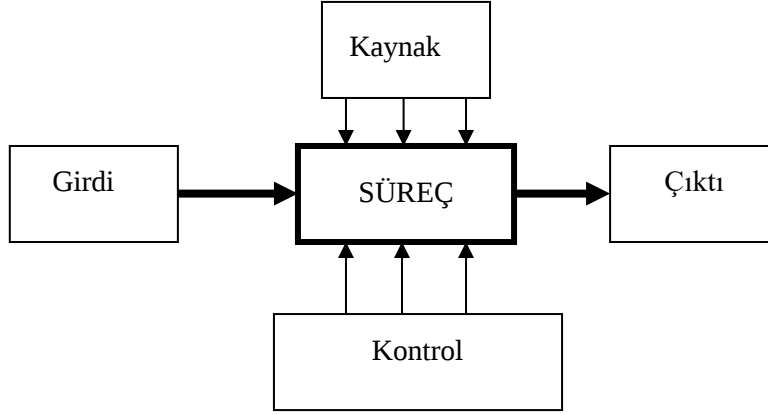




DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIM-HİZMET-İNŞAAT İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Mİ. 001
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 4



Sürecin Girdileri: İhtiyaç, Birim Talepleri

Sürecin Çıktıları: Hizmet, Mal veya Yapım ortaya çıkması

Sürecin Kaynakları: İMİD veya Satın Alma Komisyonu, Ekap ve Debis Sistemi

Süreç Performans Kriterleri: Ödeme Emri

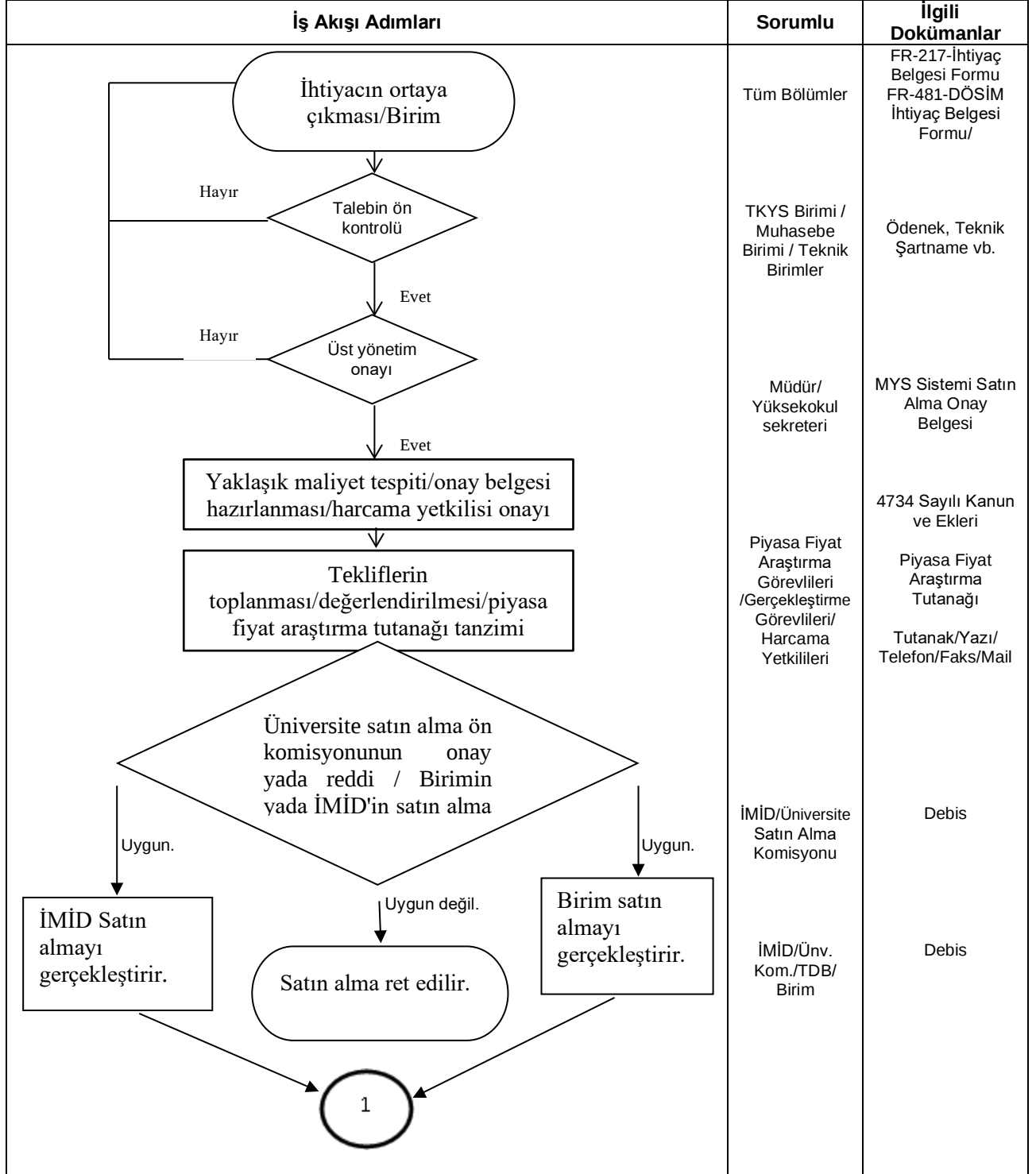
Sürecin Tamamlanma Süresi : En az 1 hafta - en fazla 2 hafta

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIM-HİZMET-İNŞAAT İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Mİ. 001
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 4



Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekökol Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

**DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE
MAL ALIM-HİZMET-İNŞAAT
İŞ AKIŞI**

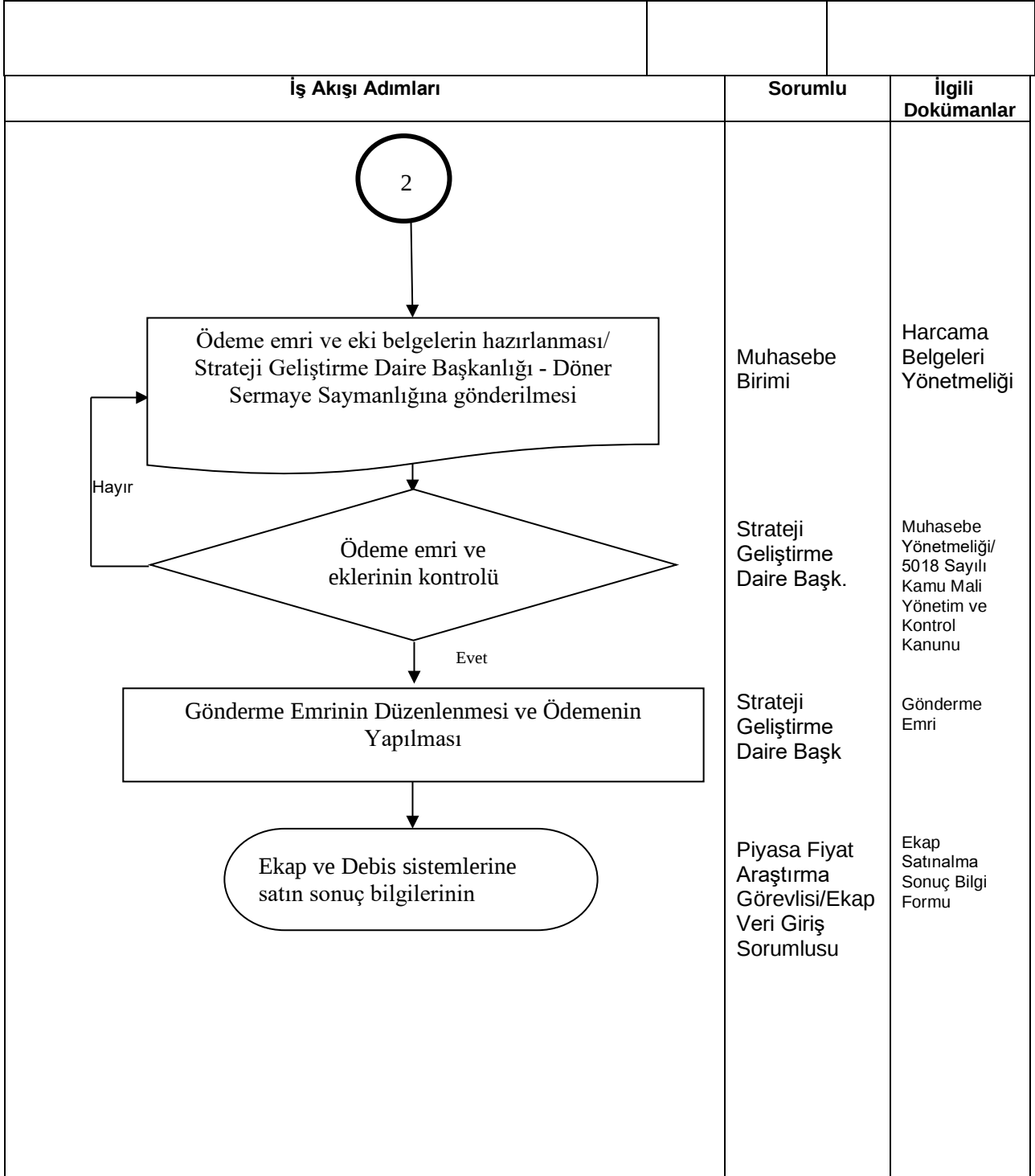
Doküman No	DK. Mİ. 001
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	3 / 4

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1 Ekap (Elektronik Kamu İhale Alımları Platformu) Süreci 1. Aşama Doğrudan temin kaydı. Mevcut tekliflerin sisteme tanımlanması. Mal/Hizmet Kabulü/ Yapım Mal Hizmet Yapım Merkez Ambara Giriş Hizmet/Yapım Kabulü 2	Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi/Ekap Veri Giriş Sorumlusu Mal/Hizmet/Yapım Muayene ve Kabul Komisyonları İMİD/Yapı İşleri TDB/SKS/Birim	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı/Doğrudan Temin Sonuç Oay Belgesi Yapım İşleri Geç.Kabul Tut./Yapım İşleri Kesin Kab.Tut./Hizmet İşleri Kab.Tut./Fr0225-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı Taşıyın İşlem Fişi/Fatura/İrsaliye /Rapor
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



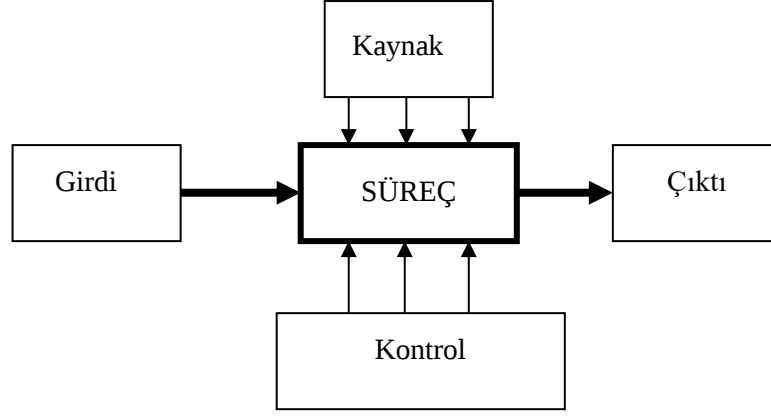
DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIM-HİZMET-İNŞAAT İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Mİ. 001
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	4 / 4



Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	EK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI		Doküman No	DK. Mİ. 002
			İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
			Revizyon Tarihi	0
			Revizyon No	0
			Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Ders Yüğü Bildirim Formlarının incelenmesi ve ek derslerin çıkarılması

Sürecin Çıktıları: Ek ders ödemeleri

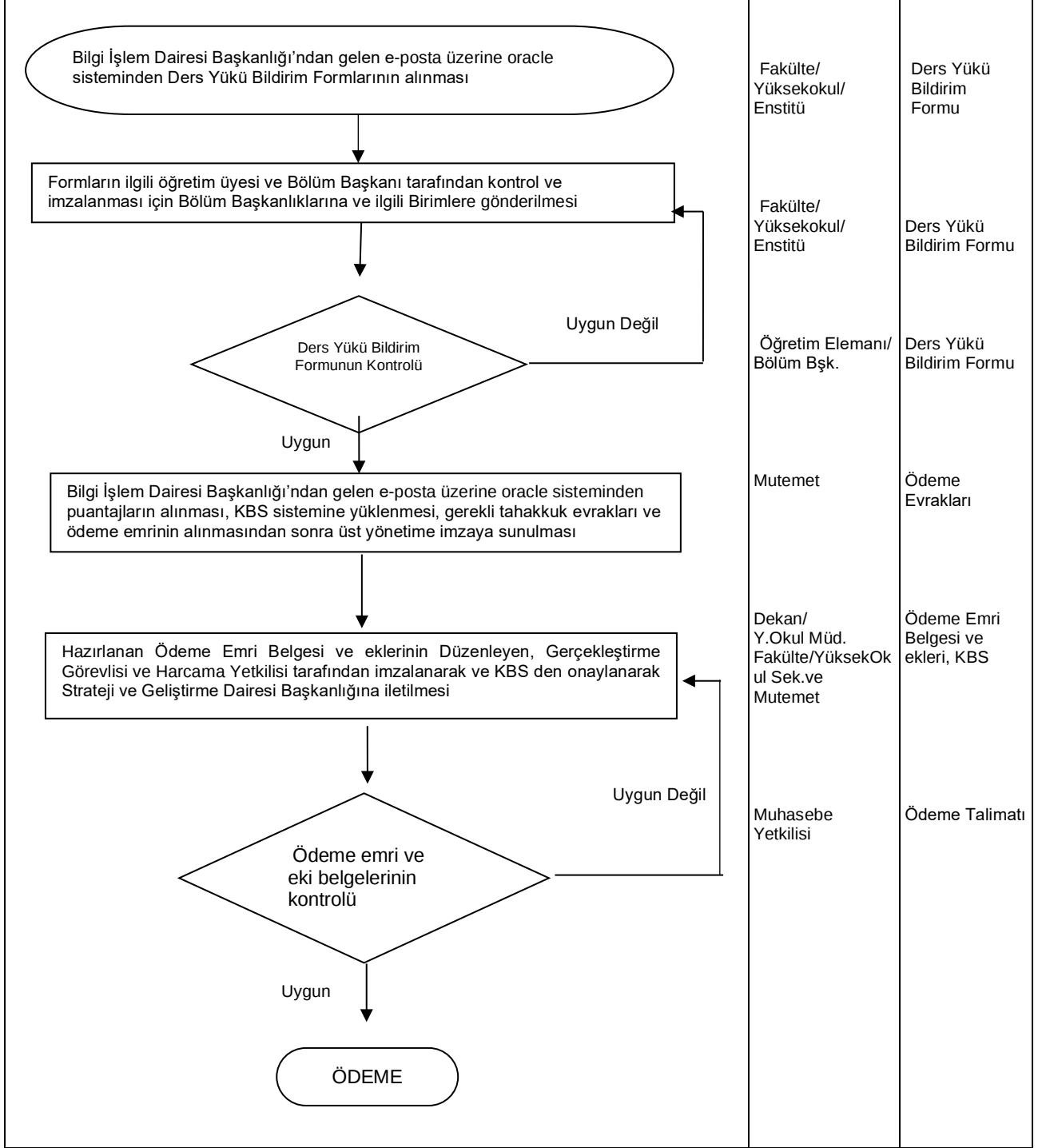
Sürecin Kaynakları: Oracle Programı

Süreç Performans Kriterleri: Bölümlerin ya da öğretim üyesinin kontrolü

Sürecin Tamamlanma Süresi: 25 gün

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	EK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI		Doküman No	DK. Mİ. 002
			İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
			Revizyon Tarihi	0
			Revizyon No	0
			Sayfa	2 / 2

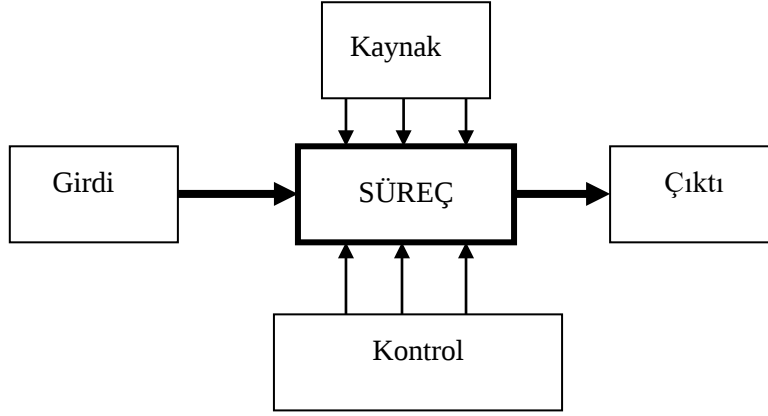


Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



HARCIRAH ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Mİ. 003
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 3



Sürecin Girdileri: Personelden görevlendirme isteği

Sürecin Çıktıları: Personelin göreve gidişi

Sürecin Kaynakları: Kanıtlayıcı belgeler, Sistem girişi

Süreç Performans Kriterleri: Görevin ve harciraHın onayı

Sürecin Tamamlanma Süresi: 15 gün

İş Akışı Adımları		Sorumlu	İlgili
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay	
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı	



HARCIRAH ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Mİ. 003
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 3

		Dokümanlar
	Personel Birimi	Görevlendirme Onayı Yön. Kur. Kararı
	İlgili	Bilet, Fatura
	Mutemet	Görevlendirme Onayı Y.K.K. Bilet Fatura
	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Yazı
	Kişi/Mutemet	Yolluk Bildirimi, Dilekçe
	İlgili	Yolluk Bildirimi, Dilekçe
	Mutemet	Harcama Talimatı, Ödeme Emri Belgesi
İş Akışı Adımları		İlgili

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



HARCIRAH ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Mİ. 003
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	3 / 3

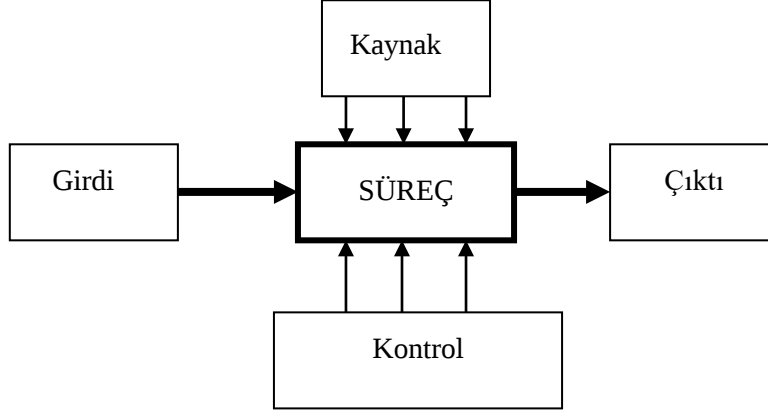
		Dokümanlar
1 ↓ Evrakların Düzenleyen, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması ↓ İmzadan gelen evrakların dosya halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi	Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Mutemet	Harcama Talimatı, Ödeme Emri Belgesi Ödeme Emri Belgesi Harcama Talimatı, Görevlendirme Onayı Yön. Kur. Kararı, Bilet, Fatura,

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



İŞ AVANSI İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Mİ. 004
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Harcama Talimatı

Sürecin Çıktıları: Ödeme Talimatı

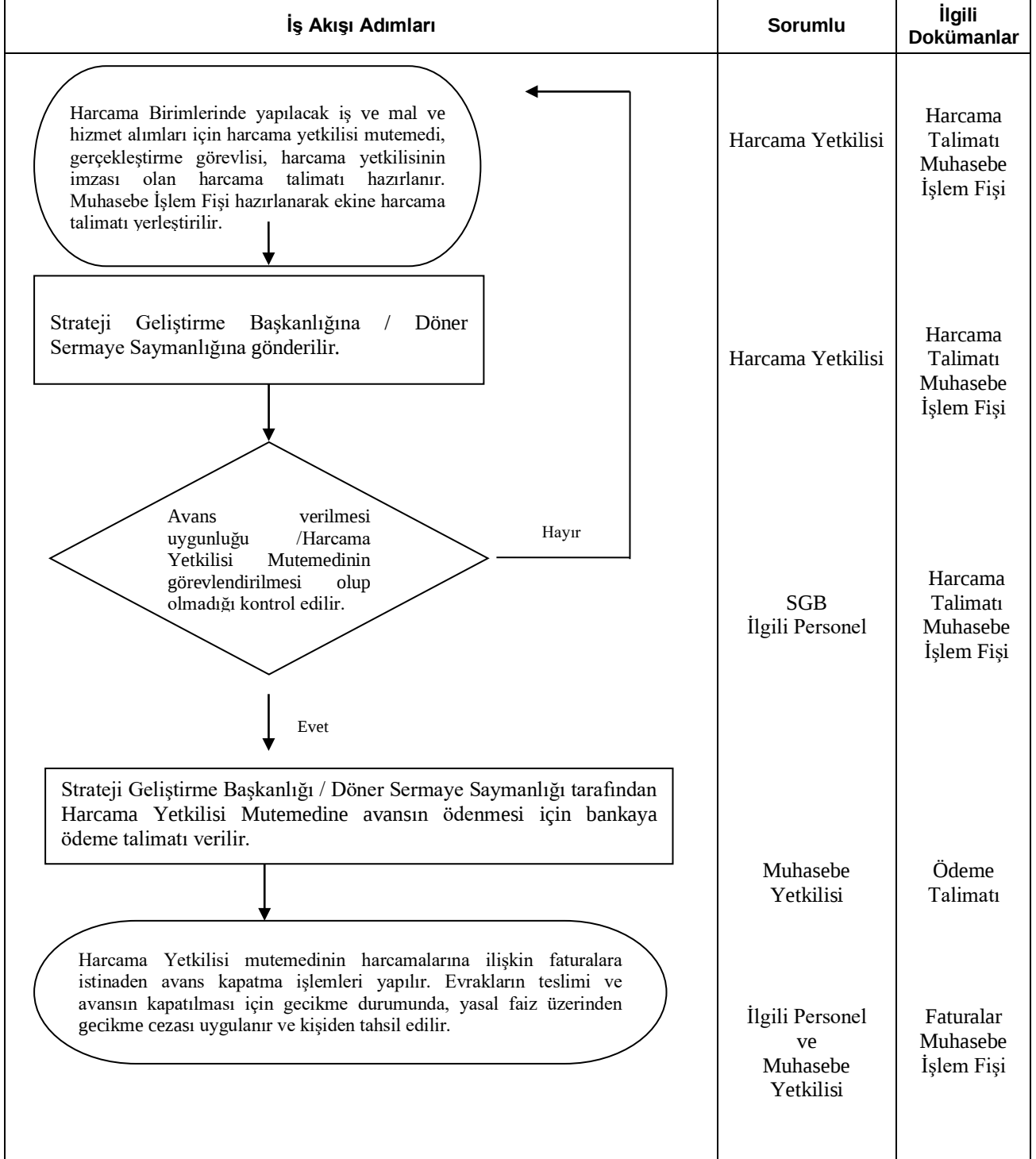
Sürecin Kaynakları: Avans Verilmesi Uygunluğu/Harcama Yetkilisi

Süreç Performans Kriterleri: Bankaya Ödeme Talimatı Verilmesi

Sürecin Tamamlanma Süresi : En az 1 hafta - en fazla 2 hafta

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	İŞ AVANSI İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Mİ. 004
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 2

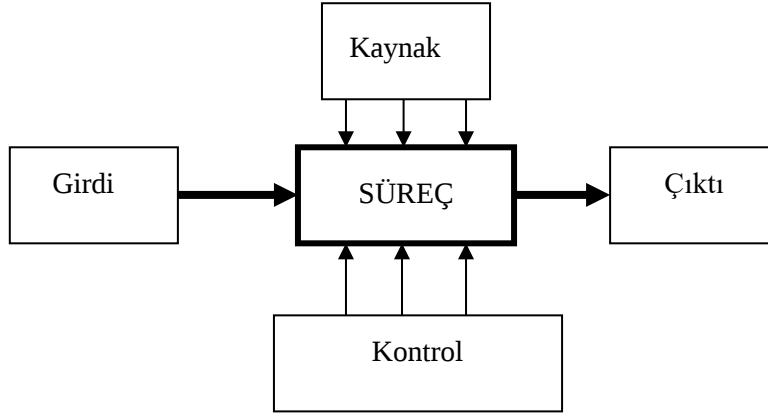


Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



MAAŞ HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Mİ. 005
İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	
Sayfa	1/3



Sürecin Girdileri: Birimlerden Gelen Evraklar veya Re'sen

Sürecin Çıktıları: Maaş Bordrosu

Sürecin Kaynakları: KBS, 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

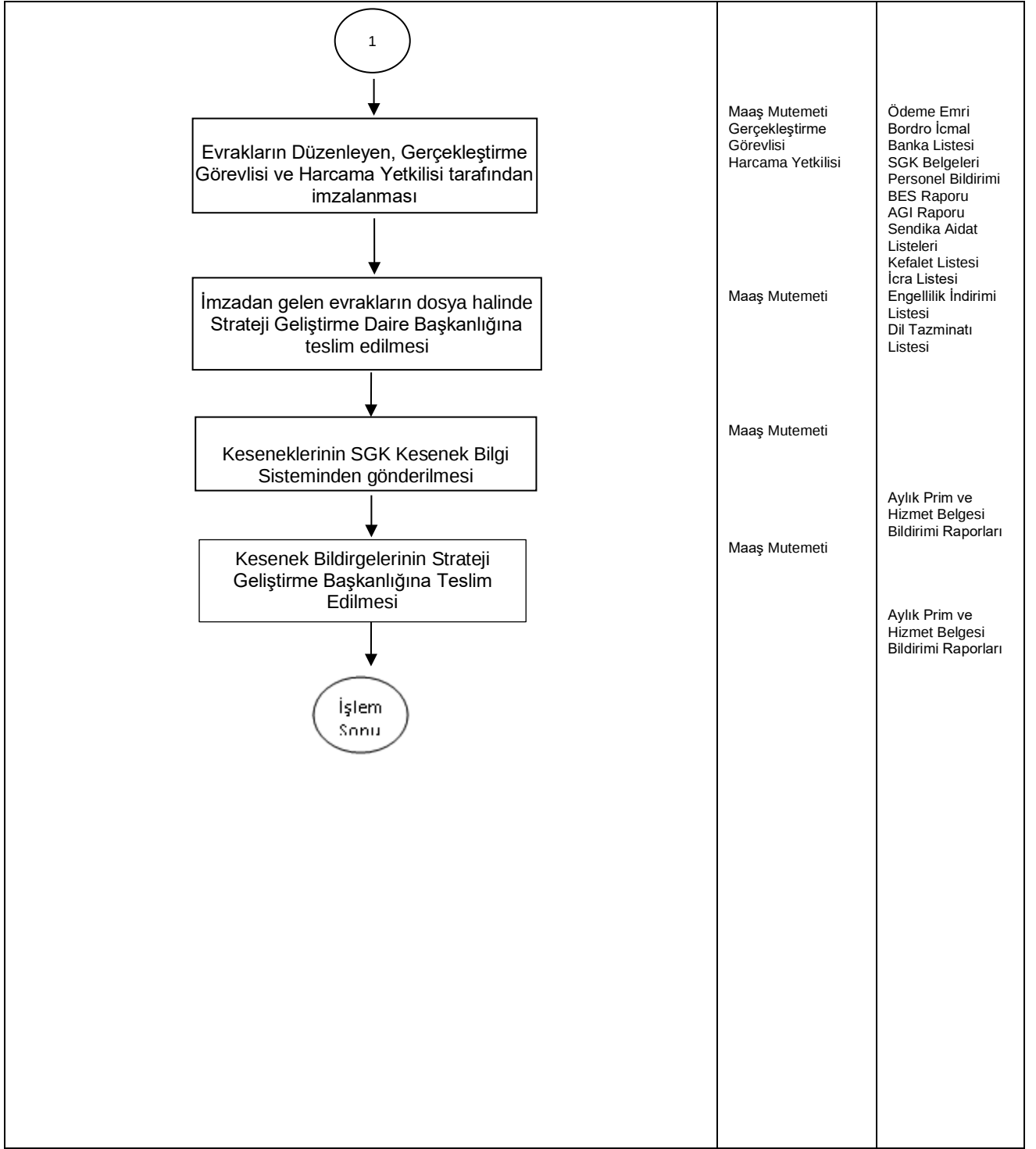
Süreç Performans Kriterleri: Zamanında ve tam ödemenin yapılma oranı

Sürecin Tamamlanma Süresi: 20 gün

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

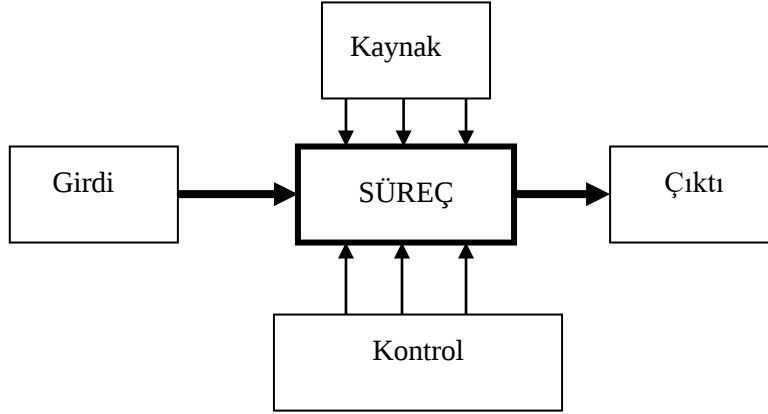
	MAAŞ HAZIRLAMA İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Mİ. 005
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	
		Sayfa	2/3
İş Akışı Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Maaş tahakkuk hazırlık işlemlerinin başlatılması(birimlerden gelen evraklar doğrultusunda veya re'sen)		Maaş Mutemeti	657 sayılı Kanun 2914 sayılı Kanun 2547 sayılı Kanun 5434 sayılı Kanun 5010 sayılı Kanun 5018 sayılı Kanun 375-631 sayılı KHK Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
İlgili programlara verilerin girişi		Maaş Mutemeti	Aile Durumu Bildirimi Formu Aile Yardımı Bildirimi Formu Unvan-Derece-Terfi Kararnameleri Kıdem Terfi Listeleri Atama Onayları
İdari ve akademik personelin maaşlarının otomasyon tarafından hesaplanması		Maaş Mutemeti	İlgili program
Bilgiler Doğru mu?		Maaş Mutemeti	
EVET			
Otomasyon tarafından düzenlenen maaş evraklarının çıktılarının alınması		Maaş Mutemeti	Ödeme Emri Bordro İcmal Banka Listesi SGK Belgeleri Personel Bildirimi BES Raporu AGİ Raporu Sendika Aidat Listeleri Kefalet Listesi İcra Listesi Engellilik İndirimi Listesi Dil Tazminatı Listesi
1			

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	SÜREKLİ İŞÇİ MAAŞ HAZIRLAMA İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Mİ. 006
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Bilgi İşlemden Maaşa Bordro Gönderimi

Sürecin Çıktıları: Bordro Teslimi

Sürecin Kaynakları: DMİS Programı, Oracle, 4857 Sayılı Kanun, Toplu Sözleşme

Süreç Performans Kriterleri: Zamanında ve tam ödeme oranı

Sürecin Tamamlanma Süresi: 10 gün

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	SÜREKLİ İŞÇİ MAAŞ HAZIRLAMA İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Mİ. 006
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

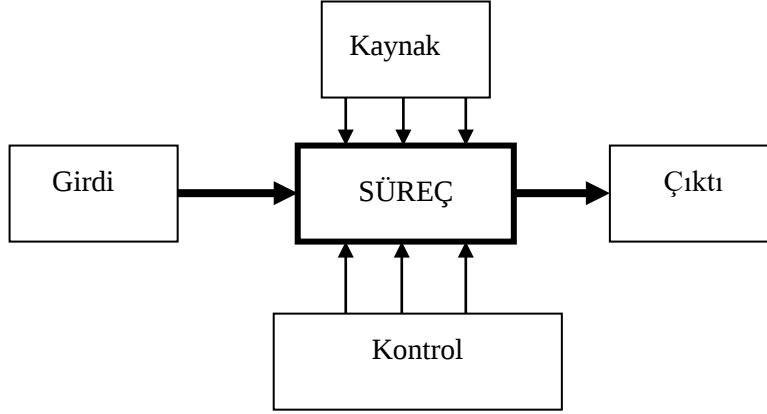
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Puantaj Hazırlanması ilgili birime gönderilmesi. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca hazırlanan bordro ve eklerinin oracle programından alınması	Maaş Mutemeti	Bordrolar Bordro Yekünü Banka Listesi BES Listesi AGI Listesi
DMİS programından ödeme emri düzenlenmesi.	Maaş Mutemeti	Ödeme Emri Belgesi
Evrakların Düzenleyen, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması	Maaş Mutemeti Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Ödeme Emri Belgesi Bordrolar Bordro Yekünü Banka Listesi BES Listesi AGI Listesi
İmzadan gelen evrakların dosya halinde Saymanlığa teslim edilmesi	Maaş Mutemeti	

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı



TAŞINIRIN AMBARA KONMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	DK. Mİ. 007
İlk Yayın Tarihi	07.03.2025
Revizyon Tarihi	0
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 3



Sürecin Girdileri: Fatura/İrsaliye

Sürecin Çıktıları: Taşınırın Ambara Konması

Sürecin Kaynakları: Muayene Kabul Komisyonu

Süreç Performans Kriterleri: Taşınır Mal Yönetmeliği

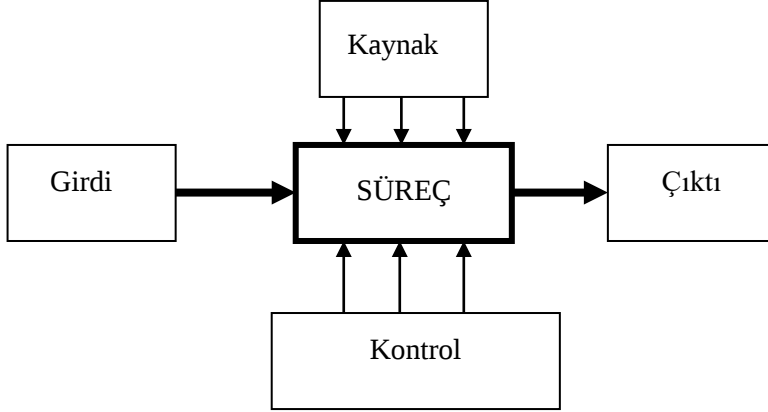
Sürecin Tamamlanma Süresi : 1 gün

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	TAŞINIRIN AMBARA KONMASI İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Mİ. 007
		İlk Yayın Tarihi	07.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Taşınırlar, tedarikçi firma tarafından fatura /irsaliye ile birlikte Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir. Teslim alınan taşınırlar Muayene Kabul Komisyonu tarafından incelenir Taşınırlar istenilen kalite ve teknik özelliklere uygun mu? Hayır Tedarikçi Firmaya İade edilir. Evet Taşınırların özelliklerine göre Ambara konulur. Satın alma-3 nüsha TİF (Taşınır İşlem Fişi) düzenlenir 1. Nüsha Muayene Kabul Belgesine Eklenerek Arşivlenir 2. Nüsha Ödeme İşlemleri için Ödeme Belgesine bağlanır. 3. Nüsha İdari Mali İşlere Gönderilir.	TKY (Taşınır Kayıt Yetkilisi) MKK (Muayene Kabul Komisyonu) MKK MKK TKY TKY/Muhasebe/ Döner Sermaye Birimi	Fatura/ İrsaliye/Yazı Taşınır Mal Yönetmeliği /Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği / Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı Taşınır Mal Yönetmeliği / Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği / Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	TAŞINIR KAYIT YILSONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Mİ. 008
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	1 / 3



Sürecin Girdileri: Stok Sayımı

Sürecin Çıktıları: TKY'ne Teslim

Sürecin Kaynakları: HYS

Süreç Performans Kriterleri: Taşınır Mal Yönetmeliği

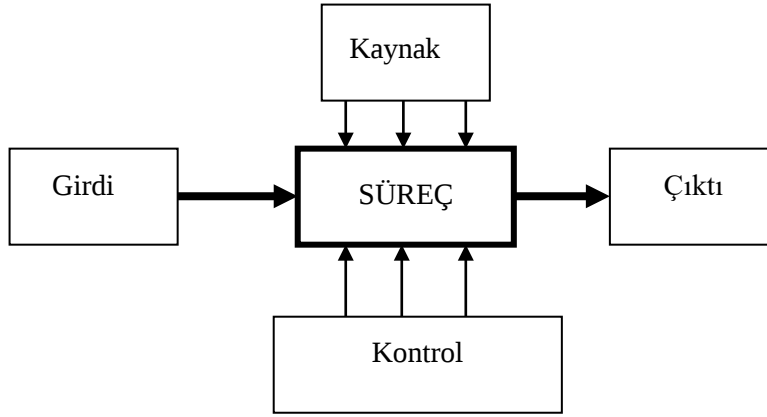
Sürecin Tamamlanma Süresi : 1 gün

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	TAŞINIR KAYIT YILSONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Mİ. 008
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 3

İş Akışı Adımları		Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İş Akışı Başlangıcı ↓ Mali yılsonunda stok sayımı yapılır ↓ Taşınır Kayıt Yetkilisince yapılan ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince onaylanarak yapılan tüm işlemler Yönetmelikte belirlenen sürelerde HYS üzerinden Taşınır Konsolide Yetkilisine gönderilir. Ayrıca Ek listeler, imzalı cetveller ve belgeler çıktı halinde Harcama Yetkilisinin imzasından sonra Taşınır Konsolide Yetkilisine teslim edilir. ↓ İŞLEM TAMAM		TKY/Sayım Komisyonu	Taşınır Mal Yönetmeliği
		TKY /TKKY	Taşınır Mal Yönetmeliği
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay	
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı	

	TAŞINIRLARIN DEVRİ VE HURDAYA AYRILMASI İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Mİ. 009
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Taşınır, Hurda Ayrımı

Sürecin Çıktıları: Taşınır Devri Gerçekleşir, Hurda ise Ambara Alınır

Sürecin Kaynakları: Taşınır Mal Yönetmeliği

Süreç Performans Kriterleri: Taşınır Mal Yönetmeliği

Sürecin Tamamlanma Süresi : 1 gün

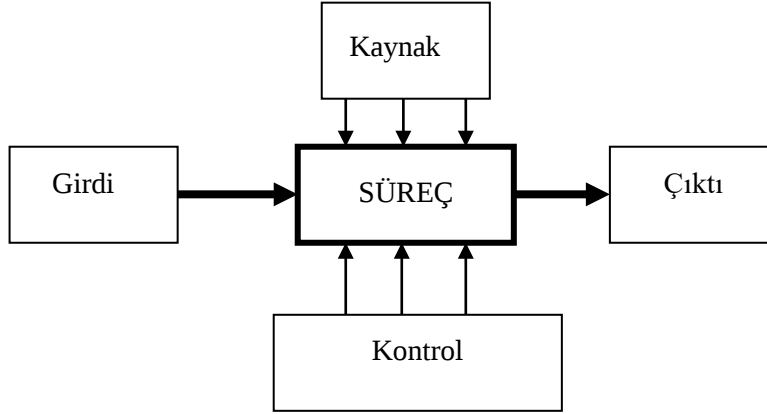
Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	TAŞINIRLARIN DEVİRİ VE HURDAYA AYRILMASI İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Mİ. 009
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	2 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İş Akışı Başlangıcı Malzeme Taşınır Devir mi?/ Hurda mı? Taşınırların Devri Devredecek Taşınır Servisi, Devir TİF'i Devir Alacak Taşınır Servisi, Devir Alma TİF'i düzenleyerek devir işlemi gerçekleştirilir Hurda Ayrılması Ekonomik ömürleri dolan taşınırlar incelenerek, Komisyon tarafından tutulan rapora istinaden hurdaya ayrılması için karar alınır TKY tarafından düzenlenen Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Onaya sunulur. Hurda Onayı çıkan taşınırlar için Kayıttan Düşme Taşınır İşlem Fişi Düzenlenir. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir Nüshası bağlanarak ürünler satılmak veya başka kamu kurumlarına verilmek üzere ambara alınır	TKY Harcama Yetkilisi/Hurdaya Ayırma Komisyonu TKY/Harcama Yetkilisi TKY	Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

	TAŞINIRLARIN DEPODAN TALEBİ VE ÇIKIŞI İŞ AKIŞI	Doküman No	DK. Mİ. 010
		İlk Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon Tarihi	0
		Revizyon No	0
		Sayfa	1 / 3



Sürecin Girdileri: Taşınır Talebi

Sürecin Çıktıları: Çıkış Raporu

Sürecin Kaynakları: İlgili Sistem, Taşınır Mal Yönetmeliği

Süreç Performans Kriterleri: Taşınır Teslim Belgeleri

Sürecin Tamamlanma Süresi : 1 gün

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri	Birimden Sorumlu Müdür Yardımcısı

