



## İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

Doküman No	ÇZ-016
İlk Yayın Tarihi	12/05/2023
Revizyon Tarihi	2/06/2023
Revizyon No	1
Sayfa No	1/1

### DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜLKSEOKULU İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

SIRA	TAKİP EDİLEN GÖREV/İŞ	SORUMLU KİŞİ	TAMAMLAMA TARİHİ	GERÇEKLEŞME DURUMU VE AÇIKLAMALAR	TAKİP EDEN BİRİM AMİRİ
1	Personel Maaş İşlemlerinin Yapılması	Tahakkuk Birimi	3-11 (Aylık)	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde onaylanan maaşlar imzalatılarak evrakların asılları Muhasebe Birimine gönderilir.(KBS) Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir.	Müdür
2	Personel Emekli Keseneklerinin KBS ' Den Alınarak Gönderilmesi	Tahakkuk Birimi	15-20(Aylık)	Personel Emekli Keseneklerinin KBS-Emsan Veri Sisteminden Alınarak Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tahakkuk Birimine Mail Atılır.(KBS)Ayrıca her ay Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nden (EBYS) resmi olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılır.	Müdür
3	Avans Ve Fark Maaşların Yapılması	Tahakkuk Birimi	15-20 (Maaş Zam Dönemlerinde)	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde onaylanan maaşlar imzalatılarak evrakların asılları Muhasebe Birimine gönderilir.(KBS) Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir.	Müdür
4	Birimlerde Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışması İçin Gerekli Yazışmaların Yapılması.	Tahakkuk Birimi	Akademik Takvim Baz Alınarak – Derslerin Başlama	Birimlerde Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışması İçin Gerekli Yazışmaların Yapılması.(EBYS)	Müdür

Hazırlayan  
KASGEM

Onaylayan  
KASGEM Müdürü



## İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

Doküman No	ÇZ-016
İlk Yayın Tarihi	12/05/2023
Revizyon Tarihi	2/06/2023
Revizyon No	1
Sayfa No	1/1

			Tarihi Haftası (Örnek :03.10.2023)		
5	Birimlerde Kısmi Zamanlı Olarak Çalışacak Öğrencilerin Sgk Giriş İşlemleri Yapılması	Tahakkuk Birimi	Akademik Takvim Baz Alınarak- (Öğrenci İsim Listesi İlgili Rektör Yrd. İmzalatıldıktan Sonra İşe Başlatılır.)	Birimlerde Kısmi Zamanlı Olarak Çalışacak Öğrencilerin SGK Giriş İşlemlerinin SGK İşe Giriş Bildirgesi hazırlanır.	Müdür
6	Kısmi Zamanlı Öğrenci SGK Primlerinin Muhtasar Prim Ve Hizmet Beyannamesi Düzenlenmesi	Tahakkuk Birimi	15-23 (KZÖ Program Süresi Boyunca)	Kısmi Zamanlı Öğrenci SGK Primlerinin Muhtasar Prim ve Hizmet Beyannamesi Düzenlenerek İnteraktif Vergi Dairesine Prog. Üzerinden Vergi ve SGK Primlerinin Bildirilmesi .	Müdür
7	Kısmi Zamanlı Öğrenci Maaşlarının Ödenmesi	Tahakkuk Birimi	15-23(Kzö Program Süresi Boyunca)	MYS Sisteminde Onaylanan Evraklar Ve Ekleri Muhasebe Birimine Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir.	Müdür
8	Kısmi Zamanlı Öğrenci Banka Listesinin SGDB' Na Gönderilmesi.	Tahakkuk Birimi	15-23 (KZÖ Program Süresi Boyunca)	Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Maaşlarının Hesaplarına Yatması İçin Banka Listesi SGDB' Na Mail Atılır.	Müdür
9	Kısmi Zamanlı Öğrenci Saat Ücretinin Belirlenmesi İçin İlgili Yazışmaların Yapılması.	Tahakkuk Birimi	1-10 (Her Yılın Ocak Ayı)	Asgari Ücretin Belirlenmesiyle Birlikte Kısmi Zamanlı Öğrencilere Verilecek Saat Ücretinin Belirlenmesi İçin İlgili Yazışmaların Yapılır.(Senato Kararı)	Müdür
10	Giyim Yardımı	Tahakkuk Birimi	15-20 Temmuz	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde Onaylanan Maaşlar İmzalatılarak Evrakların	Müdür

**Hazırlayan**  
KASGEM

**Onaylayan**  
KASGEM Müdürü



## İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

Doküman No	ÇZ-016
İlk Yayın Tarihi	12/05/2023
Revizyon Tarihi	2/06/2023
Revizyon No	1
Sayfa No	1/1

				Asılları Muhasebe Birimine Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir.	
11	Staj Yapan Öğrencilerin Sgk Primlerinin Ödenmesi.	Tahakkuk Birimi	1-30 Öğrencilerin Staj Süreleri Boyunca	Mys Sisteminde Onaylanan Evraklar Ve Ekleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir.	Müdür
12	Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Ödemesi	Tahakkuk Birimi	İdari Personelin resmi olarak göreve başlamasından sonra.	MYS Sisteminde Onaylanan Evraklar Ve Ekleri Muhasebe Birimine Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir.	Müdür
13	Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödemesi	Tahakkuk Birimi	İlgili görevlendirme tamamlandıktan sonra.	MYS Sisteminde Onaylanan Evraklar Ve Ekleri Muhasebe Birimine Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir.	Müdür
14	Jüri Ücreti Ödemeleri	Tahakkuk Birimi	İlgili görev tamamlandıktan sonra.	MYS Sisteminde Onaylanan Evraklar Ve Ekleri Muhasebe Birimine Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir.	Müdür
15	Yemek Bursu İşlemlerine Başlanması.	Yazı İşleri Birimi	Akademik Takvim Baz Alınarak – Derslerin Başlama Tarihi Haftası (Örnek :03.10.2023)	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nden (EBYS) göndermiş olduğu yazı ile işlemler başlar, gerekli müracaatlar alınır, burs komisyonunca değerlendirilerek burs almaya hak kazanan öğrencilerin listesi EBYS'den Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir.	Müdür

Hazırlayan  
KASGEM

Onaylayan  
KASGEM Müdürü



## İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

Doküman No	ÇZ-016
İlk Yayın Tarihi	12/05/2023
Revizyon Tarihi	2/06/2023
Revizyon No	1
Sayfa No	1/1

16	Meslek Yüksekokulunun Dezenfekte Etmek Amacıyla İlaçlanması.	Satınalma Birimi	1-15 (Yıllık Düzenli)	Muayene Kabul Komisyonumuz Da Görevli Personel Nezaretinde İlaçlama İşleminin Yapılması.	Müdür
17	Tüketim Malzemesi Alımı	Satınalma Birimi	1-15 (Aylık Düzenli)	MYS Sisteminde Onaylanan Evraklar Ve Ekleri Muhasebe Birimine Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir.	Müdür
18	Doğalgaz ve Su Faturalarının Ödenmesi	Satınalma Birimi	1-15 (Aylık Düzenli)	MYS Sisteminde Onaylanan Evraklar Ve Ekleri Muhasebe Birimine Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir.	Müdür
19	Dönem Tüketim Çıkışı Raporlarının Gönderilmesi	Taşınır Kayıt Birimi	3' Er Aylık Dönemlerde	Dönem Tüketim Çıkışı Raporlarının 3 Er Aylık Dönemde Tkys Den Alınarak Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi imzaladıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi, Dönem Çıkış Raporlarının Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir.	Taşınır Kontrol Yetkilisi
20	TKYS Yıl Sonu İşlemleri	Taşınır Kayıt Birimi	1-15 (Aralık)	Yıl Sonunda TKYS De Kayıtlı Olan Malzemelerin Sayımı Yapılır, İlgili Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir.	Taşınır Kontrol Yetkilisi
21	TKYS Zimmet İşlemleri	Taşınır Kayıt Birimi	1 Kez	Taşınır Sisteminde Bulunan Mal ve Malzemelerin, Öğretim Elemanları, İdari Personel ve kullanılan ortak alanlara zimmeti yapılır.	Taşınır Kontrol Yetkilisi

Hazırlayan  
KASGEM

Onaylayan  
KASGEM Müdürü



## İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

Doküman No	ÇZ-016
İlk Yayın Tarihi	12/05/2023
Revizyon Tarihi	2/06/2023
Revizyon No	1
Sayfa No	1/1

22	Yeni Akademik Yıl İçin Yapılacak Kültürel Etkinlikler Belirlenmesi	Akademik Kurul Üyeleri ve Birim Kalite Komisyonu Üyeleri	Yılda 2 ya da 3 kez	Dönem başlarında yapılan Akademik Kurullarda ve Kalite Toplantılarında belirlenir. Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemine ilgili etkinlikler riskleriyle beraber girilir. Etkinliklerin takibi bir sonraki Akademik Kurul ve Kalite Toplantılarında yapılır.	Müdür
23	Mezuniyet Etkinliği Yapılması	Yazı İşleri Birimi	01-30 (Haziran)	Mezuniyet için Hazırlıklara Başlanır.	Müdür

**Hazırlayan**  
KASGEM

**Onaylayan**  
KASGEM Müdürü