



# DEMİRBAŞ EŞYA ZİMMETLEME İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.027
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>BAŞLA</p> <p>↓</p> <p>Birimlerden gelen malzeme Taşınır Malzeme İstek Belgeleri alınarak incelenir</p> <p>↓</p> <p>İstenecek taşınırlar depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı?</p> <p>↓ Evet ↓ Hayır</p> <p>Zimmet Fişi düzenlenerek talep karşılanır</p> <p>↓</p> <p>Zimmetle verilen taşınıra ait barkotlama işlemi yapılarak Demirbaş Listesi hazırlanıp ilgiliye teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>SÜREÇ SONU</p>	<p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p>



# DEMİRBAŞ EŞYA ZİMMET DÜŞME İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.028
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	<p>-İlgili Personel</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p>-Müdür</p> <p>-Komisyon</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p>



# DEVİR YOLUYLA TAŞINIR GİRİŞ İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.029
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>BAŞLA</p> <p>↓</p> <p>Taşınır istek belgesi/yazısı düzenlenerek malzemenin alınacağı kuruma/birime gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Talep kabul edildi mi?</p> <p>↓ Evet</p> <p>Malzemeyi verecek olan kurum/birimi tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için birimimize gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Devir Giriş yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre kayda alınır.</p> <p>↓</p> <p>Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile birlikte gönderilen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) imzalanıp düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kuruma/birime gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>SÜREÇ SONU</p>	<p>-İlgili Personel</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p>-Müdür</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kontrol Yetkilisi</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p>



# SATIN ALMA YOLUYLA TAŞINIR GİRİŞ İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.030
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>BAŞLA</p> <p>Satın alma birimince alımı yapılacak olan tüketim Ve dayanıklı taşınır "Taşınır Geçici Alındı Fişi" ile teslim alınır.</p> <p>Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Dekanlık ambarına alınacak malzeme "malzeme muayene ve uygunluk belgesi" düzenlenerek muayene kabul komisyonunun onayına sunulur.</p> <p>Muayene kabul komisyonu tarafından malzemenin uygunluğu onaylandı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Malzeme firmaya iade edilir, İŞLEM SONLANDIRILIR.</p> <p>Alımı yapılan malzeme dayanıklı tüketim malzemesi mi?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Satın alınan dayanıklı taşınır için taşınır işlem fişi düzenlenir, sicil numarası verilerek ambar girişi yapılır, iki nüshası ödeme için ilgili birime verilir.</p> <p>Satın alınan tüketim malzemesi için kod listesindeki hesap kodları itibari ile taşınır işlem fişi düzenlenerek iki nüshası ilgili birime verilir.</p> <p>Ambara alınan taşınır birimlerin dayanıklı taşınır ihtiyaçlarına göre hazırladıkları taşınır istek belgesi karşılığı, zimmet fişi düzenlenerek teslim edilir.</p> <p>Alımı yapılan malzeme, giriş kayıtları yapıldıktan sonra birimlerin ihtiyaçlarına göre tüketim çıkış fişi düzenlenerek teslim edilir.</p> <p>SÜREÇ SONU</p>	<p>-Birim Mutemedi</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Muayene Kabul Komisyonu</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p>



# HURDAYA AYIRMA YOLUYLA TAŞINIR ÇIKIŞ İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.031
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>BAŞLA</p> <p>Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon</p> <p>Hurdaya ayrılacak malzemelerin listesi yapılarak değerlendirilmek üzere komisyona sunulur.</p> <p>Komisyon listede sunulan malzemeleri ilgili mevzuata göre inceleyerek hazırlayacağı Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağını Harcama</p> <p>Tutanak Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Kayıtlı değeri Bakanlıkça belirlenecek tutara kadar olan taşınırlar harcama yetkilisinin, belirlenen tutarı aşanlar ise üst yöneticinin onayı alınarak TİF (Hurda Çıkış) düzenlenerek kayıtlardan düşülür.</p> <p>SÜREÇ SONU</p>	<p>-Müdürlük</p> <p>-Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Komisyon</p> <p>-Müdürlük</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kontrol Yetkilisi</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p>



# TAŞINIR YÖNETİM HESABI (YILSONU) İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.032
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	<p>-Müdürlük -Sayım Kurulu</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kontrol Yetkilisi -Müdürlük</p> <p>-Muhasebe Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p>



# TÜKETİM MALZEMESİ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.033
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	<p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p>-Müdürlük</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Taşınır Kontrol Yetkilisi</p>	<p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p>



# SGK GİRİŞ İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.036
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>BAŞLA</p> <p>Personel Göreve Başlar</p> <p>“Sigortalı Giriş Bildirgesi” sigortalılığın başlamasını takip eden günden başlamak üzere <b>15 gün</b> içinde SGK Kesenek Bilgi Sistemi Üzerinden Hazırlanır.</p> <p>Enstitü Sekreterliği veya SGK Birim 3.Kullanıcısı Sigortalı İşe Giriş Bildirgesindeki bilgilerin kontrolünü yapıp onaylar.</p> <p>Bildirgedeki bilgiler doğru mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Onaylı Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi maaş işlemlerinde kullanılmak üzere maaş dosyasına konular. Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi, Göreve Başlama yazısına ek olarak iliştilirip EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığına ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>SÜREÇ SONU</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>Birim Özlük İşleri Sorumlusu</p> <p>Birim Özlük İşleri Sorumlusu</p> <p>Birim Özlük İşleri Sorumlusu</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> <p>Birim Muhasebe Sorumlusu</p>	<p>5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</p> <p>Sosyal Güvenlik Kurumunun 5510-4/C Tescil İşlemleri İnternet Sayfası</p> <p>5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</p>





# ÜNİVERSİTE DIŞINDAN GELEN JÜRİ ÜYESİNİN YOLLUK YEVMIYE ÖDEMESİ İŞ AKIŞI

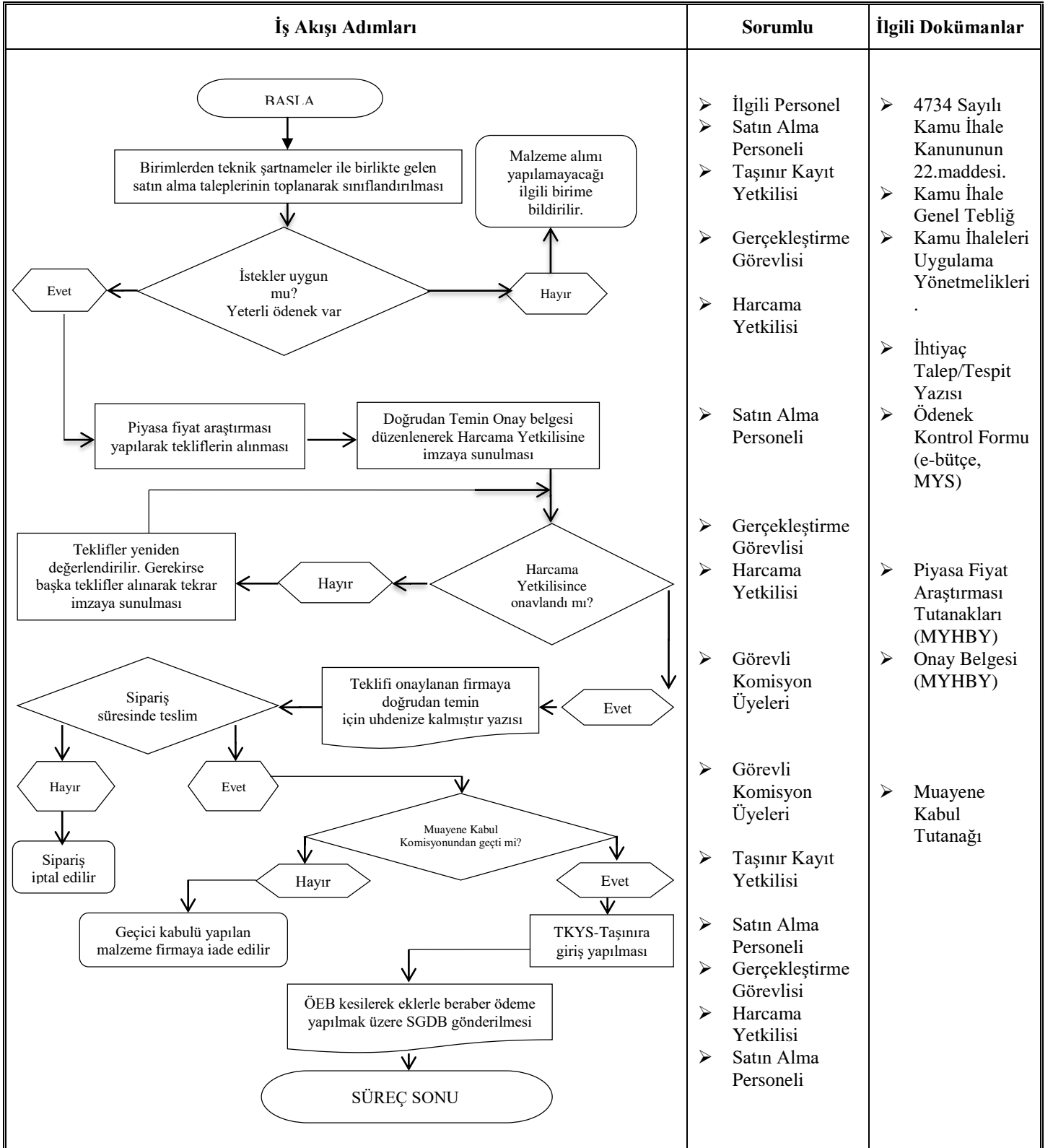
Doküman No	ENO.İA.037
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>BAŞLA</p> <p>Kırklareli Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ne göre oluşturulan tez savunma sınavı jürisinde 2547 Sayılı Kanunun 39. maddesi uyarınca üniversite dışından gelen jüri üyesi görevlendirilmenin yapıldığı birime "Üniversite Dışından Gelen Jüri Üyesi Yolluk Yevmiye İstem Dilekçesi" ve "Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formu" ile ödeme talebinde bulunur.</p> <p>İlgili Jüri Üyesine Düzeltilmek Üzere İade Edilir.</p> <p>Formlardaki Bilgilerin Eksik Olup Olmadığı Kontrol Edilir.</p> <p>EKSİK</p> <p>EKSİK DEĞİL</p> <p>MYS üzerinden 01.1.3 (Ek Çalışma Koşulları) ekonomik kodu ile ödeme emri belgesi hazırlanır. Hazırlanan ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.</p> <p>Belge Kontrol Kontrol Edilir.</p> <p>UYGUN DEĞİL</p> <p>UYGUN</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi ÖEB'ni ve eklerini inceler ve onaylar. Evrakları birim mutemedine gönderir.</p> <p>Birim mutemedi ödeme evrakına ilgili evrakları ekleyerek Tahakkuk Teslim Tutanağı ile SGDB teslim eder.</p> <p>SÜREÇ SONU</p>	<p>İlgili Jüri Üyesi</p> <p>Yazı İşleri Sorumlusu.</p> <p>Birim Muhasebe Sorumlusu</p> <p>Enstitü Sekreteri</p> <p>Müdür</p> <p>Birim Mutemedi</p>	<p>Üniversite Dışından Gelen Jüri Üyesi Yolluk Yevmiye İstem Dilekçesi</p> <p>Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirim Formu</p> <p>2547 sayılı kanun</p>



# DOĞRUDAN TEMİN MAL ALIMI İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.038
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1





# EK DERS ÖDEMESİ İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.039
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; Start([BAŞLA]) --&gt; Step1[Ders yüklerinin hesaplanmasında ödemeye ilişkin aya ait izin/rapor/görev nedeniyle fiilen yapılamayan ders devam durumu bilgilerinin kontrol edilmesi]; Step1 --&gt; Step2[Ödemeye esas olan puantajların hazırlanması]; Step2 --&gt; Step3[Puantajların KBS' ye aktarılarak ödeme emri belgesinin hazırlanması]; Step3 --&gt; Step4[Ek ders ödemesine ilişkin belgelerin ilgili mevzuatlara uygunluğunun kontrolü için Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulması]; Step4 --&gt; Decision{Uygun mu?}; Decision -- Hayır --&gt; Step5[Ödeme emri belgesi ve kayıtlar gözden geçirilerek eksikler giderilir]; Step5 --&gt; Step3; Decision -- Evet --&gt; Step6[Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.]; Step6 --&gt; Step7[Ödeme Emri Belgelerinin bir nüshasının dosyalandırılarak arşivlenmesi]; Step7 --&gt; End([SÜREÇ SONU]);</pre>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ İlgili Öğretim Elemanı</li><li>➤ Birim Muhasebe Sorumlusu</li><li>➤ Enstitü Sekreteri.</li><li>➤ Enstitü</li><li>➤ Birim Muhasebe Sorumlusu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ders Yüğü Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar</li><li>➤ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu.</li><li>➤ Ders Yüğü Çizelgesi</li></ul>



# MAAŞ ÖDEMESİ İŞ AKIŞ

Doküman No	ENO.İA.040
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD     Start([BAŞLA]) --&gt; Step1[Maaş ödemesine ilişkin işlemlerin her ayın 1'i ile 10'u arasında başlatılması]     Step1 --&gt; Step2[İdari ve PDB yapılan atama, terfi, birimlerden gelen rapor, sendika, icra ve nafaka vb. evrakları toplanarak Maaş Tahakkuk hazırlık İşlemlerinin yapılması]     Step2 --&gt; Step3[KBS Maaş Uygulamasına işlenen bilgiler dâhilinde bordro hesaplamaları yapılır ve SGK Kesenek Bilgi Sistemine girişler yapılarak kesenek bordro uygunluğu sağlanması]     Step3 --&gt; Step4{KBS bordroları ile SGK kayıtları tutarlı mı?}     Step4 -- Hayır --&gt; Step4a[Bordro ve kayıtlar gözden geçirilerek eksikleri giderilir]     Step4a --&gt; Step3     Step4 -- Evet --&gt; Step5[KBS Maaş Uygulaması sisteminden Ödeme Emri Belgesi ve diğer belgelerin raporlarının alınması]     Step5 --&gt; Step6[Maaş Ödemesine ilişkin belgelerin ilgili mevzuatlara uygunluğunun kontrolü için Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulması]     Step6 --&gt; Step7{Uygun mu?}     Step7 -- Hayır --&gt; Step7a[Bordro ve kayıtlar gözden geçirilerek eksikleri giderilir]     Step7a --&gt; Step5     Step7 -- Evet --&gt; End((1))</pre>	<p>➤ Birim Muhasebe Sorumlusu</p> <p>➤ Enstitü Sekreteri.</p> <p>➤ Müdür</p>	<p>657 – 2547 – 2914 – 5510 – 5434 Sayılı Kanunlar, Kararname ve Yönetmelikler.</p>



## MAAŞ ÖDEMESİ İŞ AKIŞ

Doküman No ENO.İA.040

İlk Yayın Tarihi 18.11.2019

Revizyon Tarihi -

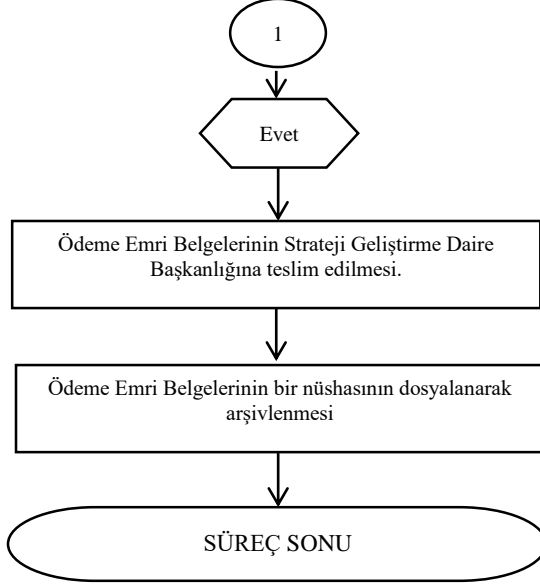
Revizyon No -

Sayfa No 2/2

### İş Akışı Adımları

### Sorumlu

### İlgili Dokümanlar



➤ Birim Muhasebe Sorumlusu



# YERSİZ-FAZLA YAPILAN ÖDEME İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.041
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>BAŞLA</p> <p>Maaş, ek ders, yolluk ve idari görev ...vb. için yapılan ödemelerde, çeşitli nedenlerle fazla ödeme yapılmasının tespit edilip iade işlemi yapılmasına ilişkin belgenin tahakkuk birimine ulaşması</p> <p>Fazla ve yersiz ödemeye ilişkin belgelere istinaden hak edilmeyen ödemelerin iadesi için ödeme cetveli düzenlenerek ilgili personele iade yapması için bilgi verilmesi</p> <p>Hesaplanan ödenecek miktar İlgili Personel tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Hesabına yatırarak dekontu mutemede teslim etmesi</p> <p>İade yapıldı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Kişi borcu açılarak tahsil yoluna gidilir</p> <p>Ödeme dekontunun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilmesi</p> <p>İşlemi biten evrakın dosyalanarak arşivlenmesi</p> <p>SÜREÇ SONU</p>	<p>➤ Yazı İşleri Sorumlusu</p> <p>➤ Birim Muhasebe Sorumlusu</p> <p>➤ İlgili Personel</p> <p>➤ Birim Muhasebe Sorumlusu</p> <p>➤ SGDB İlgili Personel</p> <p>➤ Enstitü Sekreteri.</p> <p>➤ Müdür</p> <p>➤ Birim Muhasebe Sorumlusu</p>	<p>➤ 657 – 2547 – 2914 – 5510 – 5434 Sayılı Kanunlar, Kararname ve Yönetmelikler.</p>



# YOLLUK ÖDEMESİ İŞ AKIŞI

Doküman No	ENO.İA.042
İlk Yayın Tarihi	18.11.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yolluk talep eden personel</li><li>➤ Birim Muhasebe Sorumlusu</li><li>➤ Enstitü Sekreteri.</li><li>➤ Müdür</li><li>➤ Birim Muhasebe Sorumlusu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 6245 Sayılı Harcırah Kanunu</li><li>➤ 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu.</li><li>➤ 2547 Sayılı Kanun.</li></ul>