

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TOPLAM İŞ SÜRESİ →	1 GÜN
EMEKLİ PERSONEL		<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Emekliye ayrılan personel dilekçe ile müracaat eder.</p>		10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		<p>Hitap kurum mektupları kısmından emekli olduğuna dair maaş bağlanma yazısı indirilir.</p>		20 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		<p>Yolluk bildirimini hazırlanır. (Emekli Sabit Katsayı * Maaş Katsayısı) Harcama yetkilisinin ıslak imzasına sunulur.</p>		20 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		<p>MYS sistemi üzerinden Ödeme Emri belgesi oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.</p>		20 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		<p>Ödeme Emri ve Ekleri Uygun mu?</p>		5 dk
DEKAN / MÜDÜR		<p>Hatanın düzeltilmesi sağlanır.</p>		
MALİ İŞLER PERSONELİ		<p>MYS Sisteminden Ödeme evrak kaydı oluşturulur. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra muhasebe birimine iletilir.</p>		
		<p>BİTİŞ</p>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

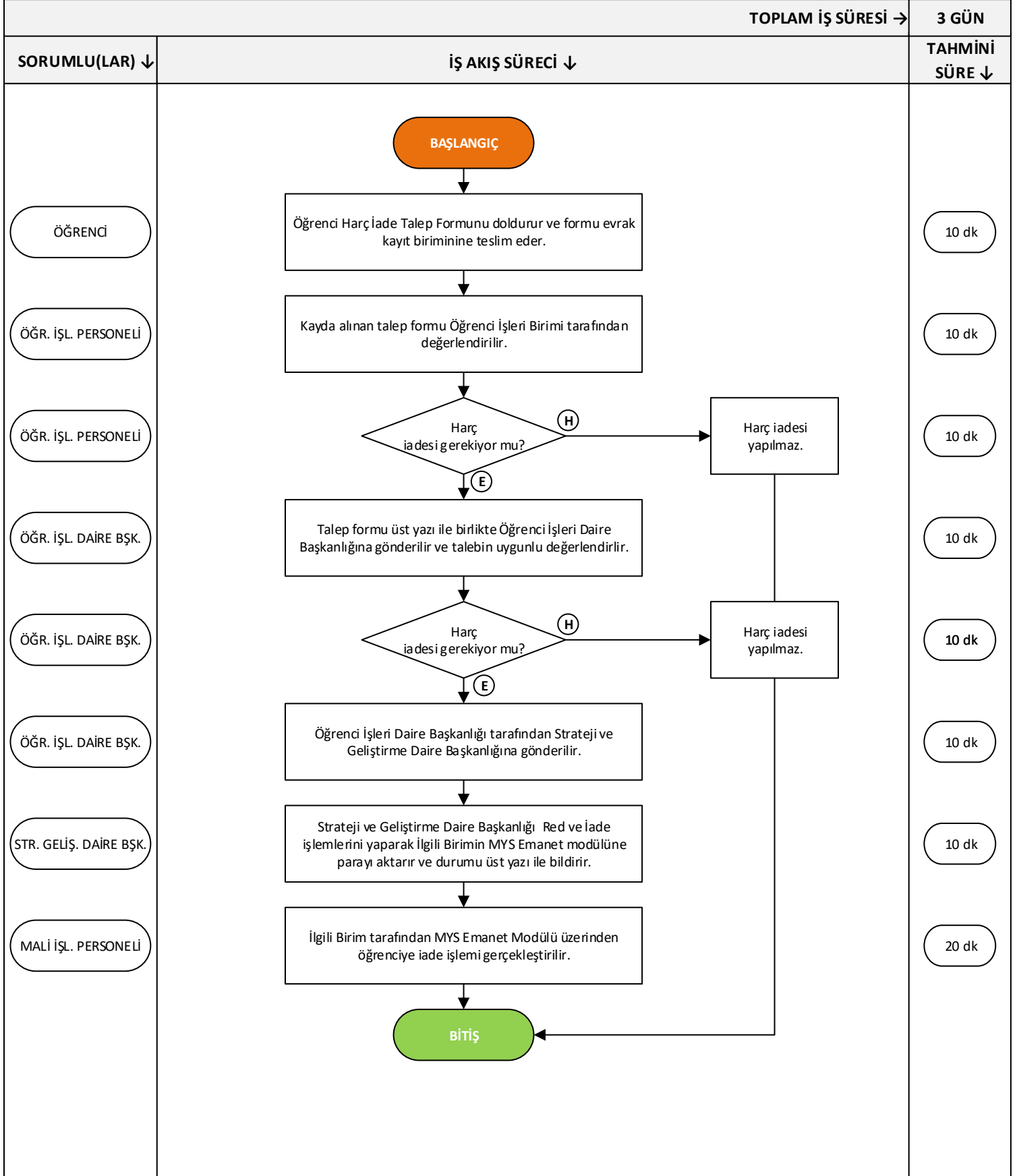
Doküman No	İAŞ-AB-022
İlk Yayın Tarihi	08.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		10 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	<p style="text-align: center;">BAŞLANGIÇ</p>	
MALİYE BAKANLIĞI	Hastanede sağlık mensupları kapsamında 5510 sayılı kanunun 40. Maddesi gereğince yapılan ödemelerdir. SGK statüsü 5434 ve 5510 olan öğretim elemanları için ayrı ayrı ödenmektedir. 5434 sayılı kanuna tabi olanlar yıllık olarak takip eden yılın 31 Mart son bildirim tarihi olarak, 5510 sayılı kanuna tabi olanlar ise aylık olarak takip eden ayın sonuna kadar hesaplanarak ödenmektedir.	
MALİ İŞLER PERS.	KBS sistemi üzerinden aylık veya yıllık olarak Fiili Hizmet Zammı (FHZ) ödenecek personeller tespit edilir.	4 saat
MALİ İŞLER PERS.	Tespit edilen personeller ilgili dönemlerinde çalışmadığı günler (yıllık izin, görevlendirme, rapor, hafta sonu, resmi tatiller vb.) düşülerek FHZ gün sayıları bulunur.	20 dk
MALİ İŞLER PERS.	Hesaplanan gün sayıları KBS de oluşturulan şablona işlenerek FHZ tutarları hesaplatılır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkisinden onay alınır.	20 dk
İLGİLİ ÖĞR. ELEMANI	Onaylanan evraklar MYS den ödeme emri kesilerek ekleri ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onaylarından sonra muhasebe birimine gönderilir.	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Ödemesi yapılan tutarların kesenek sistemi üzerinden SGK bildirimleri yapılır.	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	FHZ gün sayılıları HiTAP' a girilmek üzere personel dairesi başkanlığına üst yazı ile gönderilir.	5 saat
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMINİ SÜRE ↓
		<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>İlgili yıl içerisinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından ilgili yıla ait nakden yapılacak giyecek yardımına ilişkin genelge ve fiyat listesi yayınlanır.</p> <p>Personele verilecek giyecek yardımı listesi hazırlanır.</p> <p>Unvanlara karşılık gelen giyecek türleri KBS sosyal hak ve yardımlar ekranından girilir ve hesaplanır.</p> <p>KBS sistemi üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.</p> <p>Ödeme Emri Belgesi Banka Listesi EK-3 Liste Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ödeme emri belgesi ve ekleri kontrol edilir.</p> <p>Ödeme Uygun mu? (H) Hataların düzeltilmesi için iade edilir. (E)</p> <p>Onaylanan Bordro MYS sistemi E-Belge İşlemleri ekranına iletilir.</p> <p>Mali işler personeli tarafından harcama talimatı ve ödeme emri oluşturulup ekleri eklenir. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin elektronik imzasına sunulur.</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri ve ekleri muhasebe birimine iletilir.</p> <p>BİTİŞ</p>	<p>1 GÜN</p> <p>1 saat</p> <p>30 dk</p> <p>5 dk</p> <p>10 dk</p> <p>20 dk</p> <p>5 dk</p> <p>10 dk</p> <p>5 dk</p>

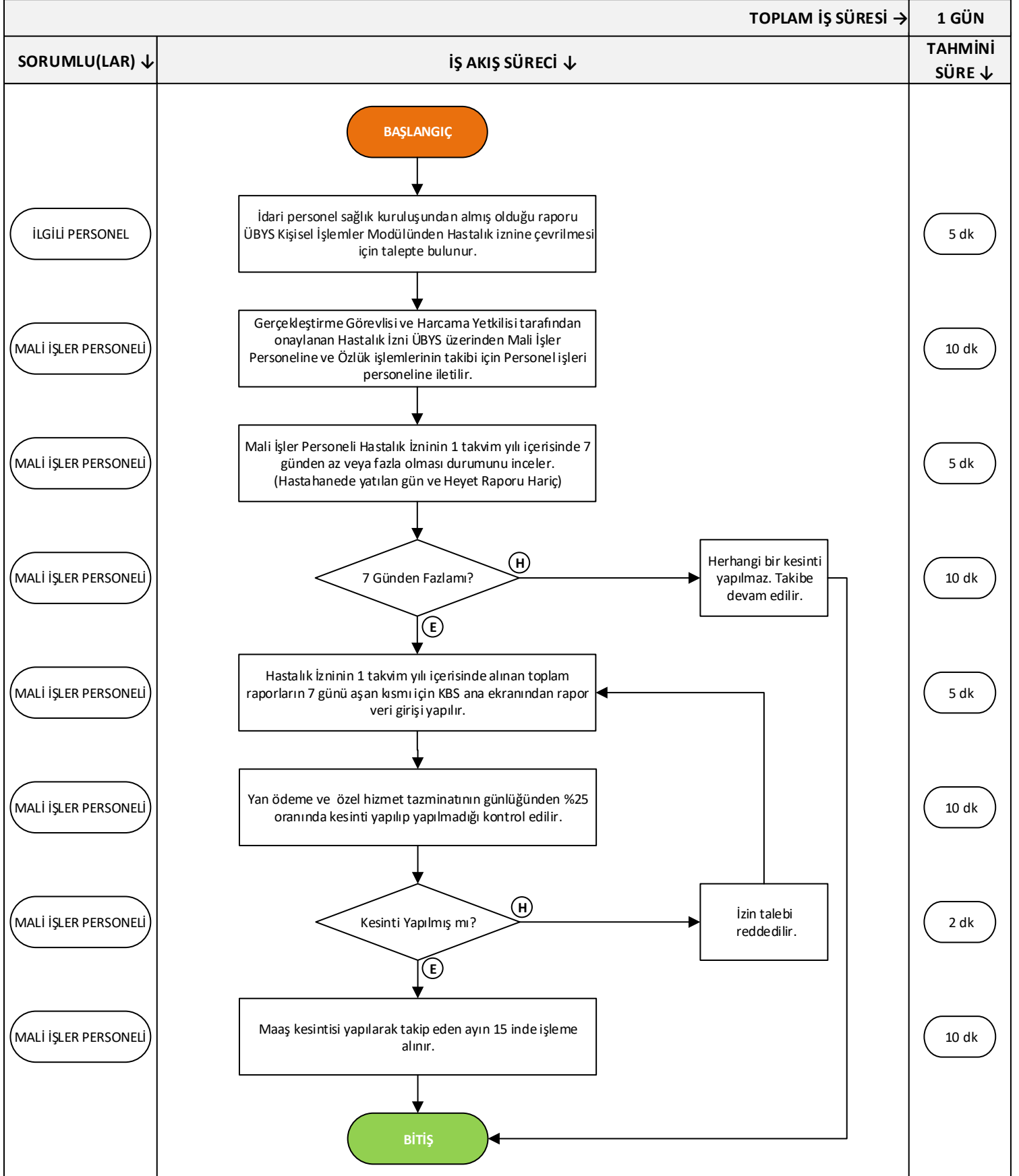
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
EVRAK KAYIT PER.	BAŞLANGIÇ	
	İcra dairelerinden gelen haciz müzekkerleri kayıt altına alınır.	10 dk
YAZI İŞLERİ PERSONELİ	Üst yazı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilir. Haciz müzekkeresinin aslı SGDB' na teslim edilir.	10 dk
SGDB	Strateji Dairesi Başkanlığı KBS sistemine icra veya nafaka kesintisini işler ve eklendiğine dair birime üst yazı ile bilgi verir.	15 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Birim her ay maaş işlemleri hesaplama aşamasında ilgili personelden icra kesintisi yapar ve maaşı hesaplatarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunar.	15 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Kesinti uygun mu?	10 dk
DEKAN / MÜDÜR	Gerekli düzeltmelerin yapılması sağlanır.	
SGDB	Maaş evrakları ile birlikte icra ve nafaka kesintisi belgesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.	10 dk
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

		TOPLAM İŞ SÜRESİ →	1-30 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓	
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Rektörlük personel daire başkanlığından ayrılış olurları (İstifa, Askerlik, Açığa alınma ve Ücretsiz izin durumlarında) personel işleri biriminden gelen ayrılış yazısı ile birlikte peşin alınan maaş için borçlandırma tablosu hazırlanır.</p>	2 saat	
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Borçlandırma tablosu hazırlanan personel 5510 sayılı kanuna tabi ise, kesenek bilgi sistemi, prim iade kısmından peşin bildirilen kişi ve kurum payları iade talebinde bulunulur ve birim amiri tarafından imzalanan prim iade talebi SGDB' na üst yazı ile iletilir.</p>	1 saat	
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Borçlandırma tablosu ayrılış yapan personele ve birim amirine 2 nüsha olacak şekilde imzalatılır ve 1 nüshası ilgili personele tebliğ edilir. Borçlandırma tablosu SGDB'ye üst yazı ile bildirilir.</p>	1 saat	
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Personele tebliğ edildiği tarihten itibaren borcunu (1) ay içerisinde ödemesi istenir. Kişi borcu tebliğ edildikten sonra (7) gün içerisinde yazılı bir şekilde gerekçesi ile beraber SGDB'na itiraz hakkı bulunduğu belirtilir.</p>	1 saat	
İLGİLİ PERSONEL	<p>Personel tebliğ edildiği tarihten itibaren borcunu (1) ay içerisinde SGDB' nin banka hesabına öder.</p>	30 gün	
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Kişi 1 ay içerisinde ödeme yaptı mı? (H)</p>	5 dk	
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Ödemeye ilişkin dekont SGDB' na gönderilir. Takip eden ay başından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır. SGK HİTAP sistemi üzerinden (ayrılışı takiben 10 gün) işten ayrılış bildirgesi düzenlenir.</p>	30 dk	
	<p>BİTİŞ</p>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
İLGİLİ JÜRİ ÜYESİ	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>2547 sayılı kanununun 23, 25 ve 26. maddeleri uyarınca oluşturulan Dr. Öğr. Üyesi, Doçent, Profesör atamalarında görev alan Öğretim Üyeleri görevlendirmenin yapıldığı birime Jüri üyeliği ücret beyan formu ile ödeme talebinde bulunur.</p>	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Birime gelen ücret formu ve evrakları maaş mutemedeine iletilir ve Mutemet tarafından gerekli kontroller yapılır.</p>	20 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>1 takvim yılı içerisinde yapılan jüri üyeliği 6 dan az mı?</p>	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Maaş mutemedi ilgili jüri üyesine ücret ödemesi için çeşitli ödemeler bordrosu (Ödemenin yapıldığı gündeki Vergi Matrahı dikkate alınır.) hazırlar.</p>	20 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Hazırlanan bordroya göre MYS sistemi üzerinden ilgilinin jüri ücret formunda belirttiği hesaba jüri ücret ödemesini yapar.</p>	30 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>MYS sistemi üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harca ma Yetkilisinin elektronik imza işlemi tamamlandıktan sonra muhasebeye iletilir.</p>	15 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Standart dosya planına göre muhafaza altına alınır.</p>	5 dk
	<p>BİTİŞ</p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		3 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Harcama yetkilisi tarafından belirlenen Taşınır kayıt yetkilisi veya Muhasebe yetkilisi Mutemedi olarak görevlendirilen personel üst yazı ile SGDB' na bildirilir.</p>	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>SGDB ilgili personele KBS sistemi üzerinden kefalet kesintisi giriş aidatı kesintisini aktifleştirir ve ilgili birime bildirir.</p>	1 saat
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Mali işler personeli taşınır kayıt yetkilisi veya muhasebe yetkilisi mutemedine KBS sistemi üzerinden $1500 * \text{Maaş}$ katsayısı hesaplayarak 4 eşit taksit halinde KBS kesintiler sistemine girer.</p>	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Kesinti Uygun mu? (H)</p> <p>Hata düzeltilir.</p>	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Maaş hesaplama işlemi ile birlikte süreç devam eder.</p> <p>BITİŞ</p>	10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>İlgili ayın maaşları ödendikten sonra gönderilecek kesenek tutarlarının kontrolü için ödeme emri indirilir.</p>	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>KBS emsan bölümünden 5434 ve 5510 sayılı kanuna tabi sigortalılar ile varsa katsayı farkı, geçmişe dönük terfi ödemesi, ücretsiz izinde olupta GSS kesilen veya kıst maaş yapılan personellere ait kesenek TXT dosyası olarak bilgisayara indirilir.</p>	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>KBS emsan modülünden indirilen TXT dosyaları Kesenek bilgi sistemine her ayın en geç 25 ine kadar yüklenir. Tahakkuk işleri bilgisayara indirilir.</p>	20 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Ödeme emri ile SGK kesenek bilgi sisteminden alınan veriler kontrol edilir.</p>	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Tutarlar uygun mu? (H) → Hatanın kaynağı tespit edilerek düzeltme yoluna gidilir. (E) →</p>	20 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Tahakkuk işleri üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.</p> <p>BITİŞ</p>	10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		2 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Açıktan atama, ücretsiz izin dönüşü, açığa alınmadan iade vb. durumlarda işe başladığı tarihten itibaren yapılır.</p>	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>İşe başlama tarihi itibarıyla SGK - HİTAP sistemi üzerinden İşe Giriş Bildirgesi hazırlanır.</p>	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>KBS sistemi üzerinden işe başlama tarihinden itibaren takip eden ayın 15'ine kadar kıst maaş bordrosu hesaplanır.</p>	1 saat
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>KBS sistemi üzerinden veya manuel oluşturulan bordro ile MYS üzerinden ödeme emri oluşturulup, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya sunulur.</p>	20 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>Onaylandı mı?</p>	10 dk
DEKAN / MÜDÜR	<p>Hataların düzeltilmesi sağlanır.</p>	
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanan ödeme muhasebe birimine iletilir.</p>	10 dk
	<p>BİTİŞ</p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
		<p style="text-align: right;">TOPLAM İŞ SÜRESİ →</p>	1,5 AY
		<p style="text-align: center;">BAŞLANGIÇ</p> <p>Çeşitli nedenlerle personele sehven yapılan yersiz ve fazla ödemeler tespit edilir.</p> <p>Fazla ve yersiz ödeme yapılan personele kişilerden alacaklar hesaplama cetveli hazırlanır.</p> <p>Hazırlanmış olan kişilerden alacaklar hesaplama cetveli ilgiliye tebliğ edilir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının hesabına 1 ay içerisinde yatırılması ve dekontun teslim edilmesi talep edilir.</p> <p>İlgili personel tutarı 1 ay içerisinde yatırıldı mı?</p> <p>İlgili kendisine tebliğ edilen tutarı Strateji Gel. Dairesi Başkanlığının hesabına yatırarak dekontu birime teslim eder.</p> <p>İlgili tahsilat dekontunu, fazla ve yersiz ödeme bordrosu ve yersiz ve fazla ödenen aylıklardan doğan kişilerden alacaklar hesaplama cetveli üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">BİTİŞ</p>	<p>1 gün</p> <p>1 saat</p> <p>1 saat</p> <p>1 ay</p> <p>10 dk</p> <p>10 dk</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

Doküman No	İAŞ-AB-036
İlk Yayın Tarihi	08.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TOPLAM İŞ SÜRESİ →	2 GÜN
		<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Yapılacak kongre katılım ücreti ödemesi ile ilgili yönetim kurulu kararı ve rektörlük oluru Personel İşleri Biriminden Mali İşler Birimine ulaştırılır.</p> <p>Kongre katılım ücretini gösterir fatura, onaylı katılım belgesi gibi evraklar kontrol edilir, eksikler varsa tamamlanır.</p> <p>Bütçe kaleminde yeterli ödenek var mı?</p> <p>Ödenek aktarımı için SGDB ile gerekli işlemler yürütülür.</p> <p>Ödeme emri belgesi hazırlanır, MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.</p> <p>Onaylandı mı?</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanan ödeme muhasebe birimine iletilir.</p> <p>BİTİŞ</p>		
PERS. İŞL. PERSONELİ				5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ				10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ				10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ				20 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ				20 dk
DEKAN / MÜDÜR				
MALİ İŞLER PERSONELİ				10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

Doküman No	İAŞ-AB-038
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 ↓
	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Her Yıl Aralık ayında Peşin ödenen Ocak ayına ait oluşan Avans, Ocak ayında Bütçelerin açılması ile MYS' den kapatılması gerekir.</p> <p>Aralık ayı maaş evraklarının birer sureti Gerçekleştirme Görevlisi tarafından aslı gibidir yapılır.</p> <p>MYS Sisteminden Avans tutarı kadar kesintiler kısmından avans ve kredi seçilerek mahsuplaştırma işlemi yapılır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.</p> <p>Onaylandı mı? (H) → Hatalı kısımları düzeltilmesi sağlanır.</p> <p>(E) → Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilen avans kapatma işlemi onaylanır.</p> <p>BITİŞ</p>	<p>5 dk</p> <p>10 dk</p> <p>30 dk</p> <p>10 dk</p> <p>5 dk</p>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür