

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|-----------------|----------------------|-----------|
| Tahakkuk Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Müdür |

| TOPLAM İŞ SÜRESİ → | | 1 GÜN |
|----------------------|---|----------------|
| SORUMLU(LAR) ↓ | İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓ | TAHMİNİ SÜRE ↓ |
| İLGİLİ PERSONEL | <p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Aile yardımı alacak veya Aile durumlarında değişiklik olan personel E-Devlet KAPSİS uygulaması üzerinden Aile Yardım ve Aile Durum Bildirim Formu doldurarak sistem üzerinden Mutemet onayına gönderir.</p> | 5 dk |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | <p>Aile Durum ve Aile Yardım Bildirimi Uygun mu?</p> <p>Hatalı kısımları düzeltilmesi sağlanır.</p> | 10 dk |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | <p>Maaş mutemedi onayından sonra personel tarafından e devlet üzerinden formların çıktısı alınarak 2 nüsha halinde imzalı olarak teslim alınır.</p> | 5 dk |
| PERS. İŞL. PERSONELİ | <p>Maaş mutemedi tarafından personelin ilk maaşına yansıtılmak üzere KBS sisteminden gerekli düzeltmeler yapılır.</p> | 10 dk |
| PERS. İŞL. PERSONELİ | <p>Aile Durum ve Aile Yardım Bildirim Formu üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.</p> | 10 dk |
| PERS. DAİRE BŞK. | <p>Personel Daire Başkanlığı tarafından ÜBYS üzerinden gerekli güncellemeler yapılır.</p> <p>BİTİŞ</p> | 10 dk |

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|-----------------|----------------------|-----------|
| Tahakkuk Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Müdür |

| TOPLAM İŞ SÜRESİ → | | 1 GÜN |
|----------------------|--|----------------|
| SORUMLU(LAR) ↓ | İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓ | TAHMİNİ SÜRE ↓ |
| | <p style="text-align: center;">BAŞLANGIÇ</p> | |
| BAKANLAR KURULU | Bakanlar kurulunun 2005/8681 sayılı kararına istinaden Öğretim elemanlarına almış oldukları aylık gösterge ve ek gösterge toplamının memur aylık katsayısı ile çarpımı suretiyle hesaplanacak tutarda, yükseköğretim kurumunun bulunduğu yerleşim yerlerine göre belirlenen oranların uygulanması sonucu bulunacak miktarda geliştirme ödeneği ödenir. | |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | Geliştirme ödeneği ödenmesi öngörülen yerlerde yeni kurulan ancak, fiilen eğitim-öğretim faaliyetine başlamamış olan Yükseköğretim Kurumlarına Rektör, Dekan, Yüksekokul Müdürü, Enstitü Müdürü ve Konservatuar Müdürü olarak atanan öğretim elemanlarına geliştirme ödeneği ödenir. (Bu görevler dışındaki öğretim elemanlarına fiilen eğitim - öğretime başlamadan geliştirme ödeneği ödenmez.) | 10 dk |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | Yükseköğretim kurumunda fiilen görev yapan öğretim elemanlarına geliştirme ödeneği, göreve başladığı tarihten itibaren çalıştıktan sonraki ayın 15 inde ödenir. | 10 dk |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | 2547 sayılı Kanununun 33 maddesine göre lisansüstü eğitim-öğretim yapmak için yurt dışına gönderilenlere, aynı Kanununun 38. maddesi ile diğer özel Kanunlara göre üniversite dışında görevlendirilenlere, kısmı statüde çalışanlara geliştirme ödeneği ödenmez. | 10 dk |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | 2547 sayılı Yasanın 39. maddesi uyarınca yapılan 15 günü aşmayan yurt içi ve yurt dışı geçici görevlendirmeler, yıllık izin, 15 günü aşmayan mazeret izinleri, hastanede yatarak tedavi görülen süreler, bir defada ya da ayrı ayrı alınan raporlar ve refakatçi olarak kullanılan izinler için geliştirme ödeneği verilir. Ancak, ödenecek geliştirme ödeneğinin toplam süresi, her ne sebeple olursa olsun bir takvim yılı içerisinde 30 günü geçemez. Aşan süreler için geliştirme ödeneği kesilir. | 10 dk |
| | BİTİŞ | |

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|-----------------|----------------------|-----------|
| Tahakkuk Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Müdür |

| TOPLAM İŞ SÜRESİ → | | 1 GÜN |
|---|--|----------------|
| SORUMLU(LAR) ↓ | İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓ | TAHMİNİ SÜRE ↓ |
| İLGİLİ PERSONEL | <p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Akademik Teşvik, Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu tarafından Akademik Teşvik almaya hak kazanan öğretim elemanlarının listesi ve puanları birimlere en geç Şubat ayının 10 una kadar gönderilir.</p> | 5 dk |
| FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ | <p>Gelen Akademik Teşvik Puanları Mali İşler Personeline yönlendirilir.</p> | 5 dk |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | <p>Mali İşler Personeli tarafından liste kontrol edilir.</p> | 10 dk |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | <p>KBS sistemi üzerinden ilgili öğretim elemanının sayfasına 30 ve üzeri puanları ünvanları itibarı ile girilir. Birim Sekreteri tarafından doğruluğu kontrol edilir.</p> | 10 dk |
| FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ | <p>Girilen puanlar doğru mu?</p> <p>H → Gereki düzeltmelerin yapılması sağlanır.</p> <p>E →</p> | 10 dk |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | <p>Şubat ayının 15 ile takip eden yılın Ocak ayı 15 i arasında ödemeye devam edilir.</p> | 5 dk |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | <p>Yıl içerisinde unvan değişikliği yaşanması durumunda akademik teşviğe ilk başvurduğu unvan önemli olduğundan puanında değişiklik yapılmaz.</p> | 5 dk |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulurak ödeme işlemi gerçekleştirilir.</p> | 5 dk |
| | <p>BİTİŞ</p> | |

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|-----------------|----------------------|-----------|
| Tahakkuk Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Müdür |

TAHAKKUK BİRİMİ İŞ AKIŞLARI

14 Günlük Katsayı Farkı Ödeme İşlemleri

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | İAŞ-AB-008 |
| İlk Yayın Tarihi | 08.05.2026 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa | 1/1 |

| TOPLAM İŞ SÜRESİ → | | 1 GÜN |
|---|--|----------------|
| SORUMLU(LAR) ↓ | İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓ | TAHMİNİ SÜRE ↓ |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | <p>BAŞLANGIÇ</p> <p>14 günlük fark maaş hesaplaması yapılmadan önce fark listeleri kontrol edilir, varsa naklen giden/naklen gelen personel için gerekli güncellemeler yapılır.</p> | 5 dk |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | <p>KBS 14 Günlük Fark Maaş İşlemleri başlığı altında bulunan Maaş Hesaplama İşlemleri menüsünden hesaplama yaptırılarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yrklisi onayına sunulur.</p> | 10 dk |
| FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ | <p>Hesaplamalar uygun mu?</p> | 10 dk |
| DEKAN / MÜDÜR | <p>Hataların düzeltilmesi için iade edilir.</p> | |
| PERS. İŞL. PERSONELİ | <p>Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayından sonra MYS sistemi e-Belge menüsüne düşer.</p> | 10 dk |
| PERS. İŞL. PERSONELİ | <p>Mali işler personeli tarafından ödeme emri oluşturularak ekleri ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin elektronik imzaları ile muhasebe birimine iletilir.</p> | 10 dk |
| | <p>BİTİŞ</p> | |

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|-----------------|----------------------|-----------|
| Tahakkuk Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Müdür |

| SORUMLU(LAR) ↓ | | İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓ | TOPLAM İŞ SÜRESİ → | 1 GÜN |
|---|--|---|--------------------|-------|
| | | <p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Personel Daire Başkanlığından ilgili personellerin derece, kademe, kıdem, atama v.b. Bilgilere ilişkin evraklar gelir.</p> <p>Personel Daire Başkanlığından gelen bilgiler doğrultusunda maaş tahakkuk hazırlık işlemleri yapılarak KBS maaş modülüne girilir.</p> <p>KBS Üzerinden maaş hesaplaması yapılır. KBS programından bordro dökümü alınır.</p> <p>KBS' den alınan bordro ve diğer maaş evrakları birbirine uygun mu?</p> <p>KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulup Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına gönderilir.</p> <p>Onaylandı mı?</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan Ödeme Emri ve ekleri MYS sistemi e-Belge Modülüne iletilmiş olur.</p> <p>MYS Ödeme emri işlemleri modülünden Maaş unsurlarının ekleri eklenmek suretiyle Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imza için sunulur.</p> <p>Harcama yetkilince e-imza ile imzalanmış maaş ve unsurları Muhasebeye iletilir.</p> <p>BİTİŞ</p> | | |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | | | | 5 dk |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | | | | 30 dk |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | | | | 10 dk |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | | | | 10 dk |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | | | | 5 dk |
| FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ | | | | 10 dk |
| DEKAN / MÜDÜR | | | | 5 dk |
| DEKAN / MÜDÜR | | | | 20 dk |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | | | | 10 dk |

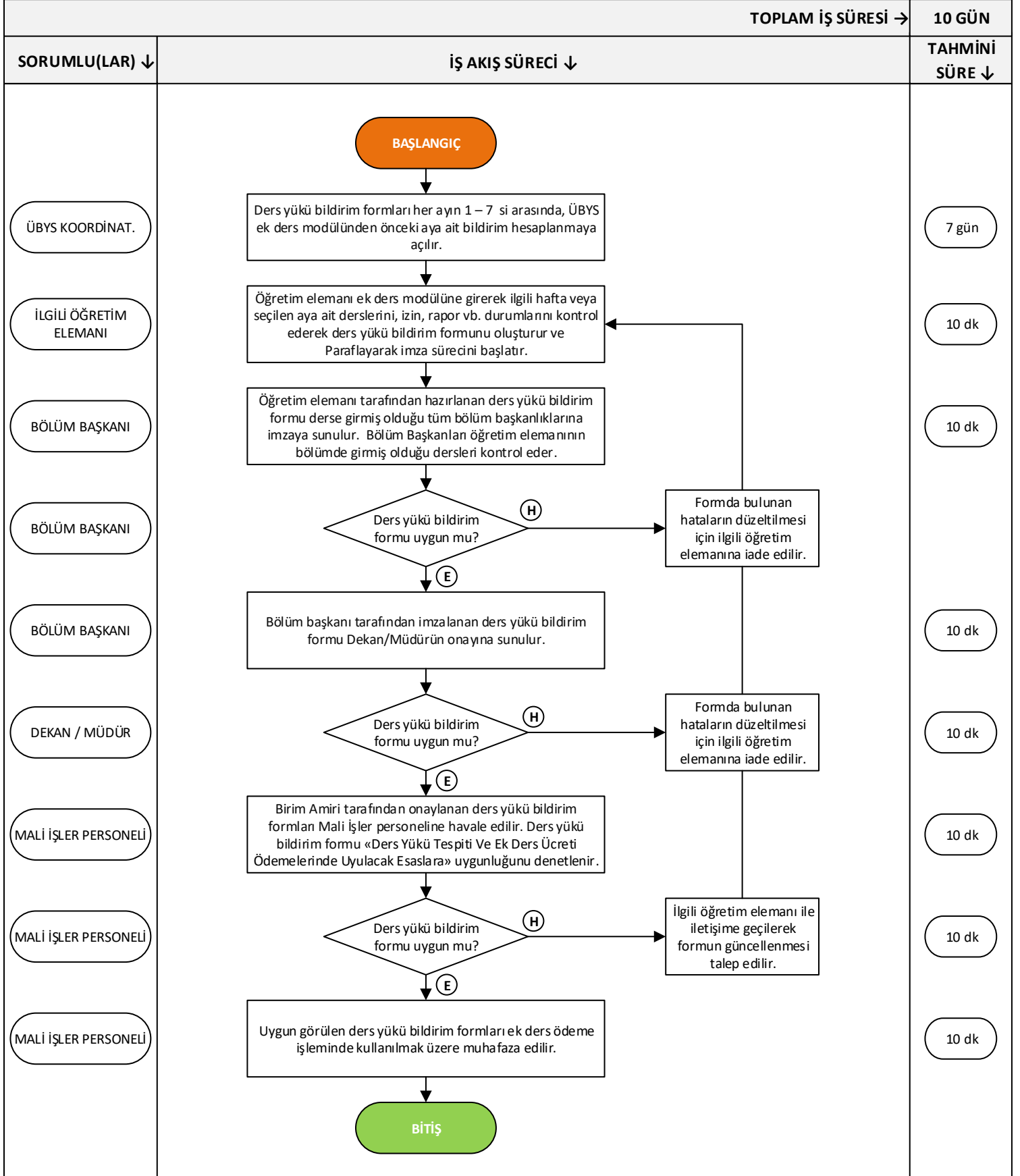
| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|-----------------|----------------------|-----------|
| Tahakkuk Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Müdür |

| SORUMLU(LAR) ↓ | | İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓ | TAHMİNİ SÜRE ↓ |
|----------------|--|---|---|
| | | <p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Her yıl merkezi yönetim bütçe kanununda belirtilen üst sınırlarını aşmamak kaydıyla ivedi ve zorunlu giderler için avans vermek veya kredi açmak sureti ile ön ödeme yapılabilir.</p> <p>Birimlerin ihtiyaçlarına ilişkin talepleri alınarak incelenir ve bütçe kontrolü yapılır.</p> <p>Talepler içerisinde acil ve zorunlu olan var mı? (H) → Farklı alım yöntemlerinden birisi uygulanır.</p> <p>(E) → Birimlerin acil alımları için verilecek avans miktarı ile ilgili harcama onay belgesi hazırlanıp imzaya sunulur.</p> <p>Avans ve kredi onaylandı mı? (H) → Farklı alım yöntemlerinden birisi uygulanır.</p> <p>(E) → Mutemet tarafından avans veya kredi verilerek ihtiyacın temini sağlanır.</p> <p>Mutemet ön ödemelerde harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri avansla 1 ay, kredide 3 ay içinde (harcamaların bitiminden itibaren üç gün içerisinde) muhasebe yetkilisine teslim etmek zorundadır.</p> <p>Avans ve kredi ile alınan malzemeler taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından kayıt altına alındıktan sonra birime zimmetle teslim edilir</p> <p>Taşınır işlem fişi düzenlenip harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler eklenerek avansın kapatılması için muhasebe yetkilisine teslim edilir.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p> <p>BİTİŞ</p> | <p>1 GÜN</p> <p>10 dk</p> <p>10 dk</p> <p>10 dk</p> <p>10 dk</p> <p>10 dk</p> <p>1 ay</p> <p>20 dk</p> <p>10 dk</p> <p>10 dk</p> |

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|-----------------|----------------------|-----------|
| Tahakkuk Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Müdür |

| SORUMLU(LAR) ↓ | | İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓ | TOPLAM İŞ SÜRESİ → | 3 GÜN |
|---|--|---|---|----------------|
| | | | | TAHMİNİ SÜRE ↓ |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | | <p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Göreve yeni başlayan ve naklen atanan personellerin BES bilgileri Türkiye Hayat ve Emeklilik AŞ ye yeni kayıt yapılır ve KBS maaş modülüne işlenir.</p> | | 30 dk |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | | <p>İlgili birim her ayın 1-9 arasında maaş hesaplaması ile ilgili kişiden BES kesintisini ya par. Maaş hesaplama işlemi ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunar.</p> | | 30 dk |
| FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ | | <p>Kesinti Uygun mu?</p> | <p>Kesintinin doğru yapılması için iade edilir.</p> | 1 gün |
| DEKAN / MÜDÜR | | <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayından sonra MYS sistemi e-Belge menüsüne iletilmiş olur.</p> | | 2 gün |
| DEKAN / MÜDÜR | | <p>Mali işler personeli tarafından ödeme emri oluşturularak ekleri ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin elektronik imzaları ile muhasebe birimine iletilir.</p> | | 10 dk |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | | <p>BİTİŞ</p> | | |

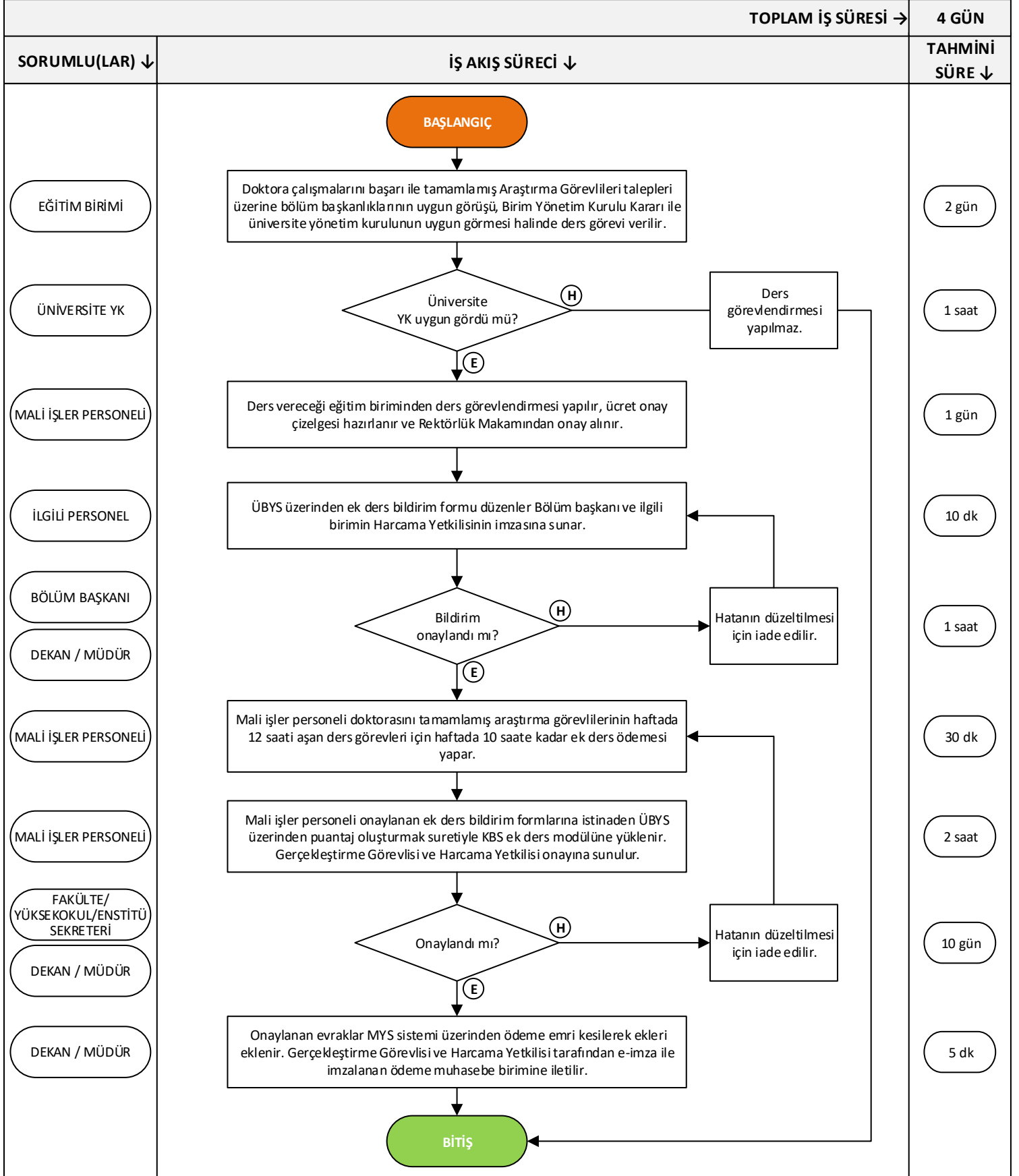
| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|-----------------|----------------------|-----------|
| Tahakkuk Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Müdür |



| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|-----------------|----------------------|-----------|
| Tahakkuk Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Müdür |

| TOPLAM İŞ SÜRESİ → | | 1 GÜN |
|---|--|----------------|
| SORUMLU(LAR) ↓ | İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓ | TAHMİNİ SÜRE ↓ |
| PERSONEL DAİRE BŞK. | <p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Personel Daire Başkanlığı tarafından ataması yapılan, Kadro ihdası yapılan veya derece-kademe ilerlemesi yapılan Doçentlerin personel hareketlilik onayları ilgili birimlere ÜBYS üzerinden üst yazı ile gönderilir.</p> | 10 dk |
| FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ | <p>Gelen atama, Kadro ihdası veya derece-kademe ilerlemesi, personel hareketlilik onayları Mali İşler Birimime havale edilir.</p> | 5 dk |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | <p>Kazanılmış hak aylığı 1. derece mi?</p> | 10 dk |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | <p>2914 sayılı Yükseköğretim Personel kanunu ve 375 sayılı KHK ile belirtilen oranlarda Makam Tazminatı ve Görev Tazminatı veri girişleri KBS Maaş veri giriş ekranından yapılır.</p> | 10 dk |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | <p>Yapılan girişlerin kontrolleri yapılarak maaş hesaplama işlemi yapılır. Maaş ödemesi ile birlikte ödeme gerçekleşir.</p> | 10 dk |
| | <p>Makam Tazminatı ve Görev Tazminatı ödemesi yapılamaz.</p> | |
| | <p>BİTİŞ</p> | |

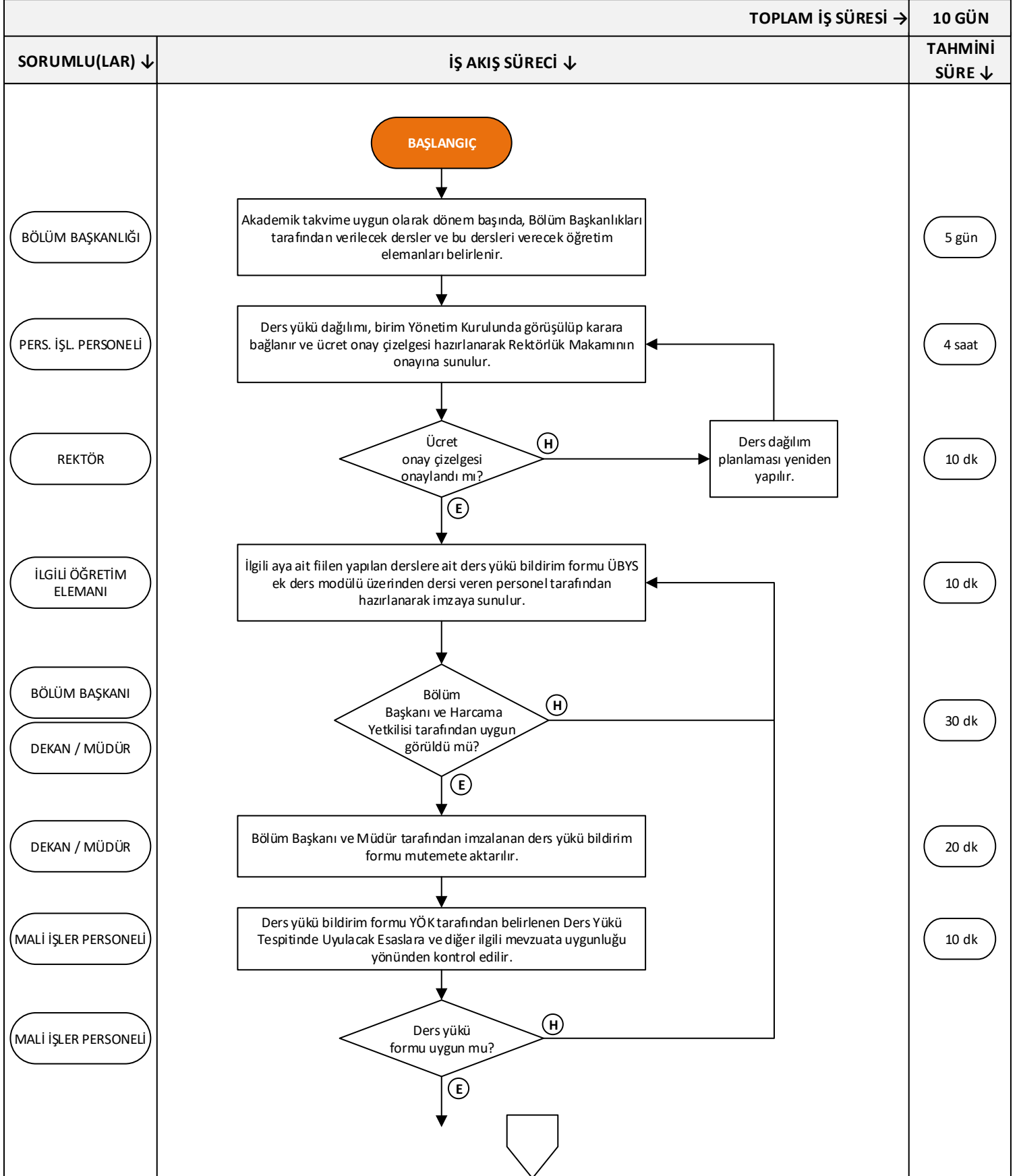
| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|-----------------|----------------------|-----------|
| Tahakkuk Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Müdür |



| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|-----------------|----------------------|-----------|
| Tahakkuk Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Müdür |

| TOPLAM İŞ SÜRESİ → | | 10 GÜN |
|----------------------|---|----------------|
| SORUMLU(LAR) ↓ | İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓ | TAHMİNİ SÜRE ↓ |
| | <p>BAŞLANGIÇ</p> | |
| MALİYE BAKANLIĞI | Uzmanlık Alan Dersi, Tez Çalışması ve Tez Danışmanlığı dersleri yarıyıl ve yaz tatil dönemlerinde yapılan eğitim öğretim faaliyetleri için ödenecek ek ders ücretinin tespitinde, haftalık ders yükü doldurmuş olmak koşulu aranmaz. | |
| MALİ İŞLER PERS. | Güz ve Bahar yarıyıl final sınavlarının bitimini takip eden hafta bütün öğretim elemanlarının üzerinde açılan Uzmanlık Alan Dersi, Tez Çalışması ve Tez Danışmanlığı dersleri için Ücret onay çizelgesi hazırlanarak Enstitü YK Kararı alınarak Rektörlük Makamına onaya sunulur. | 4 saat |
| REKTÖR | Ücret onay çizelgesi onaylandı mı? (H) Ders dağılım planlaması yeniden yapılır. | 10 dk |
| MALİ İŞLER PERS. | Onaylanan Ücret onay Çizelgesi Mali İşler birimine ÜBYS üzerinden iletilir ve tüm öğretim elemanlarının ÜBYS üzerinden Ders Yükü Bildirim Formlarının hazırlanması sağlanır. | 10 dk |
| İLGİLİ ÖĞR. ELEMANI | Öğretim elemanları tarafından ders saatleri ve günleri ÜBYS üzerinden Uzmanlık Alan Dersi için toplam 8 saat, Tez Danışmanlığı ve Tez Çalışması için en fazla 10 saat haftalık ders programına girilir. | 30 dk |
| İLGİLİ ÖĞR. ELEMANI | Tüm öğretim elemanları, ders yükü bildirim formları oluşturarak enstitü mali işler birimine ÜBYS üzerinden ulaştırılır. | 10 dk |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | Enstitü mali işler birimi tarafından KBS üzerinden ödeme işlemleri gerçekleştirilerek muhasebeye iletilir. | 2 saat |
| | BİTİŞ | |

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|-----------------|----------------------|-----------|
| Tahakkuk Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Müdür |



| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|--------------------|----------------------|-----------|
| Mali İşleri Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Müdür |

| SORUMLU(LAR) ↓ | | İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓ | TAHMİNİ SÜRE ↓ |
|---|--|--|----------------------------------|
| | | | TOPLAM İŞ SÜRESİ → 10 GÜN |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | | Ders yükü bildirim formları tamamlandıktan sonra ÜBYS ek ders modülü üzerinden puantaj oluşturulur. | 20 dk |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | | Oluşturulan puantaj KBS'ye yüklenerek ödeme işlemi yapılarak Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi imzasına sunulur. | 20 dk |
| FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ | | Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi tarafından kontrol edilir. | 30 dk |
| FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ | | Uygun görüldü mü? | 5 dk |
| DEKAN / MÜDÜR | | Hataların düzeltilmesi sağlanır. | |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | | Gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylanan ödeme MYS e-belge işlemleri menüsüne iletilmiş olur. | 5 dk |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | | Mali işler personeli tarafından MYS üzerinden ödeme emri belgesi hazırlanarak ekleri ile birlikte Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi onayına sunulur. | 10 dk |
| DEKAN / MÜDÜR | | Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından e-imza ile imzalanan ödeme muhasebe birimine iletilir. | 20 dk |
| | | BİTİŞ | |

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|-----------------|----------------------|-----------|
| Tahakkuk Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Müdür |

| SORUMLU(LAR) ↓ | | İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓ | TAHMİNİ SÜRE ↓ |
|----------------|--|---|--|
| | | <p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Her ay maaş ödemeleri ile birlikte (SGK, Vergi, Sendika, Bes, Kişisel kesintiler vb.) kesintiler yapılır.</p> <p>Yapılan kesintiler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ilgili birimin MYS sistemi emanet modülüne aktararak ilgili birime bilgi verilir.</p> <p>MYS sistemi Emanet işlemleri modülünden ödeme emri belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.</p> <p>Onaylandı mı?</p> <p>Hatalar düzeltilerek yeniden ödeme emri oluşturulur.</p> <p>MYS üzerinden elektronik imzalar tamamlanarak ödeme emri belgesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sistem üzerinden gönderilir.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimi tarafından gerekli incelemeler yapıldıktan sonra ilgili kurumun hesabına ödemesi yapılır.</p> <p>BİTİŞ</p> | <p>4 GÜN</p> <p>10 dk</p> <p>5 dk</p> <p>20 dk</p> <p>10 dk</p> <p>20 dk</p> <p>30 dk</p> |

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
|-----------------|----------------------|-----------|
| Tahakkuk Birimi | Yüksekokul Sekreteri | Müdür |