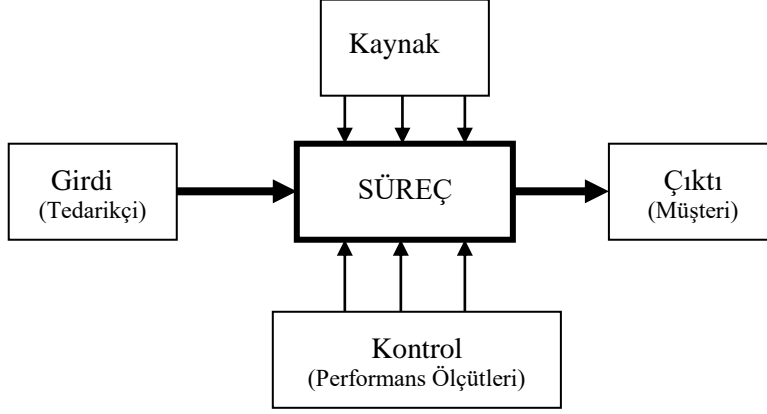




**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU  
MAAŞ HAZIRLAMA İŞ AKIŞI**

Doküman No	<b>Mİ.AMY.001</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>02.04.2024</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	<b>1/2</b>



**Sürecin Girdileri:** Birimlerden Gelen Evraklar veya Re'sen

**Sürecin Çıktıları:** Maaş Bordrosu

**Sürecin Kaynakları:** KBS, 657 sayılı Kanun 2914 sayılı Kanun, 2547 sayılı Kanun, 5434 sayılı Kanun, 5010 sayılı Kanun, 5018 sayılı Kanun, 375-631 sayılı KHK, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

**Süreç Performans Kriterleri:** Zamanında ve tam ödemenin yapılma oranı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mali İşler Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU  
MAAŞ HAZIRLAMA İŞ AKIŞI**

Doküman No	<b>Mİ.AMY.001</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>02.04.2024</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	<b>2/2</b>

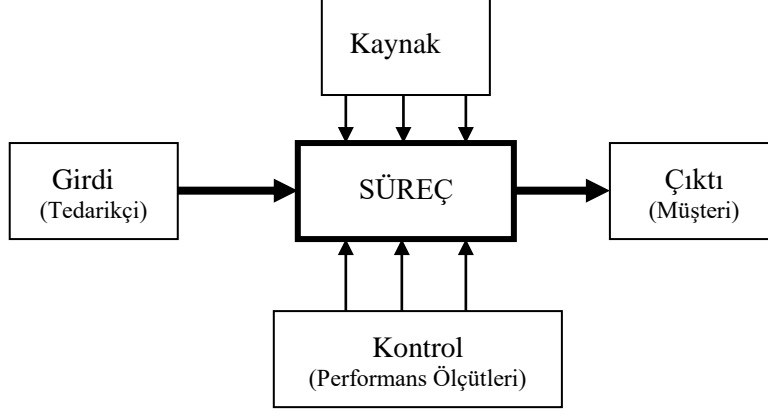
<b>İş Akışı Adımları</b>	<b>Sorumlu</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<p>Maaş tahakkuk hazırlık işlemlerinin başlatılması</p>	Maaş Tahakkuk Memuru	657 sayılı Kanun 2914 sayılı Kanun(2547) 5510 sayılı Kanun 5434 sayılı Kanun 5018 sayılı Kanun 631sayılı KHK Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
<p>KBS programına verilerin girişlerinin yapılması</p>	Maaş Tahakkuk Memuru Personel İşleri	İlgili dönemde bilgilerinde değişiklik bulunan personelin evrakları
<p>İdari ve akademik personelin maaşlarının KBS programı üzerinden hesaplanması</p>	Maaş Tahakkuk Memuru	
<p>Bilgiler doğru mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p>	Maaş Tahakkuk Memuru	
<p>Maaş evraklarının hazırlanması</p>	Maaş Tahakkuk Memuru Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Ödeme Emri ve ekleri
<p>Evrakların Düzenleyen, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması</p>	Maaş Tahakkuk Memuru	
<p>Evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi</p>	Maaş Tahakkuk Memuru	
<p>Keseneklerin SGK sisteminden gönderilmesi</p>	Maaş Tahakkuk Memuru	SGK Sistemi SGK sisteminden alınan Kesenek Bildirgesi
<p>Kesenek bilgilerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi</p>		

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Mali İşler Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



## ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU EK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Mİ.AMY.002
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



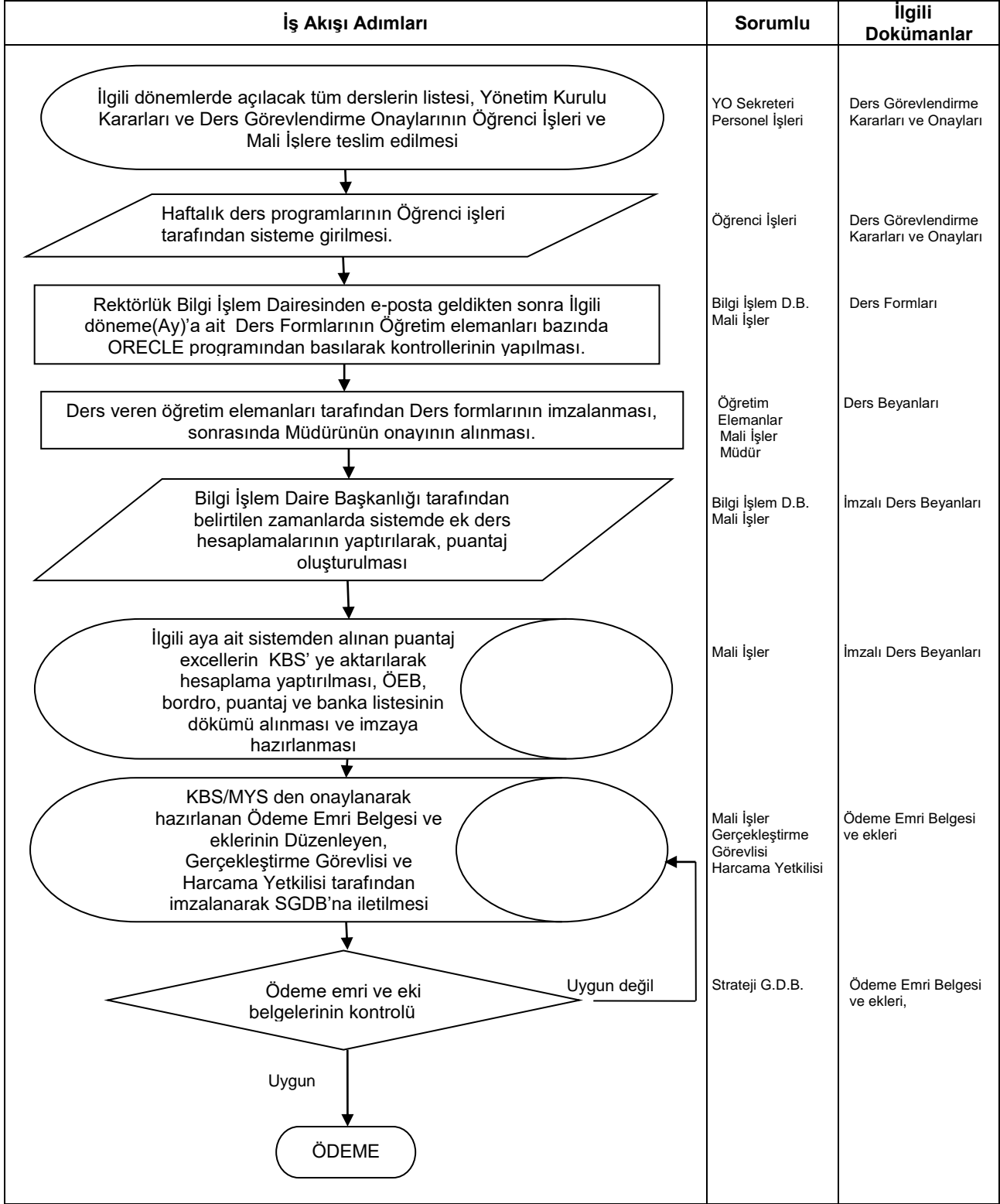
**Sürecin Girdileri:** Ders Yüğü Bildirim Formları

**Sürecin Çıktıları:** İlgili personele ek ders ödemesi

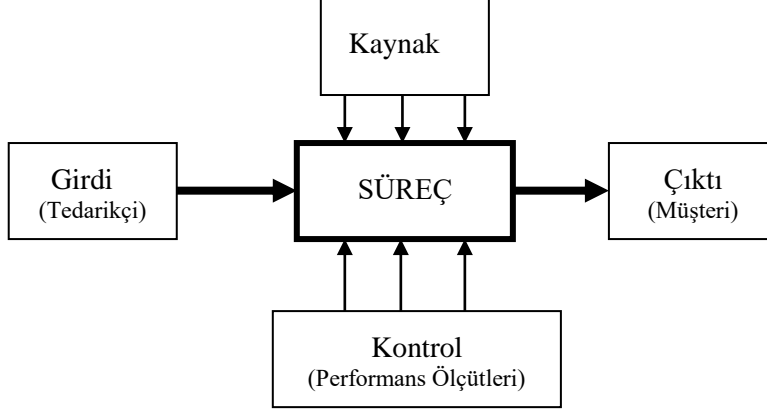
**Sürecin Kaynakları:** Oracle Programı, MYS, KBS ve 657, 2547, 3843 ve 2914 Sayılı Kanun

**Süreç Performans Kriterleri:** Zamanında, tam ve hatasız ödemenin oranı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mali İşler Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mali İşler Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



**Sürecin Girdileri:** Personelden görevlendirme isteği, YKK, Rektörlük Oluru

**Sürecin Çıktıları:** Personelin göreve gidişi

**Sürecin Kaynakları:** MYS, 6245 sayılı yasa, DHB Yönetmeliği

**Süreç Performans Kriterleri:** Zamanında ve tam ödemenin yapılma oranı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mali İşler Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



## ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU YOLLUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Mİ.AMY.003
İlk Yayın Tarihi	02.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

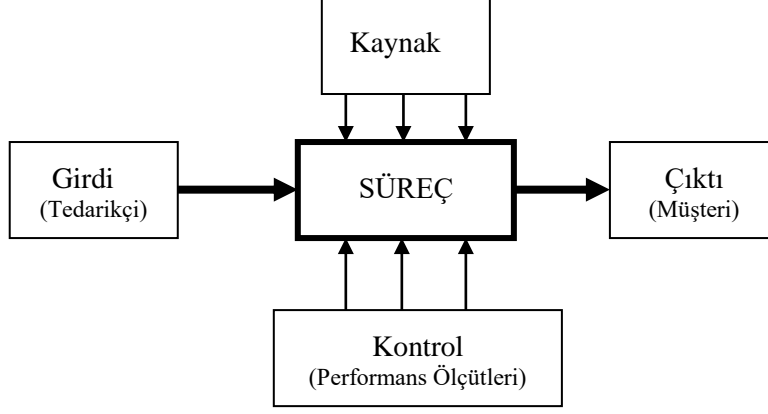
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili personelin görevlendirme onayının gelmesi	Personel Daire Başkanlığı Personel İşleri	Rektörlük Onayı yazısı
İlgili personelden ödemenin yapılacağı hesap bilgilerinin alınması	Öğretim elemanı Mali İşler	Rektörlük Onayı Dilekçe
Yolluk Bildirimi hazırlanması	Mali İşler	Rektörlük Onayı Görevlendirme Belgeleri
Harcama Talimatının MYS üzerinden oluşturulması ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması	Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mali İşler	Rektörlük Onayı Görevlendirme Belgeleri Yolluk Bil.Formu
Ödeme Emri Belgesinin MYS üzerinden düzenlenmesi ve Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması	Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Mali İşler	Rektörlük Onayı Görevlendirme Belgeleri Yolluk Bil.Formu Harcama Talimatı
Strateji Daire Başkanlığına teslim edilmesi	Mali İşler	Ödeme Emri ve ekleri
Strateji Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapılması	Strateji G.D.B.	Ödeme Emri ve ekleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mali İşler Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL**  
**ALIM-HİZMET-İNŞAAT**  
**İŞ AKIŞI**

Doküman No	<b>Mİ.AMY.004</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>02.04.2024</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	<b>1/3</b>



**Sürecin Girdileri:** İhtiyaç, Birim Talepleri

**Sürecin Çıktıları:** Hizmet, Mal veya Yapım işlerinin yaptırılması

**Sürecin Kaynakları:** Devlet Harcama belgeleri yönetmeliği, 5018 sayılı kanun, 4734 sayılı ihale kanunu

**Süreç Performans Kriterleri:** Hizmet ve işin zamanında ve eksiksiz yaptırılma oranı, zamanında ödeme oranı.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mali İşler Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL**  
**ALIM-HİZMET-İNŞAAT**  
**İŞ AKIŞI**

Doküman No	<b>Mİ.AMY.004</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>02.04.2024</b>
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	<b>2/3</b>

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	<p>Satın Alma Birimi Personeli</p> <p>YO Sekreteri Satın Alma Birimi Personeli</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Satın Alma Birimi Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi</p> <p>İMİD/Yapı İşleri</p> <p>Satın Alma Birimi Personeli</p> <p>Satın Alma Birimi Personeli</p>	<p>Talep Formu Ödenek, Teknik Şartname vb.</p> <p>Ambardaki Malzeme Listesi</p> <p>Ambardaki Malzeme Listesi</p> <p>Harcama talimatı onay belgesi</p> <p>Ön teklif belgeleri</p> <p>Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Doğrudan Temin Onay Belgesi</p> <p>Tutanak/Yazı/ Telefon/Faks/Mail</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mali İşler Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü



İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	<p>Mal/Hizmet/Yapım Muayene ve Kabul Komisyonu</p> <p>TKY</p> <p>Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Birim Satın Alma Personeli</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başk.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başk</p> <p>Satın Alma Birimi Personeli</p>	<p>Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı</p> <p>Taşınır İşlem Fişi/ Fatura</p> <p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p> <p>Gönderme Emri</p> <p>Ödeme emri belgesi ve ekleri</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mali İşler Personeli	Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürü