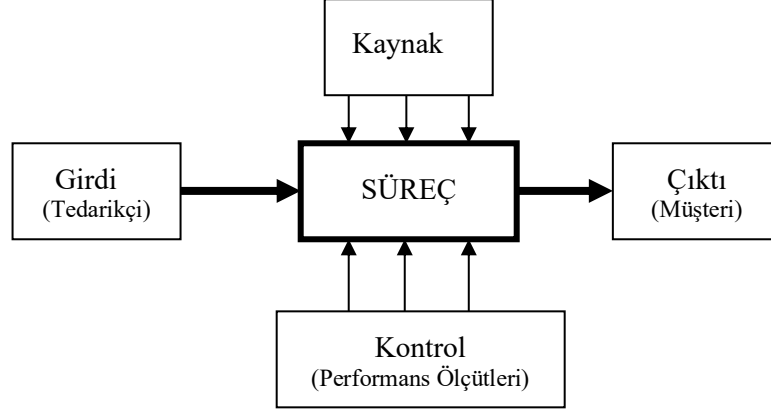


	İDARİ AKADEMİK PERSONEL MAAŞ HAZIRLAMA (ÖZEL BÜTÇE) İŞ AKIŞI	Doküman No	SHMYO006
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 3



Sürecin Girdileri: Personelin maaşını etkileyebilecek her türlü veri.

Sürecin Çıktıları: Maaş ödemesinin gerçekleştirilmesi.

Sürecin Kaynakları: 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, KBS, DEÜ Oracle programı. MYS sistemi

Süreç Performans Kriterleri: Maaş ödemesinin mevzuatta öngörülen süre içinde doğru bir biçimde gerçekleştirilmesi.

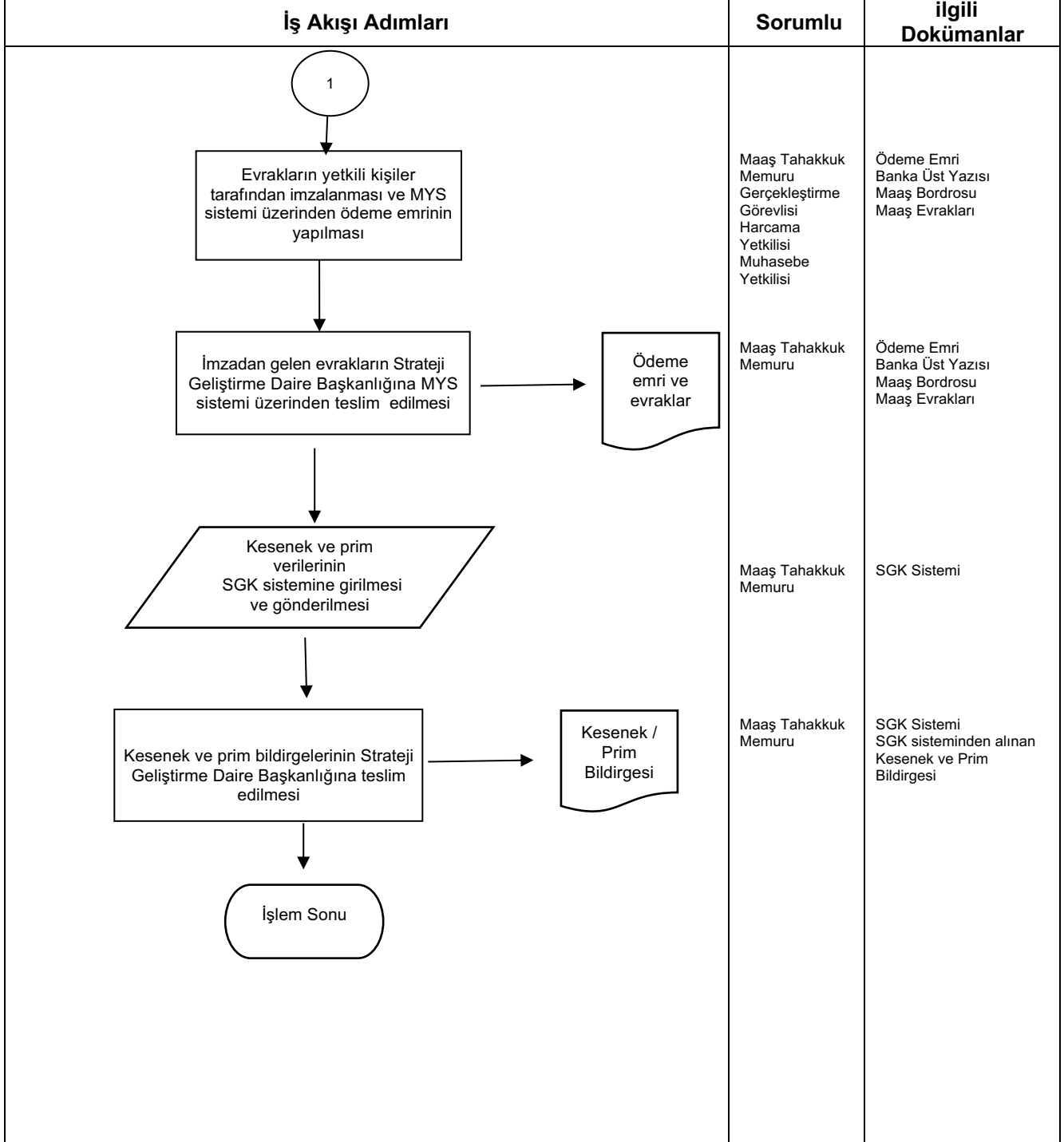
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yusuf YURT Bilg. İşl. .	Funda ZENGİN Yüksekokul Sekreter V. Koordine Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Osman YILMAZ Yüksekokul Müdürü

	İDARİ AKADEMİK PERSONEL MAAŞ HAZIRLAMA (ÖZEL BÜTÇE) İŞ AKIŞI	Doküman No	SHMYO.006
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No	00
		Sayfa	2 / 3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Maaş tahakkuk hazırlık işlemlerinin başlatılması(birimlerden gelen evraklar doğrultusunda veya re'sen) İlgili programlara verilerin girişi (KBS sistemi,) İdari ve akademik personelin maaşlarının KBS tarafından hesaplanması kontrol edilmesi Bilgiler Doğru mu? HAYIR EVET Maaş evraklarının hazırlanması 1	İlgili Birim (Rektörlük Personel Daire Başkanlığı, Döner Sermaye birimleri, Özlük birimleri, Rektörlük Bilimsel Araştırma Koordinasyon Birimi) Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Memuru	657 sayılı Kanun 2914 sayılı Kanun 2547 sayılı kanun -5510 sayılı Kanun 5434 sayılı Kanun 5018 sayılı Kanun 631 sayılı KHK Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu Aile Durumu Bildirimi Formu Aile Yardımı Bildirimi Formu Unvan-Derece-Terfi Karamameleri Kıdem Terfi Listeleri KBS KBS Ödeme Emri Banka Üst Yazısı Maaş Bordrosu Maaş Evrakları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yusuf YURT Bilg. İşl. .	Funda ZENGİN Yüksekokul Sekreter V. Koordine Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Osman YILMAZ Yüksekokul Müdürü

	SHMYO İDARİ AKADEMİK PERSONEL MAAŞ HAZIRLAMA (ÖZEL BÜTÇE) İŞ AKIŞI	Doküman No	SHMYO006
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No	00
		Sayfa	3 / 3



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yusuf YURT Bilg. İşl. .	Funda ZENGİN Yüksekokul Sekreter V. Koordine Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Osman YILMAZ Yüksekokul Müdürü

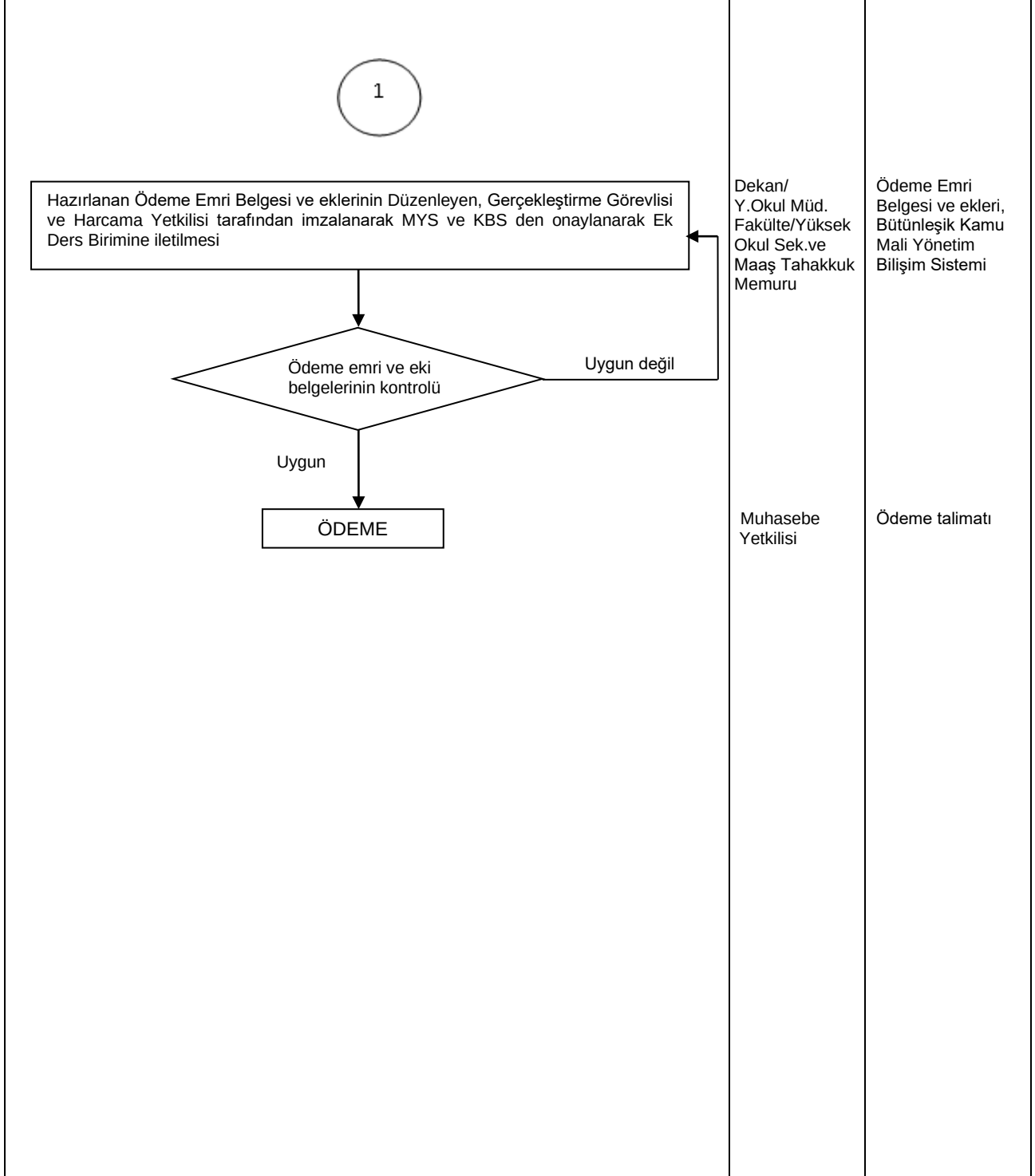
	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU EK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	SHMYO.008
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No	00
		Sayfa	2/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili dönemlerde açılacak tüm derslerin listesi, Yönetim Kurulu Kararları ve Ders Görevlendirme Onayları Yüksekokulumuz Mali İşler birimine teslim edilir.	Fakülte/ Yüksekokul/ Enstitü	DŞ-005- Yükseköğretim Kanunu, YÖ-011- Ders Görevlendirmesi Yönergesi, Yönetim Kurulu Kararları, EUS Takvimi, FR-250 EUS Ders Görevlendirme Formu,
İlgili dönemde ders görevlendirilmesi yapılan öğretim elemanlarının ders beyanlarının Birim Öğrenci işlerine teslim edilmesi.	Öğretim Elemanı/ Bölüm Bşk.	
Haftalık ders programlarına göre hazırlanan ders beyanlarının Birim Öğrenci işleri tarafından ORECLE programına girilmesi.	Öğrenci İşleri	FR-245-Ders Beyanı, Haftalık Ders Programları, FR-250 EUS Ders Görevlendirme Formu,
Rektörlük Bilgi İşlemden Email geldikten sonra ilgili döneme (Ay)'a ait Ders Formlarının Öğretim elemanları bazında ORECLE programından basılarak kontrollerinin yapılması.	Maaş Tahakkuk Memuru	Ders Formları
Ders veren öğretim elemanları tarafından Ders formlarının imzalanması, sonrasında bölüm başkanının imzalanması ve en son aşamada Ders Formlarının Yüksekokul Müdürünün onayının alınması.	Öğretim Elemanları/ Bölüm/Program Bşk./Müdür	FR-245 Ders Beyanı
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ek Ders birimi tarafından belirtilen zamanlarda sistemde ek ders hesaplamalarının yaptırılarak, puantaj oluşturulması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
Maaş Tahakkuk memuru tarafından ilgili aya ait ORECLE tan alınan puantaj excellerin KBS' ye aktararak hesaplama yaptırılması, ÖEB, bordro, puantaj ve banka listesinin dökümü ve imzaya hazırlanması	Maaş Tahakkuk Memuru	Ödeme Evrakları
1		

Hazırlayan Yusuf YURT Bilg. İşl. .	Sistem Onayı Funda ZENGİN Yüksekokul Sekreter V. Koordine Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Osman YILMAZ Yüksekokul Müdürü
--	---	---

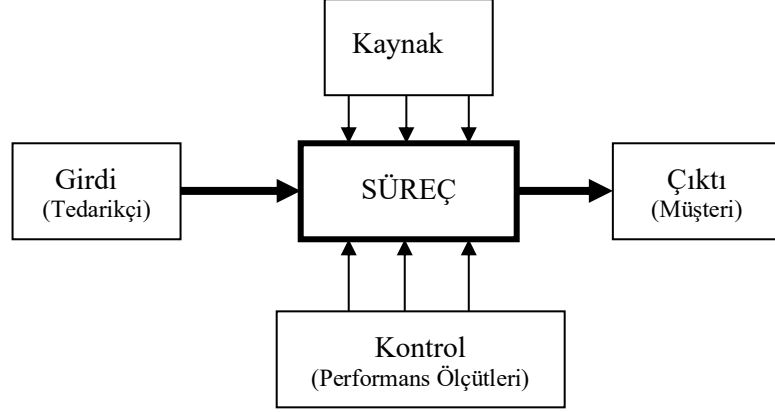
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU EK DERS
İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No	SHMYO.008
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	2/2



Hazırlayan Yusuf YURT Bilg. İşl. .	Sistem Onayı Funda ZENGİN Yüksekokul Sekreter V Koordine Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Osman YILMAZ Yüksekokul Müdürü
--	--	---

	SHMYO FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA İŞ AKIŞI	Doküman No	SHMYO.002
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Faaliyet Raporu'nda yer alması gereken her türlü veri.

Sürecin Çıktıları: Faaliyet Raporu'nun oluşturulması.

Sürecin Kaynakları: 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Süreç Performans Kriterleri: Faaliyet Raporu'nun mevzuatta öngörülen süre içinde doğru bir biçimde oluşturulması.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yusuf YURT Bilg. İşl.	Funda ZENGİN Yüksekokul Sekreter V. Koordine : Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Osman YILMAZ Yüksekokul Müdürü

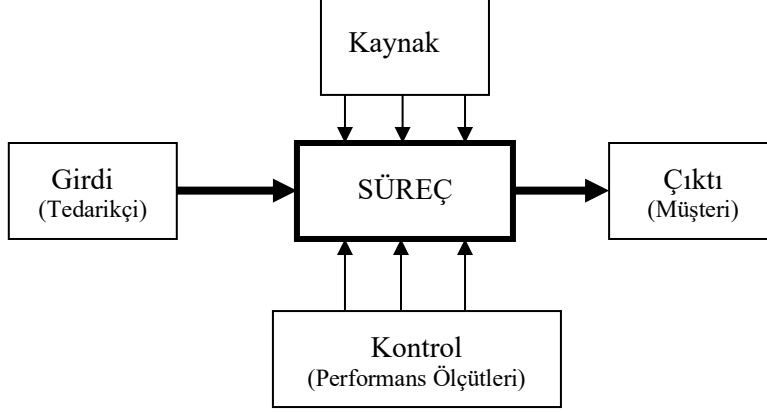
	SHMYO FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA İŞ AKIŞI	Doküman No	SHMYO.002
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No	00
		Sayfa	2 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Y.Okul faaliyet raporunda yer alacak bilgilerin birimlerden istenmesi Hayır Uygun mu ? Evet Y.Okul Birimlerinden alınan bilgiler ile Y.Okul Faaliyet Raporunun Hazırlanarak müdürlük onayına sunulması Faaliyet Raporu Y.Okul Müdürlüğünce onaylanan Faaliyet Raporunun Rektörlük Makamına gönderilmesi. İşlem Sonu	Kalite Sekreterliği Kalite Sekreterliği Kalite Sekreterliği Y.Okul Müdürlüğü Kalite Sekreterliği	-5018 Sayılı Kanun -Kamu idarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik -Yazı ve ekleri Yazı ve Ekleri Y.Okul Faaliyet Raporları Y.Okul Faaliyet Raporu Y.Okul Faaliyet Raporu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yusuf YURT Bilg. İşl.	Funda ZENGİN Yüksekokul Sekreter V. Koordine : Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Osman YILMAZ Yüksekokul Müdürü

SHMYO _ YAN ÖDEME VE ÖZEL HİZMET TAZMİNATI CETVELLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	SHMYO007
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Cetvellerin Talebi

Sürecin Çıktıları: Ödeme Yapılacak Listenin Maaş Birimine Gönderilmesi

Sürecin Kaynakları: 657 Sayılı Kanun

Süreç Performans Kriterleri: Listenin Zamanında Tamamlanması

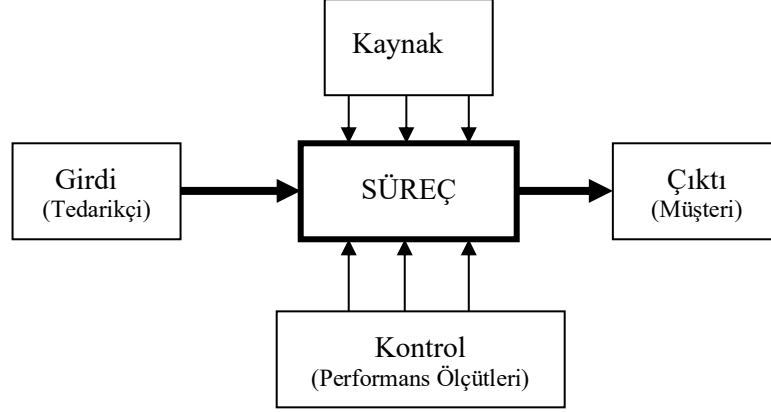
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yusuf YURT Bilg. İşl. .	Funda ZENGİN Yüksekokul Sekreter V. Koordine Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Osman YILMAZ Yüksekokul Müdürü

	SHMYO _ YAN ÖDEME VE ÖZEL HİZMET TAZMİNATI CETVELLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	SHMYO007
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No	00
		Sayfa	2 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Personel Daire Başkanlığı'nca cetvellerin talep edilmesi	PDB	Yazı
Y.Okul idari personellerinin kadro durumlarına göre ilgili kanun ve yönetmeliklere göre listelerin hazırlanması	Personel İşleri	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
Listelerin Müdür ve Y.Okul Sekreteri imzası ile Rektörlük Makamına sunulması.	Personel İşleri / Yüksekokul Müdürlüğü	Üst yazı Cetveller
Onaylı cetveller ile Personelin isimli listeleri Maaş İşleri birimine gönderilmesi ve tüm evrakların ilgili dosyaya kaldırılması.	Personel İşleri	Onaylı cetveller
İşlem Sonu		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yusuf YURT Bilg. İşl. .	Funda ZENGİN Yüksekokul Sekreter V. Koordine Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Osman YILMAZ Yüksekokul Müdürü

	SHMYO JÜRİ ÜYELİĞİ ÜCRETİ ÖDEMESİ İŞ AKIŞI	Doküman No	SHMYO005
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 3



Sürecin Girdileri: Jüri üyesi olarak görevli olan akademik personele ait belgeler

Sürecin Çıktıları: Jüri üyeliği ücretinin ödenmesi.

Sürecin Kaynakları: Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri ile Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar, MYS Programı.

Süreç Performans Kriterleri: Jüri üyeliği ücreti ödemesinin mevzuatta öngörülen süre içinde doğru bir biçimde gerçekleştirilmesi.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yusuf YURT Bilg. İşl. .	Funda ZENGİN Yüksekokul Sekreter V. Koordine Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Osman YILMAZ Yüksekokul Müdürü

	SHMYO JÜRİ ÜYELİĞİ ÜCRETİ ÖDEMESİ İŞ AKIŞI	Doküman No	SHMYO 005
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No	00
		Sayfa	2 / 3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Jüri Üyeliği ücreti ile ilgili evrakların ilgili birimlerden maaş tahakkuk birimine ulaşması ↓ Jüri Üyeliği ücreti ile ilgili gerekli evrakların hazırlanması ↓ Jüri üyeliği ücretinin hesaplanması kontrol edilmesi ↓ Ödeme evraklarının hazırlanması ↓ 1	Özlük Birimi Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Memuru	Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri ile Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar Çeşitli Ödemeler Bordrosu, Banka Listesi, Kişinin Dilekçesi, Görevlendirme Onayı, Görevlendirme Süre Tablosu Ödeme Emri Banka Üst Yazısı Ödeme Evrakları Ödeme Emri Banka Üst Yazısı Ödeme Evrakları

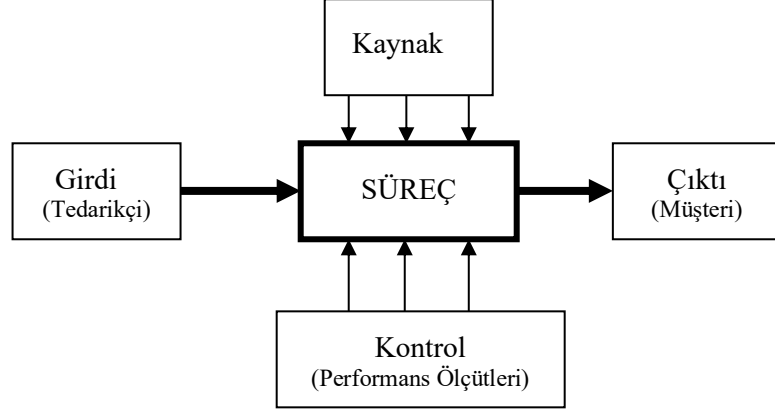
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yusuf YURT Bilg. İşl. .	Funda ZENGİN Yüksekokul Sekreter V. Koordine Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Osman YILMAZ Yüksekokul Müdürü

	SHMYO JÜRİ ÜYELİĞİ ÜCRETİ ÖDEMESİ İŞ AKIŞI	Doküman No	SHMYO.005
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No	00
		Sayfa	3 / 3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1 MYS sisteminde ödeme emrinin oluşturulması Evrakların yetkili kişiler tarafından imzalanması İmzadan gelen evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına MYS sistemi üzerinden gönderilmesi İşlem Sonu	Maaş Tahakkuk Memuru Maaş Tahakkuk Memuru Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi Maaş Tahakkuk Memuru	Ödeme Emri Ödeme Emri Banka Üst Yazısı Ödeme Evrakları Ödeme Emri Banka Üst Yazısı Ödeme Evrakları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yusuf YURT Bilg. İşl. .	Funda ZENGİN Yüksekokul Sekreter V. Koordine Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Osman YILMAZ Yüksekokul Müdürü

	SHMYO GİYİM YARDIMI ÖDEMESİ İŞ AKIŞI	Doküman No	SHMYO.003
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No	00
		Sayfa	1 / 3



Sürecin Girdileri: Memurlara Yapılacak Giyim Yardımı Yönetmeliği

Sürecin Çıktıları: Giyecek yardımının gerçekleştirilmesi.

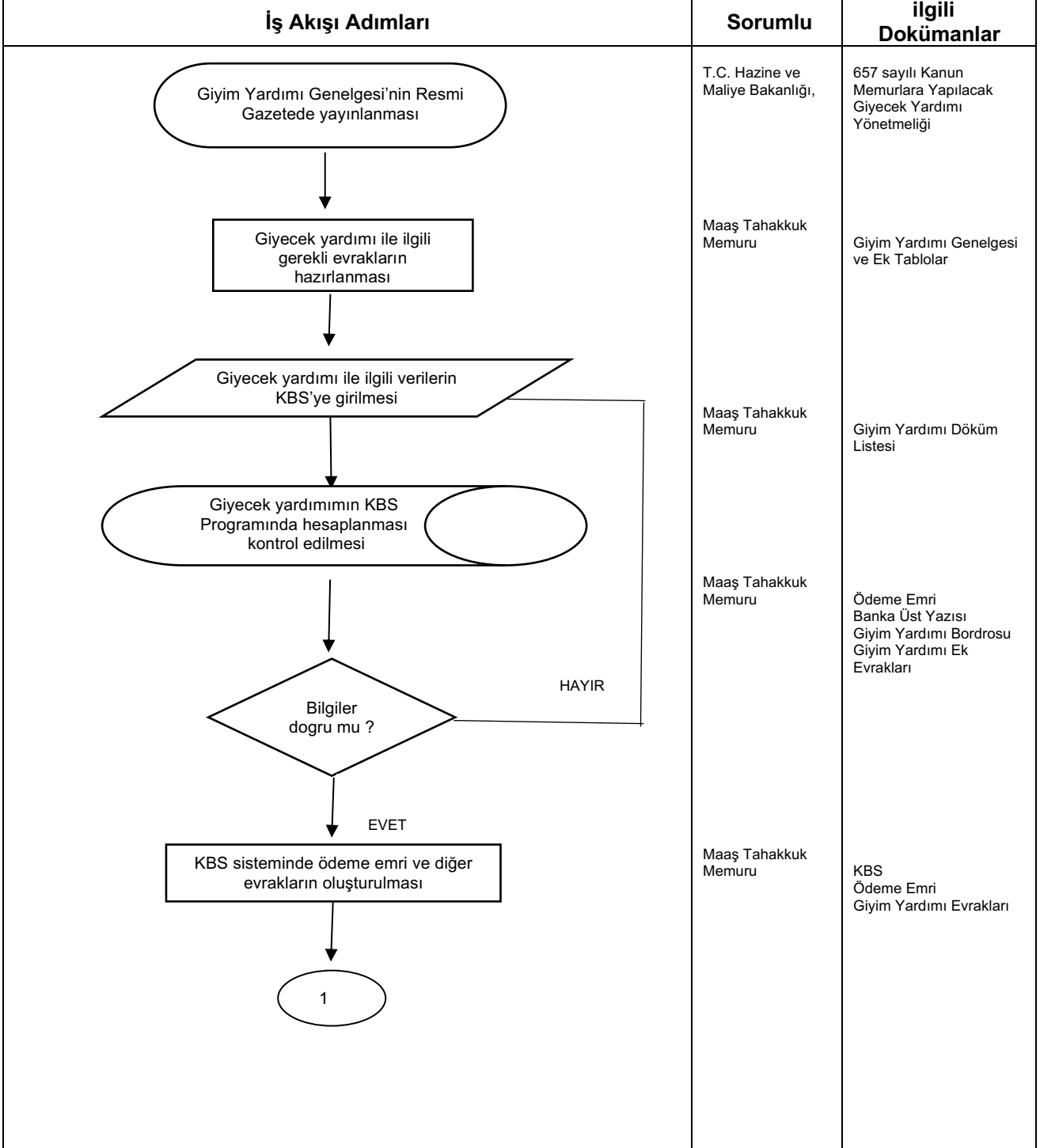
Sürecin Kaynakları: 657 sayılı Kanun, Memurlara Yapılacak Giyim Yardımı Yönetmeliği, KBS Programı.

Süreç Performans Kriterleri: Giyim yardımı ödemesinin mevzuatta öngörülen süre içinde doğru bir biçimde gerçekleştirilmesi.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yusuf YURT Bilg. İşl. .	Funda ZENGİN Yüksekokul Sekreter V. Koordine Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Osman YILMAZ Yüksekokul Müdürü

SHMYO GİYİM YARDIMI ÖDEMESİ İŞ AKIŞI

Doküman No	SHMYO.003
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 3



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yusuf YURT Bilg. İşl. .	Funda ZENGİN Yükseköğül Sekreter V. Koordine Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Osman YILMAZ Yükseköğül Müdürü

	SHMYO GİYİM YARDIMI ÖDEMESİ İŞ AKIŞI	Doküman No	SHMYO.003
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	00
		Revizyon No	00
		Sayfa	3 / 3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1 Evrakların yetkili kişiler tarafından imzalanması İmzadan gelen evrakların MYS sisteminde yapılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sistemden gönderilmesi Ödeme emri ve evraklar İşlem Sonu	Maaş Tahakkuk Memuru Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi Maaş Tahakkuk Memuru	Ödeme Emri Banka Üst Yazısı Giyim Yardımı Bordrosu Giyim Yardımı Evrakları Ödeme Emri Banka Üst Yazısı Giyim Yardımı Bordrosu Giyim Yardımı Evrakları

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yusuf YURT Bilg. İşl. .	Funda ZENGİN Yüksekokul Sekreter V. Koordine Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Osman YILMAZ Yüksekokul Müdürü