



T.C.

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Bütçe Hazırlama İşlemleri İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Sorumlusu	Her yıl Haziran veya Temmuz aylarında Rektörlüğün Mali Yıl Bütçe hazırlık çalışmaları ile ilgili Yazısının Yüksekokulumza gelmesiyle başlar.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Gelen yazı doğrultusunda Bütçe Hazırlık Çalışmaları Başlar.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	E-BÜTÇE
3	Birim Sorumlusu	Bir önceki yıl yapmış olduğumuz Harcamalar ile ilgili Yıl Amaç ve Hedefleri doğrultusunda Bütçe Formları doldurulur.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	E-BÜTÇE
4	Birim Sorumlusu	Hazırlanan dosya Yüksekokulumuz Yönetiminin onayı ile Rektörlüğümüzün Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına sunulur.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	E-BÜTÇE
5	Birim Sorumlusu	Üniversitemiz Bütçesi Hazırlanıp onaylandıktan sonra Mali Yıl içerisinde Harcamak üzere Rektörlük Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığınca ilgili Harcama Kalemlerine ödenek aktarılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	E-BÜTÇE
6	Birim Sorumlusu	Yüksekokulumuzun İhtiyaçları doğrultusunda Harcama yapılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
7				
8				
9				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Doğrudan Temin İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Sorumlusu	Yüksekokulumuz birimlerine ihtiyaç olan malzeme istekleri	Talebin Geldiği Birim Birim Sorumlusu	
2	Birim Sorumlusu	Müdürlüğe iletilir. İdare uygun gördüğü takdirde malzeme ihtiyaç listesi satınalma birimine iletilir.	Taşınır Birimi	
3	Birim Sorumlusu	Talep edilen malzemeler depoda olup olmadığı kontrol edilir. Var ise talep karşılanır. Yok ise Bütçe ödeme kaleminde yeterli ödeneğimiz var ise doğrudan temin yoluyla satınalma işlem süreci başlatılır.	Birim Sorumlusu	MYS
4	Birim Sorumlusu	Piyasa fiyat araştırması yapılır, malzemelerin tahmini fiyatı öğrenilir. Harcama Yetkilisi malzemelerin alınması yönünde onay verir. MYS sisteminden onay belgesi hazırlanır. Gerçekleştirme	Birim Sorumlusu Müdürlük	
5	Birim Sorumlusu	Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılır	Birim Sorumlusu	
6	Birim Sorumlusu	Teklif yapılacak firmalar belirlenir. Gelen teklif mektupları fiyat açısından değerlendirilir. En düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği bilgisi verilir	Birim Sorumlusu	
7	Birim Sorumlusu	Piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır, görevlilere imzalatılır. Satın alınan malzemeler firma tarafından en kısa sürede teslim edilir.	Taşınır Birimi	MYS
8	Birim Sorumlusu	Malzemeler Muayene Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilir. Malzemeler uygun ise Muayene ve Kabul Kom.belgesi hazırlanır ve imzalatılır.Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve Taşınır İşlem Fisi düzenlenir.	Birim Sorumlusu	MYS
9	Birim Sorumlusu	Satınalma birimi fatura ve bütün belgeleri yönetmeliğe uygun olarak düzenler, MYS sisteminden Ödeme Emri Belgesini hazırlar Gerçekleştirme görevlisine gönderir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	MYS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Ek Ders Ödemesi İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Sorumlusu	Yüksekokulumuz bünyesinde ders veren öğretim elemanlarının ders yükü formları girmiş oldukları ders sayısına göre düzenlenir, Bölüm Başkanları ve öğretim elemanı tarafından imzalanır.	Birim Sorumlusu	EK DERS MODÜLÜ
2	Birim Sorumlusu	Ek ders formları proziden alınan icmal sonuçlarıyla karşılaştırıldıktan sonra KBS sistemine girişleri yapılır.	Birim Sorumlusu	KBS
3	Birim Sorumlusu	KBS üzerinden bordro hesaplanıp gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayından sonra raporlar kısmından çıktılar alınır	Birim Sorumlusu	KBS
4	Birim Sorumlusu	Alınan çıktılar gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin izalamasından sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
5				
6				
7				
8				
9				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Maaş Ödemeleri İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Sorumlusu	Maaş esaslı bulunan kadrolu personeli listelenir. Maaş programına giriş için varsa terfi/atama olan personel bilgileri güncellenir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
2	Birim Sorumlusu	Maaş bilgi değişikliği olan personel sisteme kaydedilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
3	Birim Sorumlusu	Kontrol işlemleri yapılır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
4	Birim Sorumlusu	Kontrolü yapılan maaş bordrolarındaki bilgilere göre dosya, sistemde gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
5	Birim Sorumlusu	Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisine imzaya sunulan Maaş bordrolarından ve o aya ait olan personel bilgi değişiklikleri de dosyalara konur.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
6	Birim Sorumlusu	Hazırlanmış olan 1 adet maaş dosyası strateji geliştirme daire başkanlığına teslim edilir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
7				
8				
9				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Öğrenci Sigorta Giriş İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Sorumlusu	Öğrenciler staj başlama evraklarını eksiksiz olarak staj bürosuna teslim eder.	Birim Sorumlusu	
2	Birim Sorumlusu	Staj Kabul Formlarını Danışman Hocalarına ve Staj	Birim Sorumlusu	
3	Birim Sorumlusu	Yapacağı Kurum yada İşletmeye İmzalatan Öğrencilerin Formları Kabul Edilir	Birim Sorumlusu	SGK
4	Birim Sorumlusu	Evraklar kontrol edildikten sonra öğrencilerin Staj	Birim Sorumlusu	SGK
5	Birim Sorumlusu	Başlama Tarihi Öncesi Sigorta Giriş İşlemleri Sosyal	Birim Sorumlusu	
6				
7				
8				
9				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	

Staj Yapan Öğrencilerin Prim Ödeme İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Sorumlusu	Her ayın ilk haftası bir önceki ay için öğrencilerin sigorta primlerini düzenlenir	Birim Sorumlusu	
2	Birim Sorumlusu	Prim ödemesi yapılacak öğrencileri tablosunu oluşturulur.	Birim Sorumlusu	
3	Birim Sorumlusu	Sigorta Prim Bilgilerini E Beyanname programı üzerinden güncelleyip tahakkuk fişini oluşturulur	Birim Sorumlusu	E-SGK
4	Birim Sorumlusu	Hizmet Belgesi ve Tahakkuk Fişi oluşturulduktan sonra Müdürlük oluru ve staj ödeme ek formları hazırlanır.	Birim Sorumlusu	
5	Birim Sorumlusu	Sigorta primi ödemesi için MYSden ödeme emri hazırlanıp gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatılıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Strateji ve Geliştirme	MYS
6				
7				
8				
9				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yükseköğül Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yükseköğül Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Su Faturası Ödeme İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Sorumlusu	Yüksekokulumuz su faturası Yüksekokulumuza aitmi kontrol edilerek teslim alınır.	Birim Sorumlusu	
2	Birim Sorumlusu	Ödenek kontrolü yapılır, ödenek varsa su faturası ödeme süreci başlatılır.	Birim Sorumlusu	
3	Birim Sorumlusu	MYS sisteminden Ödeme Emri Belgesi ve ek formlar düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.	Birim Sorumlusu	MYS
4	Birim Sorumlusu	Gerçekleştirme Görevlisi evrakları kontrol eder inceler, herhangi bir hata yoksa Harcama Yetkilisine gönderir. Harcama Yetkilisi tarafından da ödeme emri belgesi imzalanır.		MYS
5	Birim Sorumlusu	İmzalanan evraklar Tahakkuk memuru tarafından düzenlendikten sonra ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
6	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evraklar bu dairenin iş akışına göre işlem görerek ödeme gerçekleşir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
7				
8				
9				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Yarıyıl Sonu Sınav Ödemeleri İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Sorumlusu	Yüksekokulumuz bünyesinde ders veren öğretim elemanlarının yarıyılsonu sınav formları girmiş oldukları derslerde ki öğrenci sayısına göre düzenlenir, Bölüm Başkanları ve öğretim elemanı tarafından imzalanır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EK DERS MODÜLÜ
2	Birim Sorumlusu	KBS üzerinden bordro hesaplanıp gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayından sonra raporlar kısmından çıktılar alınır	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
3	Birim Sorumlusu	Alınan çıktılar gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin izalamasından sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS
4				
5				
6				
7				
8				
9				

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yüksekokul Müdürü



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	6.08.2024

Yolluk Ödemeleri İş Süreçleri

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Sorumlusu	Görevlendirme onayları Müdürlüğümüze gelir	Personel Daire Başkanlığı	EBYS
2	Birim Sorumlusu	Görevlendirilen personel görev dönüşü hazırladıkları Geçici Görev Yolluk Bildirimini imzalar ve gerekli belgelerle birlikte tahakkuk görevlisine verir.	Birim Sorumlusu	
3	Birim Sorumlusu	Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir	Strateji Geliştirme Daire	MYS
4	Birim Sorumlusu	Yeterli bütçe var ise sistem üzerinden ödeme evrakları düzenlenir, kontrol edilmek üzere gerçekleştirme görevlisine gönderilir	Başkanlığı	MYS
5	Birim Sorumlusu	Gerçekleştirme Görevlisi evrakların doğruluğuna bakar eksik veya hata varsa düzeltmesi için iade eder herhangi bir problem yoksa imzalar ve Harcama Yetkilisine gönderir	Strateji Geliştirme Daire	MYS
6	Birim Sorumlusu	Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilen ve imzalanmış belgeler tahakkuk görevlisine gider	Başkanlığı	MYS
7	Birim Sorumlusu	İmzalanmış evraklar ödeme yapılması için Strateji Dairesine gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire	MYS
8	Birim Sorumlusu	İç Kontrol tarafından eksik veya hatalı evrak kontrolü yapılır varsa düzeltmesi için iade edilir	Başkanlığı	MYS
9	Birim Sorumlusu	Eksik yok ise ödeme birimine gönderir	Strateji Geliştirme Daire	MYS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Aliye TOPALOĞLU Yükseköğretim Sekreteri	Doç. Dr. Ahmet Deniz BAŞ Yükseköğretim Müdürü