

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
İLGİLİ BİRİM	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>2547 sayılı kanununun 58. maddesi uyarınca Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekretere Üniversitemiz Yönetim Kurulunun uygun bulacağı döner sermayesi bulunan bir birimden yönetici payı ödemesi yapılır.</p>	10 dk
İLGİLİ BİRİM	<p>Döner sermaye biriminden yapılan ödemelerin bürüt tutarları ilgili personellerin kadrosunun bulunduğu maaş birimine bildirilir.</p>	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Mali İşler Birimi maaş hesaplatılma işlemi yapılmadan önce KBS döner sermaye matrah girişi bölümünden matrah girişlerini yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirir ve kontrollerinin sağlanarak onaylaması istenir.</p>	10 dk
STR. GEL. DAİRE BŞK.	<p>SGDB onayladı mı? (H)</p> <p>Matrah girişlerinin düzeltilmesi için ilgili birime iade edilir.</p>	10 dk
STR. GEL. DAİRE BŞK.	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanan matrah girişleri ilgili birime bildirilir.</p>	20 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>İlgili birim tarafından maaş hesaplama aşamasında girilen matrah ve ek ödemeler kontrol edilerek sürecin sağlıklı yürütülmesi sağlanır.</p> <p>BİTİŞ</p>	10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TOPLAM İŞ SÜRESİ →	3 GÜN
MALİ İŞLER PERSONELİ		<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Birim tarafından yapılacak herhangi bir ödeme için RD-STR-FR-012 Ödenek Talep Formu (Cari) ödenek talep formu doldurulur.</p>	15 dk	
MALİ İŞLER PERSONELİ		<p>Üst yazıda ödenek talebi için açıklamalı gerekçesi belirtilerek, ödenek talep formu ve gerekli belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.</p>	20 dk	
SGDB		<p>Strateji Geliştirme daire Başkanlığı tarafından yeterli ödenek bulunması, %10 limit planlaması, Mali işlemler genelgesi kapsamında değerlendirme yapılır ve Rektör onayına sunulur.</p>	10 dk	
REKTÖR		<p>Ödenek talebi uygun görüldü mü?</p> <p>(H) Ödenek talebinin uygun bulunmadığı ilgili birime bildirilir.</p> <p>(E)</p>	2 gün	
SGDB		<p>Rektör tarafından onaylanan ödenek talebi ilgili birimin MYS sistemine aktarılır.</p>	10 dk	
MALİ İŞLER PERSONELİ		<p>İlgili birim tarafından gerekli ödeme işlemi MYS sistemi üzerinden tamamlanır.</p>	30 dk	
		<p>BITİŞ</p>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
PERSONEL YAKINI	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Ölüm yardımı alacak personel veya yakını veraset ilamı ile birlikte dilekçe ile başvuruda bulunur.</p>	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Vefat eden personel kendisi mi?</p> <p>Bakmakla yükümlüsü ölümü halinde (9500*Maaş katsayısı) tutarınca ödeme yapılır.</p>	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>KBS Sosyal yardımlar menüsünden bordro oluşturularak hesaplama işlemi yapılır. (9500*Maaş katsayısı*2 ) Herhangi bir kesintiye tabi tutulmaz.</p>	20 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Vefat eden personel KBS sisteminden silindi ise MYS sistemi üzerinden çeşitli ödemeler bordrosu hazırlanır, ödeme emri kesilerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.</p>	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ DEKAN / MÜDÜR	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Elektronik ortamda Muhasebeye iletilerek verilmiş olan IBAN numarası hesabına para aktarılır.</p>	5 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 ↓
	<p><b>BAŞLANGIÇ</b></p> <p>Atama karamamesi gelen veya ünvanı değişen personel Personel birimine görevine başlama belgelerini teslim eder.</p> <p>Belgeler uygun mu? (H) Eksik evrakların tamamlanması sağlanır.</p> <p>(E)</p> <p>Göreve başlama evrakları Mali İşler birimine iletilir.</p> <p>Mali İşler personeli SGK HİTAP hizmetlerinden göreve başlama veya unvan değişikliği tarihinden itibaren 15 gün içerisinde işe giriş bildirgesi düzenler ve harcama yetkilisinin onayına sunar.</p> <p>Onaylandı mı? (H) Giriş işleminin düzeltilmesi sağlanır.</p> <p>(E)</p> <p>Evrakların 1 sureti maaş işlemlerinde kullanılır. 1 sureti de Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile iletilir.</p> <p><b>BITİŞ</b></p>	<p>5 dk</p> <p>10 dk</p> <p>10 dk</p> <p>10 dk</p> <p>5 dk</p> <p>10 dk</p>
PERS. DAİRE BŞK.		
MALİ İŞLER PERSONELİ		
MALİ İŞLER PERSONELİ		
MALİ İŞLER PERSONELİ		
DEKAN / MÜDÜR		
MALİ İŞLER PERSONELİ		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TOPLAM İŞ SÜRESİ →	1 GÜN
		<p><b>BAŞLANGIÇ</b></p> <p>Emeklilik, İstifa, Naklen ayrılma vb. nedenlerle birimden ayrılan personel görevden ayrılış evrakları mali işler birimine iletilir.</p> <p>Ayrılış kurum dışı mı? (H) → Ayrılışı izleyen en geç 15 gün içerisinde SGK HİTAP hizmetleri üzerinden işlem tipi kurum içi nakil olarak düzenlenir.</p> <p>(E) → Ayrılışı izleyen en geç 15 gün içerisinde SGK HİTAP hizmetleri üzerinden çıkış işlemlerini gerçekleştirir.</p> <p>İşten ayrılış bildirgesi Harcama Yetkilisin ıslak imzasına sunulur.</p> <p>Onaylandı mı? (H) → Çıkış işleminin düzeltilmesi sağlanır.</p> <p>(E) → Evrakların 1 sureti maaş işlemlerinde kullanılır. 1 sureti de Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile iletilir.</p> <p><b>BITİŞ</b></p>		
PERS. DAİRE BŞK.				5 dk
PERS. DAİRE BŞK.				10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ				10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ				5 dk
BİRİM AMİRİ				5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ				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>Profesörlük kadrosunda 4. yılını dolduran Öğretim Üyelerinin tespiti yapılır.</p>	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Tespiti yapılan Profesörlerin kontrolü yapılır. KBS maaş veri giriş ekranından Ek Göstergeleri güncellenerek maaş hesaplanır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.</p>	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>Ek gösterge güncellenmiş mi?</p>	10 dk
DEKAN / MÜDÜR	<p>Ek göstergenin 7000 olması sağlanır.</p>	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Yapılan girişlerin kontrolleri yapılarak maaş ödemesi ile birlikte ödeme gerçekleşir.</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 ↓
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Profesörlük kadrosunda 3. yılını dolduran Öğretim Üyelerinin tespiti yapılır.</p>	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Tespiti yapılan Profesörlerin KBS maaş veri giriş ekranından Üniversite ödeneği, Makam ve Görev Tazminatı ve Ek Ödemeleri güncellenerek maaş hesaplanır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.</p>	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	<p>Gerekli değişiklikler yapılmış mı?</p>	10 dk
DEKAN / MÜDÜR	<p>Veri girişlerinin düzeltilmesi için iade edilir.</p>	
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Yapılan girişlerin kontrolleri yapılarak maaş ödemesi ile birlikte ödeme gerçekleşir.</p> <p>BİTİŞ</p>	10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TOPLAM İŞ SÜRESİ →	2 GÜN
				TAHMİNİ SÜRE ↓
İLGİLİ PERSONEL		<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Sendikadan istifa eden personel sendika istifa formunu 3 nüsha halinde düzenleyerek evrak kayıt birimine teslim eder.</p>		10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		<p>Evrak kayıt numarası verilerek ÜBYS üzerinden Mali işler ve personel işleri personeline havale edilir.</p>		5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		<p>Mali işler personeli sendikadan istifa formundaki tarihi baz alarak 30 gün sonra KBS sistemi kesintiler bölümünden sendika üyeliği kesintisini siler.</p>		5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		<p>İlgili aya ait maaş hesaplaması ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.</p>		30 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		<p>Sendika kesinti uygun zamanda kaldırıldı mı?</p>		10 dk
DEKAN / MÜDÜR		<p>Hataların düzeltilmesi için mali işler personeline iade edilir.</p>		
DEKAN / MÜDÜR		<p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayından sonra MYS sistemi e-Belge menüsüne iletilmiş olur.</p>		1 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>		1 gün
		<p>BİTİŞ</p>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		2 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	<p><b>BAŞLANGIÇ</b></p> <p>Personelin sendika üyelik formu ÜBYS sistemi üzerinden ilgili maaş birimine havale edilir.</p> <p>Sendika üyelik formu mali işler personeli tarafından KBS sistemine girilir.</p> <p>KBS sistemi üzerinden kesinti işlemi yapılır. Maaş hesaplama işlemi gerçekleştirilerek Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.</p> <p>Kesinti Uygun mu? (H) Hataların düzeltilmesi sağlanır.</p> <p>(E)</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayından sonra MYS sistemi e-Belge menüsüne iletilmiş olur.</p> <p>Mali işler personeli tarafından ödeme emri oluşturularak ekleri ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harca ma yetkilisinin elektronik imzaları ile muhasebe birimine iletilir.</p> <p><b>BİTİŞ</b></p>	<p>10 dk</p> <p>5 dk</p> <p>5 dk</p> <p>10 dk</p> <p>10 dk</p> <p>10 dk</p>
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		
MALİ İŞLER PERSONELİ		
MALİ İŞLER PERSONELİ		
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		
DEKAN / MÜDÜR		
DEKAN / MÜDÜR		
DEKAN / MÜDÜR		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	<p><b>BAŞLANGIÇ</b></p>	
PERSONEL DAİRE BŞK.	Personel Daire Başkanlığı tarafından ataması yapılan, Kadro ihdası yapılan veya derece-kademe ilerlemesi yapılan personelin personel hareketlilik onayları ilgili birimlere ÜBYS üzerinden üst yazı ile gönderilir.	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Gelen atama, Kadro ihdası veya derece-kademe ilerlemesi, personel hareketlilik onayları Mali İşler Birimime havale edilir.	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Personel 5434 sayılı kanunu tabii mi? (H)	5 dk
	Herhangi bir %100 artış söz konusu olamaz.	
MALİ İŞLER PERSONELİ	İlgili personelin ek gösterge, derece-kademe ilerlemesi veya kıdem hizmetinde değişiklik olması halinde KBS maaş veri giriş ekranı terfi kısmından gerekli değişiklikler girilir ve maaş hesaplama işlemi yapılarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Personelin Bordrosuna %100 artış yansımış mı? (H)	10 dk
DEKAN / MÜDÜR	Gerekli düzeltmelerin yapılması için mal işler birimine iade edilir.	
MALİ İŞLER PERSONELİ	Maaş ödemesi ile birlikte ilk aya ait %100 artış farkları Kesenek Bilgi Sistemi aracılığı ile SGK' ya bildirilir.	20 dk
	<b>BİTİŞ</b>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	<p><b>BAŞLANGIÇ</b></p>	
BÖLÜM BAŞKANLIĞI	Akademik takvimde belirlenen Final sınavları ilgili tarihlerinde gerçekleştirilir.	
BÖLÜM BAŞKANLIĞI	Final sınav tarihlerinin ve sınavların hangi öğretim elemanı ve kaç öğrenci ile yapıldığı müdürlüğe üst yazı ile bildirilir.	10 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Gönderilen bilgilerde eksik veya hata var mı?	5 dk
	<p><b>E</b> Bölüme iade edilerek eksiklerin giderilmesi istenir.</p>	
MALİ İŞLER PERSOELİ	Gelen veriler KBS ek ders modülü üzerinden öğrenci sayısına göre girilir. Çizelge ve bordrolar oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.	2 saat
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ	Uygun mu?	10 dk
DEKAN / MÜDÜR	<p><b>H</b> Hataların düzeltilmesi sağlanır.</p>	
MALİ İŞLER PERSOELİ	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan ödeme MYS sisteminde e-Belge işlemlerine iletilmiş olur.	5 dk
MALİ İŞLER PERSOELİ	Mali işler personeli tarafından MYS üzerinden ödeme emri belgesi hazırlanarak ekleri ile birlikte Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi onayına sunulur.	5 dk
MALİ İŞLER PERSOELİ	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından e-imza ile imzalanan ödeme muhasebe birimine iletilir.	10 dk
	<b>BİTİŞ</b>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TOPLAM İŞ SÜRESİ →	1 GÜN
İLGİLİ PERSONEL		<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Yabancı Dil Tazminatından faydalanmak isteyen personel ÜBYS üzerinden hazırlanmış olduğu dilekçesine sınav sonuç belgesini ekleyerek başvurusunu yapar.</p>		5 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		<p>Yapılan talep Mali İşler Personeline yönlendirilir.</p>		5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		<p>Personelin e-YDS ve YDS Sonuç Belgesi Kontrol Kodu vasıtasıyla ÖSYM nin sayfasından belgenin doğrulaması yapıldıktan sonra yabancı dil tazminatının ödeneceği ilk aya ve her mali yılın ilk ayına ait maaş belgelerine eklenir</p>		10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		<p>Talepte bulunan Akademik Personel mi?</p> <p>H) Personelin yabancı dil bilgisinden görevinde yararlanıp yararlanılmadığı ita amirlerinden alınacak bir onayla belirlenir.</p>		10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		<p>E) Öğretim elemanlarının ayrıca bir onaya gerek kalmadan yabancı dil bilgisinden yararlandığı kabul edilir.</p>		5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		<p>KBS sistemine giriş yapılarak, Yabancı Dil Kısmına personelin yabancı Dili- Seviyesi-Kurumlarıncı Yararlanıyor seçilir.</p>		5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		<p>Geçerlilik tarihinden itibaren 5 yıl geçmiş mi?</p> <p>H) Ödeme işlemi takip eden ay başından itibaren ödenmeye devam edilir.</p>		5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		<p>E) Yabancı dil puanı bir alt puana indirgenir. Notunun CC olması durumunda yabancı dil tazminatı ödeme işlemi sonlandırılır.</p>		5 dk
		<p>BİTİŞ</p>		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

Doküman No	İAŞ-AB-061
İlk Yayın Tarihi	08.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		3 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
İLGİLİ PERSONEL	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>İlgili Akademik personel Birim Yönetim Kurulu kararı ile yolluklu ve yevmiyeli olarak görevlendirildiğine dair rektörlük oluru ve kanıtlayıcı belgeleri ile birlikte görevlendirmenin bitimini izleyen 1 ay içerisinde ilgili birime dilekçesi ile başvurusunu yapar.</p>	5 dk
İLGİLİ PERSONEL	<p>İdari personel ilgili birimin harcama yetilisi tarafından görevlendirildiğine görevlendirme yazısı ile başvurusunu yapar.</p>	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Dilekçeye istinaden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'ndan ödenek talebinde bulunulur.</p>	30 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Ödenek MYS sistemine aktarıldıktan sonra Yurt İçi Geçici görev yolluğu bildirimini hazırlanması için ilgili personelin E-Devlet yolluk sistemine yönlendirilir.</p>	20 dk
İLGİLİ PERSONEL	<p>İlgili personel E-Devlet üzerinden Yurt İçi Geçici görev yolluğunu doldurarak, MYS sistemi üzerinden maaş mutemedine gönderir. (Yolluk bildirimini ıslak imzalı olarak maaş mutemedine teslim edilir)</p>	1 gün
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Kontrol, uygun mu? (H) → Hatanın düzeltilmesi için iade edilir ve tekrar yönlendirme işlemi yapılır. (E)</p>	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>MYS üzerinden ödeme emri belgesi oluşturularak e-imza süreçleri tamamlanan ödeme emri belgesi ve ekleri muhasebe birimine sistem üzerinden gönderilir.</p>	20 dk
MUHASEBE YETKİLİSİ	<p>Muhasebenin kontrolünden sonra İlgilinin personele ödeme gerçekleştirir.</p>	10 dk
	<p>BİTİŞ</p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür

Doküman No	İAŞ-AB-062
İlk Yayın Tarihi	08.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		3 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
İLGİLİ PERSONEL	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Birimimize naklen atanan idari ve akademik personel naklen geldiği kurumdan sürekli görev yolluğu almadı ise dilekçe ile kurumumuza başvurusunu yapar.</p>	5 dk
EVRAK KAYIT	<p>Başvuru dilekçesi kayıt altına alınır.</p>	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Dilekçeye istinaden Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından ödenek talebinde bulunulur.</p>	30 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Ödenek MYS sistemine aktarıldıktan sonra sürekli görev yolluğu bildirimini hazırlanması için ilgili personelin E-Devletine gönderilir.</p>	20 dk
İLGİLİ PERSONEL	<p>İlgili personel E-Devlet üzerinden sürekli görev yolluğunu doldurarak MYS sistemi üzerinden maaş mutemeline gönderir. (Yolluk bildirimini ıslak imzalı olarak maaş mutemeline teslim edilir)</p>	1 gün
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Kontrol, uygun mu? (H)</p>	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>MYS üzerinden ödeme emir belgesi oluşturularak e-imza süreçleri tamamlanan ödeme emri belgesi ve ekleri muhasebe birimine sistem üzerinden gönderilir.</p>	20 dk
MUHASEBE YETKİLİSİ	<p>Muhasebenin kontrolünden sonra ilgili personele ödeme gerçekleştirilir.</p>	10 dk
	<p>BITİŞ</p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Tahakkuk Birimi	Yüksekokul Sekreteri	Müdür