



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş	Bütçe Hazırlama İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Hazırlama Rehberi

1

•Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberinin yayınlanması.

2

•Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca; Bütçe tahminlerini de içeren bütçe tekliflerinin hazırlanması için Harcama Birimimize yazdığı üst yazının gelmesi.

3

•Bir önceki yıl ve ilgili yılın ilk 6 aylık dönemi gider gerçekleştirmeleri ve birimlerimizden alınan veriler doğrultusunda gelecek yıl bütçede yürütülecek hizmetin niteliğine göre yapılan planlama doğrultusunda bütçe gider fişleri gerekçeleri yazılarak hazırlanır.

4

•Hesaplanan bütçe giderleri ve diğer veriler temel alınarak e-bütçe üzerinden bütçe fişleri hazırlanır.

5

•Bütçe çalışması ile ilgili formlar e-bütçe üzerinden veya manuel olarak düzenlenir.

6

•Düzenlenen gider fişleri ve diğer belgeler üst yazı ekinde bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş	Doğrudan Temin İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	4734 sayılı Kamu İhale Kanununu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

- 1 •İhtiyaca göre İhtiyaç Talep Formu ile varsa teknik şartname ve maliyeti etkileyecek diğer unsurların belgeleri düzenlenerek satınalma birimine gönderilir.
- 2 •Harcama Yetkilisi tarafından doğrudan temin usulü ile alımı gerçekleştirecek görevli ya da görevliler tespit edilir.
- 3 •Görevli personel tarafından yaklaşık maliyet tespit edilerek onay belgesi düzenlenir.
- 4 •Onay belgesinde yer alan; işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartları v.b. bilgiler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisince de imzalanır.
- 5 •Görevli personel tarafından piyasa fiyat araştırması yapılarak Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir.
- 6 •Sözleşme gerekiyorsa sözleşme imzalanır ve sözleşmede belirtilen süreye göre alım yapılır. Sözleşme gerekmeyen durumlarda ise malın/hizmetin teslimi için uygun süre verilir ve teslim için beklenir.
- 7 •Alımı yapılan işin Muayene ve Kabul Komisyonunca muayenesi yapılarak kabul işlemi gerçekleştirilir.
- 8 •Mal ve malzeme alımlarında taşınır ambarında girişi yapılarak ilgili mevzuata göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
- 9 •Veri giriş görevlisi tarafından, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen tüm belgelerle birlikte ödeme emri belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.
- 10 •Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- 11 •Harcama yetkilisi tarafından Mali Yönetim Sisteminde onaylanan ödeme emri belgesi Muhasebe Sistemine gönderilir.
- 12 •Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan gerekli belgeler 2 nüsha çıktısı alınarak, ilgili komisyonlarda görevli personellerin, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş	Ekders İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

- 1 •Akademik takvime uygun olarak dönem başında, Bölüm Başkanlıkları tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.
- 2 •Belirlenen dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme istenir. Diğer birimler tarafından uygun görülen görevlendirmeler, öğretim elemanının kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir ve ilgili birime gönderilir.
- 3 •Ders yükü dağılımı harcama birimi Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır.
- 4 •Ders yükleri Kayseri Üniversitesi Personel Maaş Sistemi (Peyösis) ilgili öğretim elemanı ekders kişi kartına işlenir. (T1, U1, T2, U2)
- 5 •İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan ders yüklerinden ekders ücret çizelgesi (MYHBY-Örnek 15/A) hazırlanır.
- 6 •Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yükü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosu (MYHBY-Örnek 13) ve banka listesi düzenlenir.
- 7 •Ödeme emri belgesi MYS sisteminden düzenlenir. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 13. maddesinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.
- 8 •Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir.
- 9 •Harcama yetkilisi tarafından Mali Yönetim Sisteminde onaylanan ödeme emri belgesi Muhasebe Sistemine gönderilir.
- 10 •Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan gerekli belgeler 2 nüsha çıktısı alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- 11 •İlgili tutar bankaya aktarıldıktan sonra banka listesi bankaya mail atılır.
- 12 •Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemine ilgili ayın ekders matrahları girilir.

**Not:** Ek ders ücreti, haftalık ders yükü sınırını aşan teorik dersler ve diğer faaliyetler için ödenir. Kısmi statüde bulunanlar dahil öğretim elemanlarına normal örgün öğretimde en çok yirmi saate kadar, ikinci öğretimde ise en çok on saate kadar ek ders ücreti ödenir.

Haftalık ders yükünün tamamlanmasında ve ekders ücretinin hesabında, teorik dersler dışındaki faaliyetlerin haftalık en fazla on saatlik kısmı dikkate alınır, toplam on saati aşan kısım için ek ders ücreti ödenmez.

Yaz ve yarıyıl tatillerinde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerinde ders yükü zorunluluğu aranmaksızın; sadece normal örgün öğretimde görev alan öğretim üyelerine en çok 30 saate, öğretim görevlilerine 32 saate, hem normal örgün öğretim hem de ikinci öğretimde görev alan öğretim üyelerine en fazla 40 saate, öğretim görevlilerine 42 saate kadar ekders ücreti ödenebilir.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş	Elektrik, Doğalgaz, Su, Telefon Fatura Ödeme İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

1

•Harcama birimlerinin; elektrik, su, telefon, yakacak gibi giderleri ile diğer giderlerinin ödenmesinde, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan fatura veya fatura yerine geçen belge görevlilerce kontrol edilir.

2

•Yapılan harcamada resmi tüketimin dışında özel tüketim bedeli de varsa, kullanım yerlerine ve kullanan kişi ya da kişilere göre resmi ve özel tüketimler belirlenip özel tüketimler ilgililerden tahsil edilir. Özel tüketimlerin tahsiline ait banka dekontu ile birlikte düzenlenen ve yetkililerce onaylanan listeler ve giderin çeşidine bağlı olarak Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatına göre düzenlenmesi gereken belgeler ödeme emri belgesine bağlanarak gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

3

•Veri giriş görevlisi tarafından bütçe ödeneği sorgulanır. Bütçe ödeneği yetersiz ise ödenek talebinde bulunulur.

4

•Veri giriş görevlisi Mali Yönetim Sisteminde ödeme emrini keserek gerçekleştirme görevlisi onayına gönderir.

5

•Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisi onayına gönderilir.

6

•Harcama yetkilisi tarafından Mali Yönetim Sisteminde onaylanan ödeme emri belgesi Muhasebe Sistemine gönderilir.

7

•Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan gerekli belgeler 2 nüsha çıktısı alınarak, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş	Emekli Kesenek Gönderme İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

1

•Personel aylık SGK kesenekleri, her ayın 15'inden itibaren, maaş ödemesi yapıldıktan sonra en geç 25'ine kadar Kesenek Bilgi Sistemine girilir.

2

•Kesenek bilgi sistemine giriş yapılarak bildirgenin mahiyetine göre ilgili dosya indirilir.

3

•5510 sayılı kanun öncesi ve 5510 sayılı kanun sonrası olarak sisteme ayrı ayrı giriş yapılır. Text dosyaları sisteme yüklenir.

4

•Veriler, maaş bordrosu ve ödeme emri belgesi üzerinden kontrol edilerek sistem üzerinden bildirim yapılır ve buna ilişkin gönderim raporları alınır.

5

•Kesenek bildirim raporlarının bir nüshası üst yazı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır.

**Not:** 5434 sayılı kanuna tabi çalışanlar için 1 Ekim 2008 tarihinden öncesi memuriyete girmiş olmaları, 5510 sayılı kanuna tabi çalışanlar 1 Ekim 2008 tarihinden sonra memuriyete girmiş olanlar.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş Fazla Mesai İşlemleri  
Birim Tahakkuk Birimi  
Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

1

•Yönetim Kurulu Kararıyla fazla mesaiye kalacak personel belirlenir ve Müdürlük Makamı onayına sunulur.

2

•Fazla çalışmada bulunan Devlet Memurlarının fazla çalışma saatleri her gün, harcama yetkilisi tarafından kontrol edilerek, "Aylık Fazla Çalışma Cetveli" üzerinde tespit edilir ve imzalanır.

3

•Harcama yetkilisi tarafından imzalanan Aylık Fazla Çalışma Cetveli Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemine veri girişi görevlisi tarafından veri girişi yapılır.

4

•Ödeme emri belgesi Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sisteminden düzenlenir. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 13. maddesinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

5

•Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

6

•Harcama yetkilisi tarafından Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sisteminde onaylanan ödeme emri belgesi Muhasebe Sistemine gönderilir.

7

•Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan gerekli belgeler 2 nüsha çıktısı alınarak veri girişi görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

8

•İlgili tutar bankaya aktarıldıktan sonra banka listesi bankaya mail atılır.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş	Genel Sağlık Sigortası Gönderme İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

- 1 •Ücretsiz izine ayrılan veya askere giden personelin bakmakla yükümlü olduğu kişilerin bulunması durumunda takip eden aybaşından itibaren (% 12) Genel Sağlık Sigortası bordrosu hazırlanır.
- 2 •Personel aylık SGK kesenekleri, her ayın 15'inden itibaren, maaş ödemesi yapıldıktan sonra en geç 25'ine kadar Kesenek Bilgi Sistemine girilir.
- 3 •Kesenek bilgi sistemine giriş yapılarak bildirgenin mahiyetine göre ilgili dosya indirilir.
- 4 •5510 sayılı kanun öncesi ve 5510 sayılı kanun sonrası olarak sisteme ayrı ayrı giriş yapılır. Text dosyaları sisteme yüklenir.
- 5 •Veriler, maaş bordrosu ve ödeme emri belgesi üzerinden kontrol edilerek sistem üzerinden bildirim yapılır ve buna ilişkin gönderim raporları alınır.
- 6 •Kesenek bildirim raporlarının bir nüshası üst yazı ekinde Strateji geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır.

**Not:** Sigortalıların aylıksız izinli oldukları süreler için prime esas kazanç alt sınırının altında olmamak kaydıyla aylıksız izne ayrıldıkları tarihteki prime esas kazançları üzerinden % 12 oranında genel sağlık sigortası primi işverenlerince ödenir.

Muvazzaf askerlik görevi nedeniyle Kurumlarından aylıksız izinli sayılanların bakmakla yükümlü olduğu kişilerinin bulunması halinde genel sağlık sigortası primleri aylıksız izinli sayıldıkları kurumlarınca ödenir.

Personel mevzuatı uyarınca aylıksız izinli sayılanlar ile 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu uyarınca aylıksız izinli sayılanların aylıksız izinli sayıldıkları sürede genel sağlık sigortası primleri aylıksız izinli sayıldıkları kurumlarınca ödenir.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş	Görevden Ayrılma İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

- 1 •Ayrılış talebinde bulunan personel ayrılışa konu teşkil eden belgelerle birlikte evrak kayıt bürosuna müracatta bulunur. İlgili evraklar kayıt altına alınır.
- 2 •Elektronik Belge Yönetim Sisteminden ilişik kesme işlemi başlatılır.
- 3 Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden üzerine zimmetli taşınırlar eksiksiz ve hatasız olarak teslim alınır.
- 4 •İşten ayrılış yazısına istinaden 5510 4/1-c (Devlet Memurları) Tescil İşlemlerinden sigortalı işten ayrılış bildirgesi yapılır.
- 5 •Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sisteminden işlem koduna göre gerekli kayıt yapılır.
- 6 •Personel nakil gidiyorsa personel nakil bildirimini doldurulur.
- 7 •Maaş iadesi varsa kişi borcu çıkartılarak bir nüshası üst yazı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır ve bir nüshası ilgili personele verilir.

**Not:** Görevden ayrılma işlem kodları; işten ayrılma, naklen geçme, aylıksız izinde (GSS kesilir), açığa alınma (2/3), ücretsiz izne ayrılma, askere gitme vb.





**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş	İşe Başlama İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

- 1 •Rektörlük Makamı tarafından ataması yapılan personel, personel nakil bildirimini, atama onayı ile birlikte işe başlama yazısını tahakkuk birimine teslim eder.
- 2 •İşe başlama yazısına istinaden 5510 4/1-c (Devlet Memurları) Tescil İşlemlerinden sigortalı işe giriş bildirgesi yapılır.
- 3 Aile durum beyannamesi ve asgari geçim beyannamesi kişiye e-devlet üzerinden doldurtulur.
- 4 •Kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açtırılarak İBAN numarası istenir.
- 5 •Veri giriş görevlisi tarafından Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sisteminde işlem koduna göre gerekli kayıt ve güncellemeler yapılır.
- 6 •Personel kısıt maaş haketti ise ek maaş bordrosu hazırlanıp KBS sistemi üzerinden takip eden ay başı personel maaşları ile birlikte ödemesi yapılır.
- 7 •Bireysel emeklilik kaydı kurumun anlaşmalı olan şirkete (Türkiye Hayat Emeklilik) online işlemlerden kaydı yapılır.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş	Jüri Ücretleri Ödeme İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

1

•Jürinin, ödeme talebinde bulunması ile Ücret Beyan Formunu doldurur.

2

•Formdaki bilgiler(ad-soyad, IBAN no, vergi matrahı) kontrol edilerek varsa eksikleri tamamlattır.

3

•Jüri ödemesi için çeşitli ödemeler bordrosu ile Mali Yönetim Sistemi üzerinden ödeme emri belgesi veri giriş görevlisi tarafından düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

4

•Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

5

•Harcama yetkilisi tarafından Mali Yönetim Sisteminde onaylanan ödeme emri belgesi Muhasebe Sistemine gönderilir.

6

•Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan gerekli belgeler 2 nüsha çıktısı alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş	Kamu Personeli İşe Giriş Bildirgesi İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

1 •Ataması yapılan personelin dilekçe ekinde atama onayı, varsa personel nakil formu göreve başlama yazısı ile birimimize başvurur.

2 •İşe başlayış yazısına istinaden 5510 4/1-c (Devlet Memurları) Tescil İşlemlerinden sigortalı işe giriş bildirgesi veri giriş görevlisi tarafından gerekli bilgiler doldurularak tescil kaydı yapılır.

3 •Sigortalı işe giriş bildirgesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır.

**Not:** “Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi” sigortalının işe başlangıcından itibaren, 15 gün içinde sigortalı işe giriş bildirgesi e-sigorta yoluyla Sosyal Güvenlik Kurumu, Sigortalı Tescil ve Hizmet Başkanlığına bildirmesi gerekmektedir

İş	Kamu Personeli İşten Ayrılış Bildirgesi İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

1 •İlişgi kesilecek personel ilişki kesme formu ve görevden ayrılış yazısı ile birimimize başvurur.

2 •İşten ayrılış yazısına istinaden 5510 4/1-c (Devlet Memurları) Tescil İşlemlerinden sigortalı işten ayrılış bildirgesi veri giriş görevlisi tarafından gerekli bilgiler doldurularak tescil kaydı yapılır.

3 •Sigortalı işten ayrılış bildirgesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Personel Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır.

**Not:** “Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi” ile sigortalılığın sona ermesini takip eden günden başlamak üzere 10 gün içinde e-sigorta yoluyla Sosyal Güvenlik Kurumu, Sigortalı Tescil ve Hizmet Başkanlığına bildirmesi gerekmektedir



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş	Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin İşlemler
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

1

•Yersiz maaş ve diğer ücret ödemeleri; kontrol , inceleme ve yargılama sonucunda tespit edilen kamu zararına ilişkin tutar varsa yasal faiz işletilerek kamu zararı hesaplanır.

2

•İlgiliden tahsil edilmesi amacıyla müdürlük makamın olurlarına sunulur.

3

•Tespit edilen tutar ve varsa yasal faiz işletilen tutar ile birlikte üst yazı ile ilgili kişiye tebliğ edilir.

4

•Bütün evraklar ve yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Asılları birimdeki dosyasına eklenir.

5

•Ödeme yapıldığını gösterir banka dekontu ödeme yapan kişiden alınarak dosyasına takılır.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş Maaş İşlemleri  
Birim Tahakkuk Birimi

Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

1

•İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem v.b. terfi değişiklikleri, aylık unsurlar, zamlar tazminatlar, ödenekler, sosyal haklar v.b değişiklikler güncellenir. Birimimize yeni başlayan personel için Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)'den kişi kaydı yapılır.

2

•Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)'den çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır.

3

•Kesintiler (icra, sendika, nafaka, bireysel emeklilik, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Kanununun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri v.b) girilerek KBS'den hesaplama işlemi gerçekleştirilir.

4

•Veri giriş görevlisi tarafından gerekli güncelleme yapılarak maaş hesaplanır ve gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

5

•Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. ve 10. maddelerinde sayılan gerekli belgeler KBS'den dökülerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

6

•Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

7

•Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sisteminden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

8

•Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 9. ve 10. maddelerinde sayılan gerekli belgeler 2 nüsha çıktısı alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş	Mal ve Hizmet Alımı İle Yapım İşlerinde, İhale Yoluyla Yapılacak Alım İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	4734 sayılı Kamu İhale Kanununu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu.

- 1 •İhtiyaca göre ihtiyaç talep formu veya yazı ile varsa teknik şartname ve maliyeti etkileyecek diğer unsurların belgeleri düzenlenerek satınalma birimine gönderilir.
- 2 •Görevli personel tarafından yaklaşık maliyet tespit çalışmaları yapılır ve buna göre ihale şekline karar verilir.
- 3 •Ödenek durumu, ihale ilanının şekli ve zamanı, avans ve fiyat farkı verilip verilmeyeceği v.b. hususlar dikkate alınarak Bütçe Uygulama ön izin belgesi ve İhale Onay Belgesi düzenlenir.
- 4 •Görevli personel tarafından aynı zamanda, KİK'den ihale kayıt numarası alınır, ihale dokümanını oluşturacak idari ve teknik şartname, sözleşme tasarısı, ilan metni ve varsa diğer dokümanlar da ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanır ve ihale onay belgesine eklenir.
- 5 •Onay belgesinde yer alan; işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartları v.b. bilgiler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisince de imzalanır.
- 6 •İhale usulüne göre ihale ilanı yayımlanır veya davet mektupları gönderilir.
- 7 •İhale yetkilisi tarafından, ilgili mevzuatına uygun olarak ilan gereken ihalelerde ilanın yayımlandığı tarihten itibaren 3 gün içinde İhale Komisyonu asıl ve yedek üyelerle birlikte oluşturulur ve ihale dokümanı ile birlikte gerekli tebligatlar yapılır.
- 8 •İhale dokümanı idarede bedelsiz olarak görülebilir, ancak ihaleye katılmak isteyen isteklilere ihale dokümanı bedeli karşılığı satılır.
- 9 •İhale tarihinde idare görevlisi tarafından ihaleye katılacak olan isteklilere ait teklif zarfları sıra numarası verilerek alınır ve ilgili standart formlar düzenlenerek ihale komisyonuna teslim edilir.
- 10 •İhale, ihale dokümanında belirtilen yer ve saatte gerçekleştirilir.
- 11 •İhale komisyonu tarafından, Kanunun 36, 37 ve 38 inci maddelerine göre teklifler açılır ve değerlendirilir. Yapılan değerlendirmede ihale, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren istekliden bırakılır. İhale komisyonunun gerekçeli kararı Kanun ve ilgili mevzuata göre düzenlenir ve komisyon üyeleri tarafından imzalanır. Daha sonra ihale üzerinde kalan isteklinin Kanunun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığı teyit ettirilerek buna ilişkin KİK belgesi karara eklenir ve ihale yetkilisinin onayına sunulur.

12

•İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen en geç beş işgünü içinde ihale kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle iptal eder.

13

•Kanunun 41 inci maddesine göre kesinleşen ihale kararı, onayı izleyen en geç üç gün içinde ihaleye teklif veren bütün isteklilere imza karşılığı tebliğ edilir veya iadeli taahhütlü postalanır.

14

•Sözleşme imzalanmadan önce tutarın, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen parasal limiti aşp aşmadığına bakılır.

15

•Parasal limiti aşıyorsa; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Ön mali kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı ile bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgelerden oluşturulan bir asıl, bir onaylı suret olmak üzere iki nüsha işlem dosyası dizi pusulası düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne gönderilir. İşlem dosyası Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünce en geç on işgünü içinde kontrol edilir.

16

•Mali karar ve işlem mevzuata uygunsa; uygun görüş yazısı yazılarak asıl işlem dosyası ile birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

17

•Parasal limiti aşmıyor veya ön mali kontrolden uygundur görüşü alındıktan sonra Harcama yetkilisince; Kanunun 42.maddesine göre ihale üzerinde kalan istekli sözleşmeye davet edilir. Kesin teminatı yatıran istekli sözleşme damga vergileri, varsa KİK payı ve taahhüt edilen belgeleri getirmek kaydıyla sözleşme imzalanır ve geçici teminatı iade edilir.

18

•İhale üzerinde kalan isteklinin kesin teminatı yatırmayıp sözleşmeyi imzalamaması durumunda herhangi bir işlem yapmaksızın geçici teminatı gelir kaydedilir. Bu durumda ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif fiyatının ihale yetkilisince uygun görülmesi kaydıyla ve belirtilen süreler içinde gerekli tebligatlar yapılmak suretiyle bu istekliyle sözleşme yapılabilir. Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin de sözleşmeyi imzalamaması durumunda ise, bu isteklinin geçici teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir.

19

•Kanun kapsamında yer alan idarelerin yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarının sonuçları, 42 nci maddeye göre gönderilenler hariç, en geç onbeş gün içinde Kamu İhale Kurumuna bildirilir. Bu sonuçlardan Kanun kapsamındaki ihalelere ilişkin olanlar Kurum tarafından Kamu İhale Bülteninde yayımlanır.

20

•İhale konusu mal veya hizmet alımı ile yapım işinin muayenesi ve kabulü, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde oluşturulan Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

21

•Mal alımlarında ilgili mevzuata göre ambar kayıt işlemleri yapılarak taşınır işlem fişi düzenlenir.

22

•Veri giriş görevlisi tarafından, MYHBY' nin ilgili maddelerinde belirtilen tüm belgelerle birlikte ödeme emri belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

23

•Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır.

24

•Harcama yetkilisi tarafından Mali Yönetim Sisteminde onaylanan ödeme emri belgesi Muhasebe Sistemine gönderilir.

25

•Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan gerekli belgeler 2 nüsha çıktısı alınarak, ilgili komisyonlarda görevli personellerin, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.





**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş	Muhtasar Prim Hizmet Beyannamesi Gönderme İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, Muhtasar Prim Hizmet Beyannamesi Genel Tebliğ

1

•Gelir İdaresi Başkanlığı İnternet Vergi Dairesi internet sitesinden gerekli programlar BDP her ay güncel olarak indirilerek bilgisayara kurulumu yapılır.

2

•Açılan programdan genel bilgiler doldurulur.

3

•Vergiye tabi işlemlerden "012 Ücret Diğer Ücretler ile Ücret Sayılan Ödemeler (GVK Md. 94/1), 302 Damga Vergisi Kanuna göre yapılan ödemelerle ilgili kağıtlar" tür kodları seçilerek "ödemelerin gayrisafi tutarları, vergi tutarları, asgari geçim indiriminden doğan mahsup edilecek tutar ve tevkifata ilişkin damga vergisi tutarı" yazılır.

4

•Vergi bildirimini doldurulur.

5

•SGK bildirimleri doldurulur.

6

•Düzenleyen bilgileri doldurulur.

7

•İlgili alanlar doldurulduktan sonra kayıt işlemi yapılarak paket oluşturulur.

8

•Gelir İdaresi Başkanlığı İnternet Vergi Dairesine giriş yapılarak ilgili paket gönderilir.

9

•Vergi ve SGK tahakkuk fişleri yazdırılarak bir nüshası üst yazı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır.

**Not:** Sigortalıların cari aya ait prime esas kazanç ve hizmet bilgilerini içeren muhtasar ve prim hizmet beyannamesi en geç ertesi ayın 26. günü saat 23.59'a kadar yetkili vergi dairesine verilecektir.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş Ölüm Yardımı İşlemleri  
Birim Tahakkuk Birimi  
Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

1

•Ölüm yardımı alacak personel veya yakını dilekçe ve normal süresinde ölü olarak doğan çocuklar için ödenecek ölüm yardımında, buna ilişkin raporla başvuruda bulunur.

2

•Çeşitli ödemeler bordrosundan ölüm yardımı bordrosu hazırlanır.

3

•Çeşitli ödemeler bordrosu ile Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi üzerinden ödeme emri belgesi veri giriş görevlisi tarafından düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

4

•Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

5

•Harcama yetkilisi tarafından Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sisteminde onaylanan ödeme emri belgesi Muhasebe Sistemine gönderilir.

6

•Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan gerekli belgeler 2 nüsha çıktısı alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş	Ön Ödeme İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	4734 sayılı Kamu İhale Kanununu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

- 1 •Harcama yetkilisi tarafından ön ödeme işlemlerini yürütmek üzere ilgili mevzuata uygun olarak mutemet görevlendirilir.
- 2 •Her yıl merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen tutara kadar olan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin giderler için avans, bu tutarın üstünde yapılacak giderler için kredi verilir. Buna göre yapılacak ön ödemenin avans mı kredi mi olduğu belirlenir.
- 3 •Harcamanın çeşidine göre harcama talimatı veya ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi düzenlenir.
- 4 •Harcama talimatı veya onay belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Kredilerde harcama yetkilisinin oluru ile gidere ait liste düzenlenir.
- 5 •Harcama talimatı veya onay belgesi, kredilerde olur ve liste, gereken hallerde kredi izin yazısı Muhasebe işlem fişine bağlanır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine gönderilir.
- 6 •Muhasebe birimince; avanslarda mutemet adına, kredilerde ise ilgili kurum hesabına ödeme yapılarak avans veya kredi açılır.
- 7 •Harcama yetkilisi mutemedi alım işini gerçekleştirdikten sonra avanslarda en geç bir ay, kredilerde ise üç ay içinde mahsup işlemlerini tamamlamak zorundadır. Mutemet, işin tamamlanmasından sonra, yukarıdaki bir ve üç aylık sürelerin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde ön ödeme artığını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.
- 8 •Alımla ilgili belgeler ödeme emri belgesine bağlanır ve gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilip "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisine gönderilir.
- 9 •Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- 10 •Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan gerekli belgeler 2 nüsha çıktısı alınarak, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş	Sınav Ücreti İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

- 1 •Öğrenci işleri bürosunda ilgili eğitim öğretim dönemide okutulan dersleri seçen öğrenci sayıları istenir.
- 2 •Sınav programı, raporlu, görevli, izinli yazısı kontrol edilerek sınav ücreti puantaj giriş çizelgesi hazırlanır
- 3 •Hazırlanan puantaj Kayseri Üniversitesi Personel Maaş Sistemi (Peyösis) ilgili öğretim elemanı ekders kişi kartına işlenir. (F1, F2)
- 4 •Ders yükleri Kayseri Üniversitesi Personel Maaş Sistemi (Peyösis) ilgili öğretim elemanı ekders kişi kartına işlenir. (T1, U1, T2, U2)
- 5 •Hazırlanan çizelge ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosu (MYHBY-Örnek 13) ve banka listesi düzenlenir.
- 6 •Ödeme emri belgesi MYS sisteminden düzenlenir. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 13. maddesinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.
- 7 •Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir.
- 8 •Harcama yetkilisi tarafından Mali Yönetim Sisteminde onaylanan ödeme emri belgesi Muhasebe Sistemine gönderilir.
- 9 •Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan gerekli belgeler 2 nüsha çıktısı alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- 10 •İlgili tutar bankaya aktarıldıktan sonra banka listesi bankaya mail atılır.
- 11 •Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemine ilgili ayın ekders matrahları girilir.

**Not:** Dersi veren öğretim elemanına, her ders için ayrı ayrı olmak üzere, yarıyıl ve yılsonu genel sınav dönemlerinde her 50 öğrenci için 300 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutar kadar sınav ücreti ödenir. Öğrenci sayısının göz önüne alınmasında küsurlar tama iblağ edilir ve 500 öğrenciden fazlası dikkate alınmaz. Ara sınavlar ve bütünleme sınavları için sınav ücreti ödenmez. Sınavın dersi veren öğretim elemanı tarafından yapılmaması halinde sınav ücreti ödenmez.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Ambarlar Arası Devir İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yönetmelik	Taşınır Mal Yönetmeliği

1

•Ambarlar arası devri yapılacak olan malzemeler belirlenir.

2

•Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Çıkış İşlemleri menüsünden devredilecek malzemeler belirlenir, devreden ve devredilecek ambarlar seçilerek taşınır işlem fişi (TİF) oluşturulur.

3

•Devri yapılan malzemeler devreden ambardan alınarak devredilen ambara konulur.

4

•Onaylama işlerinin ardından ambarlar arası devir taşınır işlem fişi (TİF) çıktısı alınarak imzalanır ve ilgili dosyaya takılır.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Devir İşlemleri (Çıkış)
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yönetmelik	Taşınır Mal Yönetmeliği

1

•İhtiyacı olan birimler tarafından düzenlenen Taşınır İstek Belgesi ile gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından incelenir.

2

•Eğer talep kabul edilmez ise talebin kabul edilmediği ilgili birime üst yazı ile bildirilir.

3

•Eğer talep kabul edilir ise Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Çıkış İşlemleri menüsünden devredilecek olan malzemeler seçilerek Devir Çıkış taşınır işlem fişi (TİF) oluşturulur. Onaylama işlemleri tamamlandıktan sonra sistem üzerinden VİF Oluştur Gönder sekmesi tıklanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve ilgili birime gönderilir. Malzemenin çıkışına ait taşınır işlem fişi (TİF), malzemeyi talep eden birime malzeme ile birlikte 2 nüsha gönderilir.

4

•Malzemeyi teslim alan birim hazırlamış olduğumuz taşınır işlem fişi (TİF) devir çıkışını imzalar. Karşılığında düzenlediği taşınır işlem fişi (TİF) giriş ile birlikte birimize gönderir.

5

•Devir çıkış taşınır işlem fişi (TİF) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Birer nüshası da birim tarafından dosyasına takılır.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Devir İşlemleri (Giriş)
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yönetmelik	Taşınır Mal Yönetmeliği

1

•Taşınır kayıt yetkilisi tarafından birimin ihtiyaçları belirlenerek taşınır istek belgesi düzenlenir. Taşınır istek belgesi devir yapacak birime üst yazı ekinde gönderilir.

2

•Talebimiz devir yapacak ilgili birim tarafından kabul edilmez ise ilgili malzemelerin talebinden vazgeçilir. Talebimiz malzemeyi devredek olan birim tarafından kabul edilmesi durumunda; talep ettiğimiz malzemeler ile birlikte taşınır işlem fişi (TİF) düzenleyerek imza için birimize gönderir.

3

•Taşınır işlem fişi (TİF) ile gelen malzemeler sayı ve özellik bakımından kontrolleri yapılır. Taşınır işlem fişi (TİF) ve gelen malzemeler birbiriyle uyumluysa Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi sisteminden ilgili ambarlar seçilerek giriş işlemi yapılır. Onaylama işlemlerinin tamamlanmasından sonra 3 nüsha çıktı alınır.

4

•Taşınır işlem fişi (TİF)'nin bir nüshası devir yapan birime, bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Bir nüshası da birim tarafından dosyasına takılır.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Hibe Yolu İle Malzeme Giriş İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yönetmelik	Taşınır Mal Yönetmeliği

1

•Hibe olarak alınacak malzemelerin uygunluğu yönünden incelenmesi için Harcama Yetkilisi tarafından komisyon görevlendirilir.

2

•Komisyon tarafından hazırlanan rapor Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. Harcama Yetkilisi hazırlanan rapora onay vermez ise hibe edilmek istenen taşınırların alımından vazgeçildiği ilgili birim/kuruma yazı ile bildirilir.

3

•Harcama Yetkilisi hazırlanan rapora onay verir ise Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Devir Giriş İşlemleri menüsünden hibe alınacak olan malzemeler seçilerek taşınır işlem fişi (TİF) oluşturulur. Onaylama işlemleri tamamlandıktan sonra sistem üzerinden VİF Oluştur Gönder sekmesi tıklanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

4

•Düzenlenen taşınır işlem fişi ilgili malzemeyi hibe eden birim/kuruma gönderilir.

5

Taşınır işlem fişi (TİF)'nin bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir; bir nüshası da birim tarafından dosyasına takılır.





**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Kütüphane Kitap Toplu Giriş İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yönetmelik	Taşınır Mal Yönetmeliği

1

•Kütüphane biriminden gelen tutanaklar ve faturalar doğrultusunda Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi, Giriş İşlemleri, Kütüphane Taşınır İşlem Fişi (TİF), Detay Kayıtlarını Yükle sekmeleri tıklanır.

2

•İndirilen şablon excell dosyasına gerekli kitap veya ansiklopedi bilgileri doldurulur. Dosyayı yükle, fişe aktar sekmeleri tıklanarak hazırlanmış olduğumuz excell dosyası seçilir. Yüklenen dosya onaylamadan önce adet fiyat vb. yönünden kontrol edilir.

3

•Kayıta hata yok ise onaylama işlemleri yapılarak kütüphane ambarına kayıt yapılır. Sistem üzerinden VİF Oluştur Gönder sekmesi tıklanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

4

•Taşınır işlem fişi (TİF) çıktıları alınarak imzalanır. Bir nüshası kütüphane birimine, bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, bir nüshası da birimizde ilgili dosyaya takılır.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Sayım İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yönetmelik	Taşınır Mal Yönetmeliği

- 1 •Harcama Yetkilisince kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla en az 3 kişiden oluşan sayım kurulu oluşturulur.
- 2 •Sayım kurulu birimdeki taşınırları sayarak sayım tutanağına kaydeder.
- 3 •Sayım sonunda eksik malzeme varsa; düzenlenen bir tutanak ile kayıt altına alınır. Eksik olan malzemeler için kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlenir.
- 4 •Sayım Sonunda fazla malzeme varsa; sayım fazlası malzemenin cinsi ve miktarı belirtilerek taşınır işlem sayım fazlası fişi düzenlenir. Değer tespit komisyonu tarafından ilgili malzemelerin fiyatı belirlenerek taşınır kayıt yetkilisi tarafından sisteme kaydı yapılır.
- 5 •Yapılan sayımlar icmallere göre tamam ise; kayıtların sayım sonucu uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel sayım kurulu ile taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.
- 4 •Düzenlenen sayım fazlası taşınır işlem fişi (TİF) ile sayım noksanı taşınır işlem fişi (TİF)'lerin birer suretleri giriş ve çıkış kayıtlarının yapılabilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- 5 •Bu cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen taşınır işlem fişi (TİF) taşınır kayıt yetkilisince dosyalanır.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Tüketim Çıkışı İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yönetmelik	Taşınır Mal Yönetmeliği

1

•Birimler ihtiyaçlarına göre düzenledikleri taşınır istek belgesini Yüksekokul Sekreterliğine gönderir.

2

•İstek kabul edilirse Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi görevlisi tarafından taşınır istek belgesi oluşturularak ilgili kişiye çıkış yapılır. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde taşınır işlem fişi ( tüketim çıkışı) düzenlenir.

3

•Hazırlanan belgeler imzalanarak dosyalanır ve dönemsel olarak her 3 ayda bir düzenlenen Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına konselide yetkilisine gönderilir.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Yıl Sonu İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yönetmelik	Taşınır Mal Yönetmeliği

1

•Her cari yılın son ayında sayım komisyonu tarafından yapılan sayım işlemleri sonucunda taşınır kayıtları ile fiili sayım sonuçları tutuyor ise Saymanlık Taşınır Hesapları ile Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi taşınır hesapları karşılaştırılır.

2

•Hesaplar tutuyor ise yıl sonu işlemleri sonlandırılır. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Yıl Sonu İşlemleri menüsünde bütün ambarların tek tek sayımı yapılarak, 13 nolu Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, 14 nolu Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli (Kütüphane Müze dahil), en son kesilen taşınır işlem fişi numarasına ilişkin tutanak hazırlanır.

3

•Hazırlanan tutanakların 2 nüsha çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi, sayım komisyon üyesi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. Harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli hazırlanarak Harcama Yetkilisine onaylatılır.

4

•Hazırlanan evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. İlgili Muhasebe Yetkilisine imzalatılan evrakların bir nüshası birimde dosyasına takılır. Bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Zimmet Alma İade İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yönetmelik	Taşınır Mal Yönetmeliği

1

•İlgili personel tarafından ambara teslim edilmek istenen malzeme kontrol edilir.

2

•Malzeme eksik veya arızalı ise Değer Tespit Komisyonu tarafından rayiç bedeli tespit edilir. Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik esasları uygulanır.

3

•Malzeme eksik veya arızalı değil ise Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi, Kişilere Ortak Kullanıma Zimmet Verme/İade menüsündeki ilgili sekmeler kullanılarak, zimmet fişi (Düşme/İade) düzenlenip ilgili personele imzalatılır. Malzeme ambara alınır.

4

•İmza işlemleri tamamlanan belgenin bir nüshası zimmet iade alınan odaya asılır. Diğer nüshası ise dosyasına takılır.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Zimmet Verme İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yönetmelik	Taşınır Mal Yönetmeliği

1

•Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi sisteminde zimmet verilecek kişi tanımlı değil ise önce T.C. Kimlik Numarası ile kişi tanımlaması yapılır.

2

•Kişilere veya ortak kullanıma verilen dayanıklı taşınırlar Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi, Kişilere Ortak Kullanıma Dayanıklı Taşınır Verme menüsünde ilgili sekmeler tıklanarak taşınır işlem fişi (TİF) oluşturulur ve kişiye veya ortak kullanıma zimmet yapılır. Onaylama İşlemlerinin ardından taşınır işlem fişi (TİF) iki nüsha olarak çıktı alınır.

3

•Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi barkod işlemleri menüsünde ilgili sekmeler tıklanarak barkod basılır ve zimmet verilen taşınırların uygun yerlerine yapıştırılır.

4

•İmza işlemleri tamamlanan belgenin bir nüshası zimmet verilen odaya asılır. Diğer nüshası ise dosyasına takılır.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş	Bağış veya Yardım Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yönetmelik	Taşınır Mal Yönetmeliği

1

•Bağış yapan kişi veya kuruluş bağış ve yardım edilecek ürünleri bir dilekçe ile harcama birimine bildirilir.

2

•Harcama Birimi bağış ve yardım edilecek mal ve malzemelerin değerini kanıtlayıcı belge fatura, irsaliye, sipariş fişi vb.) olup olmadığını kontrol eder.

3

•Mal ve malzemelerin değerini kanıtlayıcı belge var ise Harcama Yetkilisi'nin onayına sunulur.

4

•Değer kanıtlayıcı belge yok ise Harcama Yetkilisi tarafından en az 3 kişiden oluşacak "Değer Tespit Komisyonu" kurulur. Komisyon mal veya malzemelerin değerini tespit eder ve Harcama Yetkilisi'nin onayına sunar.

5

•Bağış veya yardım kabul edilmez ise malzemeler ilgili gerçek/tüzel kişiye iade edilir. Eğer kabul edilir ise bağış ve yardım alma menüsünden gerekli alanlar doldurularak taşınır işlem fişi (TİF) düzenlenir.

6

•Onaylı taşınır işlem fişi VİF Oluştur ve Gönder sekmesi tıklanarak muhasebe sistemine gönderilir.

7

•Düzenlenen taşınır işlem fişi (TİF) 3 nüsha çıktı alınır ve taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır. Bir sureti bağış ve yardım yapana, bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Bir nüshası ise ilgili birimde dosyasına takılır.

**Not:** Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer, esas alınır. Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir. TÜBİTAK, BAP vb. projeler kapsamında bağış olarak gelen malzemeler fatura bedeli üzerinden, değeri belirtilmemiş ise Değer Tespit Komisyonunun belirlediği değer üzerinden girişleri yapılır.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş	Hurda Yoluyla Malzeme Çıkışı İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yönetmelik	Taşınır Mal Yönetmeliği

1

•Hurdaya ayrılacak malzemeleri değerlendirmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından uzmanlık alanına göre en az üç kişiden oluşan bir komisyon kurulur.

2

•Komisyon hurdaya ayrılacak malzemeleri ilgili mevzuata göre incelemesini yapar. Hurdaya ayrılmasına karar verilen malzemeler için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenler.

3

•Hurdaya ayrılmasına karar verilen taşınırlar Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

4

•Harcama Yetkilisi Olur vermez ise malzemelerin hurdaya ayrılmasından vazgeçilir ve malzeme kayıtlarda kalır. Hurdaya ayrılması uygun görülen malzemeler için taşınır işlem fişi (TİF) düzenlenir. Düzenlenen taşınır işlem fişi (TİF) ilgili birimlere gönderilir.

5

• Taşınır Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir sureti Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

6

Taşınır Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası da birim tarafından dosyasına takılır.





**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş	Satın Alınan Taşınırların Giriş İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Yönetmelik	Taşınır Mal Yönetmeliği

1

•Satınalma birimince alımı yapılan tüketim malzemesi veya dayanıklı taşınırlar faturaları ile birlikte muayene kabul komisyonu eşliğinde taşınır kayıt yetkilisi tarafından incelenir.

2

•Malzemelerde herhangi bir eksik kusur veya noksanlık tespit edilirse teslim alınmaz ve yüklenici firmaya iade edilir.

3

•Malzemelerde herhangi bir eksik kusur veya noksanlık tespit edilmez ise malzemeler depoya alınır ve faturada belirtilen sayı ve özelliklere göre Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi giriş işlemleri menüsünden ilgili ambara kayıt yapılır.

4

•Onaylama işlemleri yapıldıktan sonra VİF oluştur ve Gönder butonu tıklanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

5

•Fatura, Onay Belgesi ve Muayene Kabul Komisyon Raporuna dayanılarak hazırlanan taşınır işlem fişi (TİF) 3 nüsha düzenlenerek bir nüshası satınalma birimine, bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bir nüshası ise dosyasına takılır.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş	Ücretli Öğretim Görevlisi İşe Giriş Bildirgesi İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

- 1 •Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük oluruna istinaden personelin dilekçesi alınır.
- 2 •E-Bildirge Sigortalı İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgeleri Tescil İşlemlerinden sigortalı işe giriş bildirgesi veri giriş görevlisi tarafından gerekli bilgiler doldurularak tescil kaydı yapılır.
- 3 •Sigortalı işe giriş bildirgesinin bir nüshası ödeme evrakları ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır.

**Not:** “Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi” sigortalı işe giriş bildirgeleri sigortalı çalışmaya başlamadan önce e-sigorta yoluyla Sosyal Güvenlik Kurumu, Sigortalı Tescil ve Hizmet Başkanlığına bildirmesi gerekmektedir.

İş	Ücretli Öğretim Görevlisi İşten Ayrılış Bildirgesi İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

- 1 •Üniversitemiz akademik takvime göre eğitim öğretim dönemi bittiğinde, E-Bildirge Sigortalı İşe Giriş ve İşten Ayrılış Bildirgeleri Tescil İşlemlerinden sigortalı işten ayrılış bildirgesi veri giriş görevlisi tarafından gerekli bilgiler doldurularak sigortalı işten ayrılış bildirgesi yapılır.
- 2 •Sigortalı işten ayrılış bildirgesinin bir nüshası ödeme evrakları ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir nüshası da dosyasına takılır.

**Not:** “Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi” ile sigortalılığın sona ermesini takip eden günden başlamak üzere 10 gün içinde e-sigorta yoluyla Sosyal Güvenlik Kurumu, Sigortalı Tescil ve Hizmet Başkanlığına bildirmesi gerekmektedir



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş	Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	6245 Sayılı Harcırah Kanunu

- 1 •Harcırahı hak eden personelden yurt içi/dışı görevlendirme giderlerinin ödenmesi talebi alınır. (Onay Belgesi, Rektörlük Oluru, Yönetim Kurulu Kararı)
- 2 •Kaydedilen evrak, evrak kayıt memuru tarafından veri giriş görevlisine havale edilmek üzere Meslek Yüksekokul Müdürüne sunulur.
- 3 •Veri giriş görevlisi Mali Yönetim Sisteminde ilgili yolluk için harcama talimatı düzenler. gerçekleştirme görevlisi onayına gönderir.
- 4 •Gerçekleştirme Görevlisi ilgili yolluk için hazırlanan harcama talimatını onaylar ve harcama yetkilisi onayına gönderir.
- 5 •Harcama Yetkilisi ilgili yolluğu onayladıktan sonra yolluk harcırahı hak eden personelin e-devlet sistemine düşer.
- 6 •Harcırahı hak eden personel, yolluk beyanını e-devlet sistemi üzerinden doldurur ve veri giriş görevlisine sistem üzerinden gönderir.
- 7 •Mali Yönetim Sisteminde veri giriş görevlisi yolluğu kontrol ettikten sonra kabul eder ve gerekli veri girişini yaptıktan sonra Mali yönetim Sisteminde ödeme emrini keserek gerçekleştirme görevlisi onayına gönderir.
- 8 •Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir.
- 9 •Harcama yetkilisi tarafından Mali Yönetim Sisteminde onaylanan ödeme emri belgesi Muhasebe Sistemine gönderilir.
- 10 •Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan gerekli belgeler 2 nüsha çıktısı alınarak harcırahı hak eden personel, veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

**Not:** Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında;

- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır.
- Görevlendirmelerde ödenen taşıma ücretlerine ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır.
- Katılım belgesi ödeme belgesine bağlanır.

Yurtdışı geçici görevlerde ekli evraklar Türkçe tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.

Yolluksuz yevmiyesiz görevlendirmelerde yedi günü geçmeyen görevlendirmeler Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır.

Yolluksuz yevmiyesiz görevlendirmelerde yedi günü geçen görevlendirmeler Rektörlük Makamından onay almak için Yönetim Kurulu Kararı Rektörlüğe gönderilir.



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ HÜSEYİN ŞAHİN MESLEK YÜKSEKOKULU**

İş Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yoluğu İşlemleri  
Birim Tahakkuk Birimi  
Kanun 6245 Sayılı Harcırar Kanunu

1

•Harcırarlı hak eden personelden yurt içi/dışı görevlendirme giderlerinin ödenmesi talebi alınır. (Atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı, personel nakil bildirimini, göreve başlama yazısı, aile durum bildirimini)

2

•Kaydedilen evrak, evrak kayıt memuru tarafından veri giriş görevlisine havale edilmek üzere Meslek Yüksekokul Müdürüne sunulur.

3

•Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yoluğu Bildirimi (MYHBY/Örnek:28) doldurulur.

4

•Veri giriş görevlisi Mali yönetim Sisteminde ödeme emrini keserek gerçekleştirme görevlisi onayına gönderir.

5

•Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

6

•Harcama yetkilisi tarafından Mali Yönetim Sisteminde onaylanan ödeme emri belgesi Muhasebe Sistemine gönderilir.

7

•Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan gerekli belgeler 2 nüsha çıktısı alınarak harcırarlı hak eden personel, veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

**Not:** Atama onayı, Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yoluğu Bildirimi, Göreve başlama yazısı, Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli, ödeme belgesine bağlanır.