
- Taşınır mal işlemleri taşınır mal işlemleri zimmet işlemleri- zimmet verme
- Ürün listesinden zimmete verilecek ürün seçilir yan taraftan sicil numarasına göre işaretlenir.
- Zimmet kişiye verilecekse kime olduğu seçilir.
- Sicil seç seçeneği ile zimmet listesine atılır.
- Her ürün için aynı işlem yapılır.
- Daha sonra zimmet listesine gidilerek zimmet fişi oluşturulur.
- Zimmet fişlerine gidilir onaysız zimmet fişlerinden ilgili fiş bulunarak onaylanır.

ZİMMET İADE İŞLEM SÜRECİ

- Verilen kişi/birime göre arama yaptırılır. Zimmet sorgula ile kişinin zimmet listesi görülür.
- hangi ürün zimmetten düşülecekse seçilerek zimmet iade tuşu ile zimmeti düşülür.

YIL SONU İŞLEMLERİ SÜRECİ

- 1- Sayım kurulu oluşturulur Sekreterlik makamlarınca üç kişiden oluşan üye görevlendirilmesi ile .
- 2- Son işlem fişini gösteren tutanak tutulur.
- 3- Sayım tutanağı sistem üzerinden oluşturulur
- 4- Sayım ve döküm cetvelleri çıkartılır.
- 5- Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli çıkarılır.
(Her iki depo içinde cetveller hazırlanır.
Bunlardan üç nüsha evrak hazırlanır . Strateji daire başkanlığına imzalanmak üzere gönderilir.
Onaylı evrak okula geri gönderilir.
KBS üzerinden
Sayım ve yıl sonu işlemleri
Sayım tutanağı oluşturulur....
Yıl sonu işlemleri bitirilir
Strateji Daire Başkanlığından ilgili kişi ile görüşülebilir.

KBS'DEN EK DERS YAPMA İŞLEM SÜRECİ

KBS .gov.te sayfasını aç.

- Kbs kullanıcı ve şifresi ile sisteme giriş yapılır.
- KBS. Personel harcamaları yönetim sistemine giriş yap.
- Ek ders seçeneğinden işlemlerine devam et
- Ek ders seçeneğinden hesaplama seç bölümüne gir.
- Dönem seç
- Yeni hesaplama başla seçeneği ile tarih aralıklarını ve ek dersin türünü belirle
- Ek ders almayan personeli üzerine sağ tıklayarak listeden çıkart (Bu çalışma tipini sil)
- Kurum dışı personel seçeneğini tıklayarak iban numarası ilgili banka kaydet.
- Ek dersin dağılımını icmale işle ve kaydet.
- Bordro hesaplat.
- Raporlar kısmına git ve banka listesi , bordro, icmal ve ödeme emri belgesini düzelterek dökümünü al.
- Bütün işlemlerin bittiğinden emin olunca gerekli kontroller yapıldıktan sonra hesaplama seç bölümüne girerek ilgili bordroyu seç ve muhasebe birimine gönder.
- Evrakları hazırla ve Strateji Daire Başkanlığına gönder.

KBS ÜZERİNDEN MAAŞ YAPMA İŞLEMİ SÜRECİ

-Strateji Daire Başkanlığına personeller ile ilgili değişikliklerin güncellenmesi için değişiklikler bildirilir veya sistem üzerinden güncellenir. Değişikliklere dikkat edilmesi gereken bilgiler derece kademe ödenek, tazminatlar da değişiklikler olursa onlarında bildirilmesi.

- www.kbs.gov.tr adresinden girilerek kamu personel harcama yönetim sistemine geçilerek şifre ile giriş yapılır.

- maaş kısmından genel kullanıcı rolü ile devam edilir.
- Maaş işlemleri -maaş raporları – Raporlar kısmına girilir.
- Maaş yıl ve ay **seçildikten** sonra raporlar türü memur seçilir.
- Bordroya bakılarak değişikliklerin doğru şekilde yansıdığını teyit ederiz.
- Değişiklikler doğru yansımış ise çıktılar alınarak Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.

Çıktılar ile Evrak düzenleme İŞLEM SÜRECİ

Strateji Dai. Bşk. Gönderilen

Ödeme Emri belgesi (2 Adet)
Bordro
İcmal
Personel Bildirimi
Asgari Geçim İndirimi
Memur Sendika tevkifatı
Kefalet Tevkifatı
Banka Listesi

Bizde kalan

Ödeme Emri belgesi
Bordro
İcmal
Personel Bildirimi
Asgari Geçim İndirimi
Memur Sendika tevkifatı
Kefalet tevkifatı
Banka Listesi

Maaş Ekleri

Asgari geçim İndirimi 2 adet
Kefalet Tevkifatı
Sendika tevkifatı 2 Adet
İcra 1 Adet

EMEKLİ KESENEĞİ YAPMA İŞLEM SÜRECİ

KBS şifresi ile KBS'ye giriş yapılır.

- KBS'den maaş işlemleri –En son veriye girilir.
- 5434 sayılı kanun için ilgili ayın text dosyasına gir. Açılan dosyayı masa üzerine farklı kaydet .
- 5510 sayılı kanun için ilgili ayın text dosyasına gir açılan dosyayı masaüstü farklı kaydet .
- www.sgk.gov.tr'ye git.
- esgk yı seç
- kesenek bilgi sistemine git.
- sol taraftan asıl mahiyetteki dosyasını aç
- gelen dosyayı çalıştır.
- Seçenekler

- 1) Peşin ayın 15. Gün
a)5510 öncesini seç

ay ve yıl seç
Kullanıcı adı :
Şifre :

Dosya seç masaüstünden 5434 dosyasını seç gelen uyarıya hayır de verileri kontrol et
Ödeme emri üzerinden kontrol et her şey doğruysa gönder
-seçenekler peşin ayın 15.günü 5510 sonrasını seç dosya aç 5510 dosyasını seç verileri
kontrol et ödeme emri üzerinden hersey doğruysa gönder.

RAPORLARI ALMAK İÇİN İŞLEM SÜRECİ

SGK kesenek bilgi sistemi sayfasından giriş yap.

Kullanıcı Adı:
Şifre :

İlgili ayın raporunu al biri maaş dosyasına konur, biri strateji daire Başkanlığına gönderilir.

PERSONELLERİN GİYİŞİ YARDIMI İŞLEM SÜRECİ

KBS üzerinden yüksekokulumuzda giyisi yardımı alacak personellerin evrakları düzenlenerek ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

ELEKTRİK FATURASI ÖDEME İŞLEM SÜRECİ

Harcama Yönetim Sistemine Gerçekleştirme Görevlisinin şifresi ile giriş yapılır.

Ödeme Belgesi-Ödeme Belgesi Girişi ile devam edilir.

Vergi numarası yazılır banka bilgisi seçilir

Açıklama kısmı doldurulur.

İşlem tipinden harcama seçilir, detay kaydından

-Harcama Tipi 630.3 mal ve Hizmet Alımları seçilir

- Fonksiyon 9.4.1.0

-Finans 2

-Harcama Türü 630.3.2.33

-Bütçe yansıması 830.3.2.33

Tutar girilerek ödenek kontrol ettirilir ve kabul edilir.

-İşlem tipi Ödeme tipinden kesinti ek seçenekten 33,36'lı hesap seçilir ve detay kaydında

-kesinti tipi 360.03 damga vergisi

- Kesintü türü 360.3.9 Diğer ödemelere ait damga vergisi

Faturadaki vergisiz toplam tutar üzerinden otomatik hesaplama KDV oranını o girerek binde 94,8 seçeneği ile damga vergisi otomatik hesaplatılır ve kabul edilir.

-İşlem tipinden nakit ek seçenekten 103 hesap seçilir ve detay kaydından

- Hesap tipi 103. Verilen çekler ve gönderiler

- Hesap Ekod 103.02 Verilen Gönderme emirleri hesabı

- Alacak tutarı girilerek kabul edilir.

Ödeme emri hesabı oluşturulur. Ödeme emri belgesi dök. Muhasebe birimine gönder.

Su Faturası Ödemesi İŞLEM SÜRECİ

Harcama Yönetim Sistemine Gerçekleştirme Görevlisinin şifresi ile giriş yapılır.

Ödeme Belgesi-Ödeme Belgesi Girişi ile devam edilir.

Vergi numarası yazılır banka bilgisi seçilir

İşlem tipinden harcama seçilir, detay kaydından

-Harcama Tipi 630.3 mal ve Hizmet Alımları seçilir

- Fonksiyon 9.4.1.0

-Finans 2

Harcama türü

Bitçe yansıması

Tutar girilerek ödenek kontrol ettirilir

-İşlem tipinden nakit ek seçenekten 103 hesap seçilir ve detay kaydından

- Hesap tipi 103. Verilen çekler ve gönderiler
 - Hesap Ekod 103.02 Verilen Gönderme emirleri hesabı
- Alacak tutarı yazılarak kabul edilir

Ödeme emri hesabı oluşturulur. Ödeme emri belgesi dök. Muhasebe birimine gönderilir.

Telefon Faturası Ödemesi İŞLEM SÜRECİ

Harcama Yönetim sisteminden gerçekleştirme rolü ile devam ediyoruz.

Ödeme belgesi . Ödeme Belgesi Girişi

Vergi numarası girilerek banka hesabı seçilir.

İşlem Tipi harcama detay kaydı seçilerek devam ederiz.

Harcama Tipi 630.3 mal ve malzeme Alım Giderleri

-Fonksiyon 9.4.1.0 üniversite seçilir.

-Finans Kodu 2 seçilir.

-Harcama Türü 630.3.5.2.2

Bütçe yansıması tutar yazıldıktan sonra ödenek kontrol edilerek Kabul edilir

-Damga vergisi ücretler toplamı üzerinden hesaplanır.

-Ücretler toplamını alınır binde 948 damga vergisi kesilir.

Damga vergisi için işlem tipi kesinti ve yan taraftan 33.36'lı gruplar seçilerek detay kaydı seçilir.

-Kesinti tipi 36..03 damga vergisi kesinti türü diğer ödemelere ait damga vergisi seçilir.

-Otomatik hesaplatılarak damga vergisi kabul edilir.

-İşlem tipi nakit yan taraftan 103'lü grup seçilerek detay kaydı

-103 hesap tipi ve 103.2 ödeme emri seçilip tutar girilir.

-açıklama yazılarak ödeme emri belgesi oluşturulur.

EKAP GİDER İŞLEME İŞLEM SÜRECİ

WWW.kik.gov.tr ihale gov.tr adresinden ekap'a girilir.

Sonuç işlemleri –Doğrudan temin

Gelen tabloda özel bütçe-tarih seçilir.

Mal Alımı

Hizmet Alımı

22-a Doğrudan temin ihalesiz

22-a Hizmet Alımı Doğrudan temin İhalesiz

22-dDoğrudan temin İhalesi Yapılırsa

22-d İhalesi yapılırsa

KBS'DEN

KBS üzerinden 630'lu hesap ödemesi İŞLEM SÜRECİ

-harcama yönetim sistemi ödeme belgesi, ödeme belgesi giriş

-vergi numarası giriş banka hesap numarası seç

-Açıklama yaz.

-İşlem tipi-harcama

-Detay-630.3.0 , -Fonksiyon 9.4.1.00, ikinci öğretim 9.4.1.07,-Finans -2, Harcama Türü , -Bütçe yansıması , - Tutar girişi ödenek kontrol edilir ve kabul edilir.

-İşlem tipi –kesinti –yan seçenekten 33,36'lı grup

-Detay – Kesinti tipi 360.03 damga vergisi , kesinti türü 360.03.09 Diğer ödemelere ait damga vergisi

-Tutar –otomatik hesaplat ve kabul et.

-İşlem tipi –nakit yan seçenekten 103 hesap

-hesap tipi 103

-hesap e-kod 103.02

- alacak miktar girişi yapıp kabul edilir. Ödeme belgesi oluştur. Ödeme belgesi dök . Muhasebe birimine gönderilir

HARCAH ÖDEME İŞLEM SÜRECİ

KBS'den Harcama Yönetim sistemine giriş yapılır.

-Ödeme belgesi-ödeme belgesi giriş

-T.C. kimlik numara girişi yapılır ve ilgili banka seçilir

- İşlem tipinden harcama seç , detay kayıt.
- Gelen pencereden harcama tipi seçilir.
- Foksiyon kodu, finans kodu, harcama türü ve bütçe yansımaları seçilir tutar yazılıp ödenek kontrol edilir ve eveti tıklıyoruz.
- İşlem tipinden kesinti bölümünü ve 33,36'lı grup seçilir
- Detay kaydından damga vergisini ve diğer ödemelere ait damga vergisi ni seçip....damga vergisini hesaplat.
- İşlem tipinden 103'lü grubu seçip 103.02 ödeme emri hesabını seçerek ödenecek net tutar girilir
- Açıklama kısmına açıklama ve ek bilgilerini girerek ödenek belgesi oluştur butonuna tıklanır ve ödeme emri belgesi dök ten dökümü alınır.

MESAI ÜCRETLERİ ÖDEME İŞLEM SÜRECİ

Ödeme belgesine çift tıklanır

-sorgu ekranından vergi numarası T.C. 'si girilir sorguda banka hesabı seçilir.

-İşlem tipinden harcama seçilir

-Harcama Tipi

- personel gideri 630.1.0.0

-Fonksiyonel 9.4.1.7

-Finans kodu Özel Bütçe

-Harcama türü 630.1.1.51 Ek çalışma karşılıkları

-Bütçe yansımaları ek çalışma karşılıkları 830.1.1.5.1

-Tutar tahakkuk toplamı

-ödenek kontrol

-işlem tipi kesinti mahsuptan 33-36'lı grup detay

-kesinti tipi damga vergisi 360.3.0.0

-kesinti türü ücret ödemeler 360.3.1.00

-Tutar otomatik hesapla

-Fatura tutarı –Tahakkuk toplamının KDV oranı 0(sıfır)

-Damga vergisi oranı 0,00759

-İkinci satır oluşturulur.

-Gelir vergisi kesilir

-Kesinti türü diğer ücretle

ücret sayılan 360.1.1.2.0 tutar bordrodaki gelir vergisi kesinti toplamı tutarsa işlem doğrudur.

-100'lü hesap (işlem tipinden)

-detay hesap türü 103.0.0.0.0. verilen çekler ve gönderme hesabı

-hesap e kod verilen gönder me emirleri hesabı 103.2.0.00

-Alacak kısmına sol alttaki

miktar girilir.