



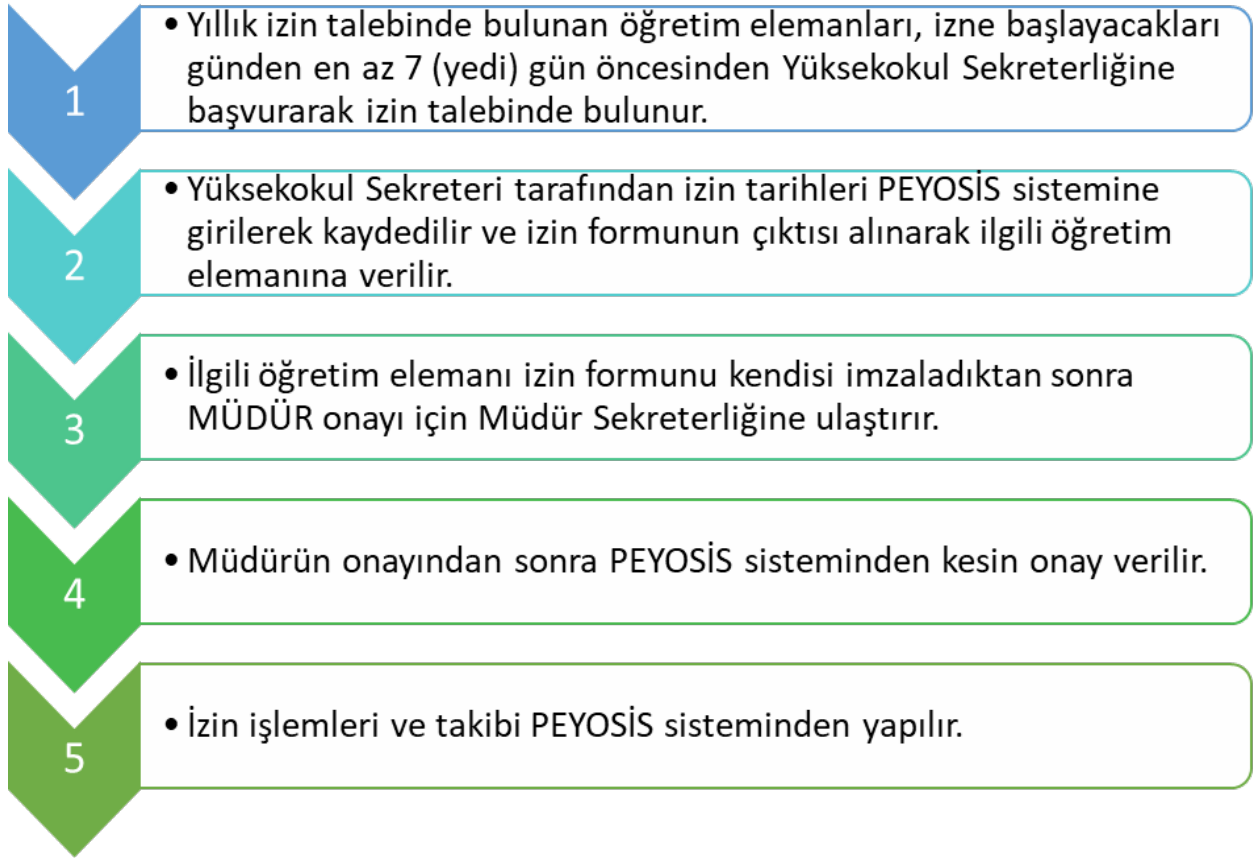
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI	YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ
ŞEMA ADI	Akademik Personel Yıllık İzin İşlemleri





ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

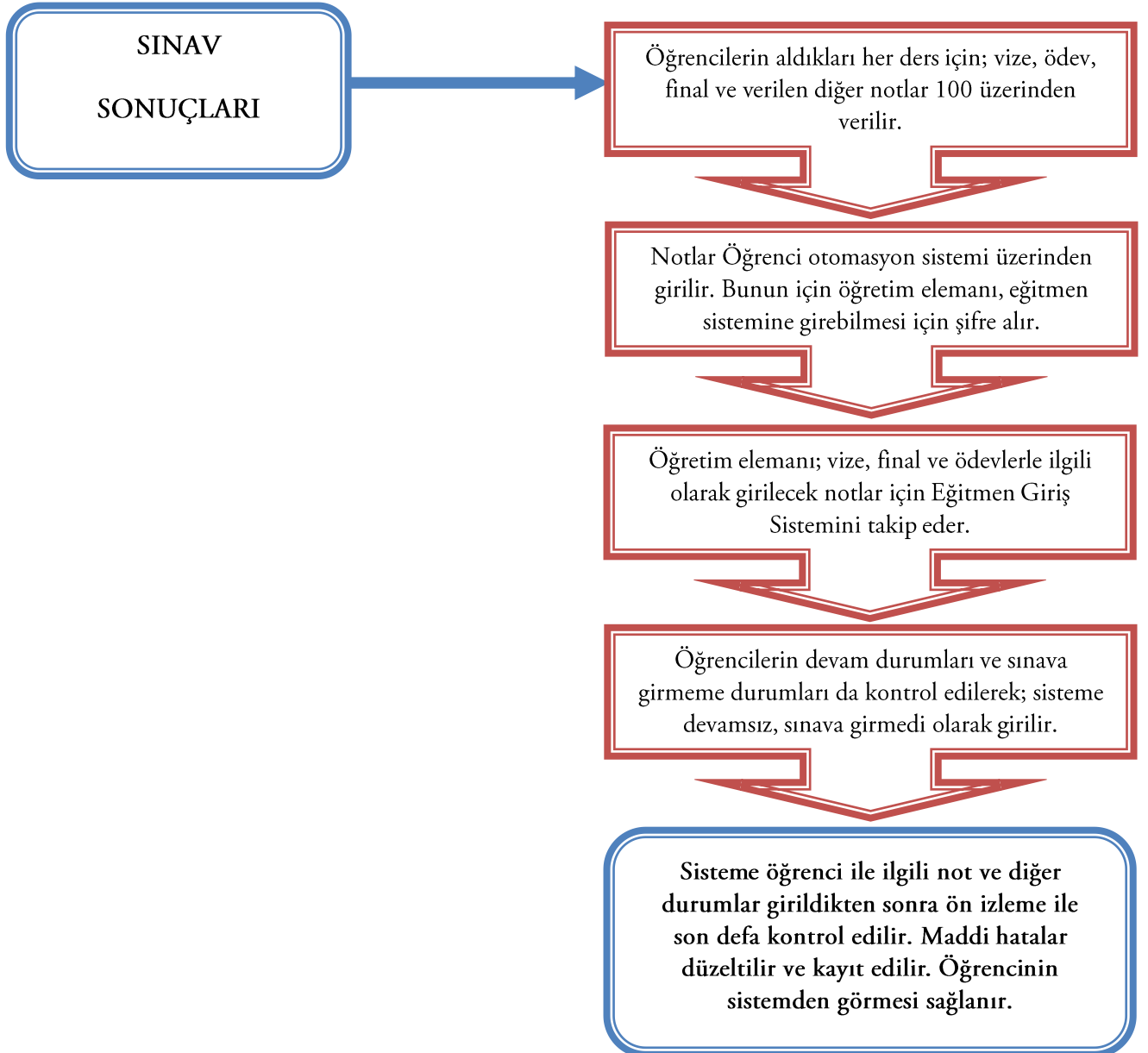
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI ÖĞRENCİ İŞLERİ İRTİBAT BÜROSU

ŞEMA ADI Başarı notları ilanı iş akış şeması





ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI

İDARİ BİRİM

ŞEMA ADI

BİLSİS Sistemi ilanı iş akış

Bileşim Sistemi Envateri Kayıt İşlemleri Bilgi İşlem daire Başkanlığınca oluşum aşamasındadır. Daha sonraki süreçte Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca Ortaklaşa çalışma yapılacaktır.



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI

İDARİ BİRİM

ŞEMA ADI

Birim Risk Değerlendirme İş Akışı

Risk değerlendirme ekibinin, belirlenen risklerin ağırlık oranları hakkında toplantı yapılır derecelendirme yapılır ve önlem alınmasının gerekli olup olmadığına karar verilir



Müdürlük içindeki belirlenen eksiklikler giderilir.



İşyerinde mevcut iş sağlığı ve güvenliği birim Risk değerlendirme ekibi ve işyeri sağlık ve güvenlik temsilcisine danışılarak yapılır.



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI

YAZI İŞLERİ

ŞEMA ADI

Bölüm Başkanı / Program Sorumlusu Seçimi Ve Atanması İş Akış Şeması

Görev bitiş sürelerinin tespit edilerek ilgili
birime seçim tarihinin yazı ile bildirilmesi



Seçim yapılır

Seçim sonucunda başkan atanan kişinin;

-Adına

-Bölümüne

-Rektörlüğe yazı ile bildirilir.



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI

YAZI İŞLERİ

ŞEMA ADI

Burs İşlemleri İş Akış Şeması

Burs kontenjanları ve talepleri hakkında
yazıların gelmesi



İlgili birimlere duyulması için yazı ile
iletilir



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



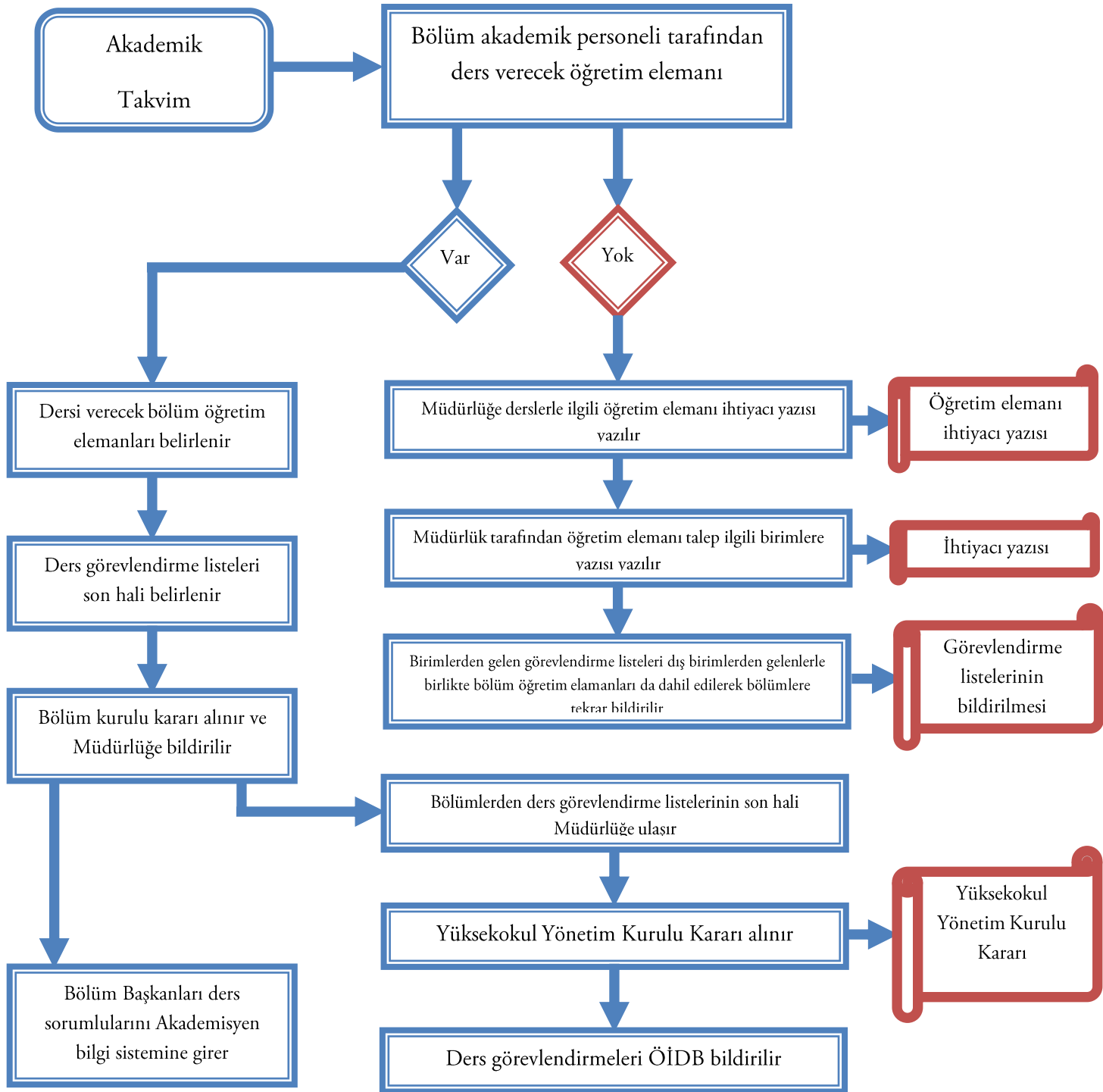
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI

YAZI İŞLERİ

ŞEMA ADI

Ders Görevlendirmelerinin Yapılması İş Akış Şeması





ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI ÖĞRENCİ İŞLERİ İRTİBAT BÜROSU

ŞEMA ADI Ders Muafiyet İşlemleri

Öğrenci kayıt sırasında belgelerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına sunar. Ders havuzundan muafiyet ekranı açılır, muaf olacak dersleri öğrenci girer.



Not durum belgesi ve ders içerikleriyle, Yüksekokul program danışmanına gelerek onayını yaptırır.



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI ÖĞRENCİ İŞLERİ İRTİBAT BÜROSU

ŞEMA ADI Ders Seçme ve Kayıt Yenileme İş Akış Şeması

Öğrenci alacağı dersleri Öğrenci bilgi sisteminden seçer.



Öğrenci aldığı dersleri Danışman'ına onaylatır.



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

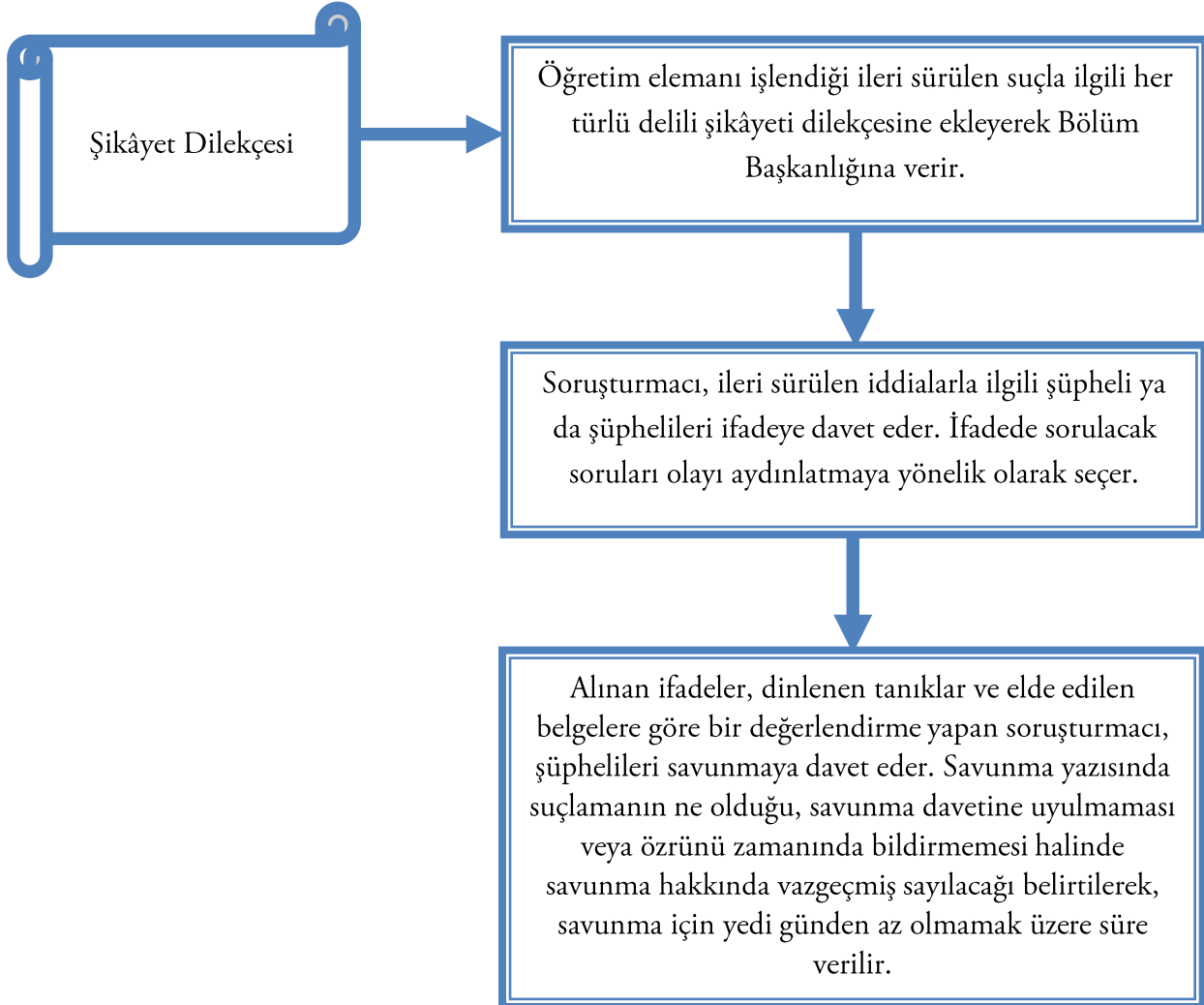
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI ÖĞRENCİ İŞLERİ İRTİBAT BÜROSU

ŞEMA ADI Disiplin İşleri





ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



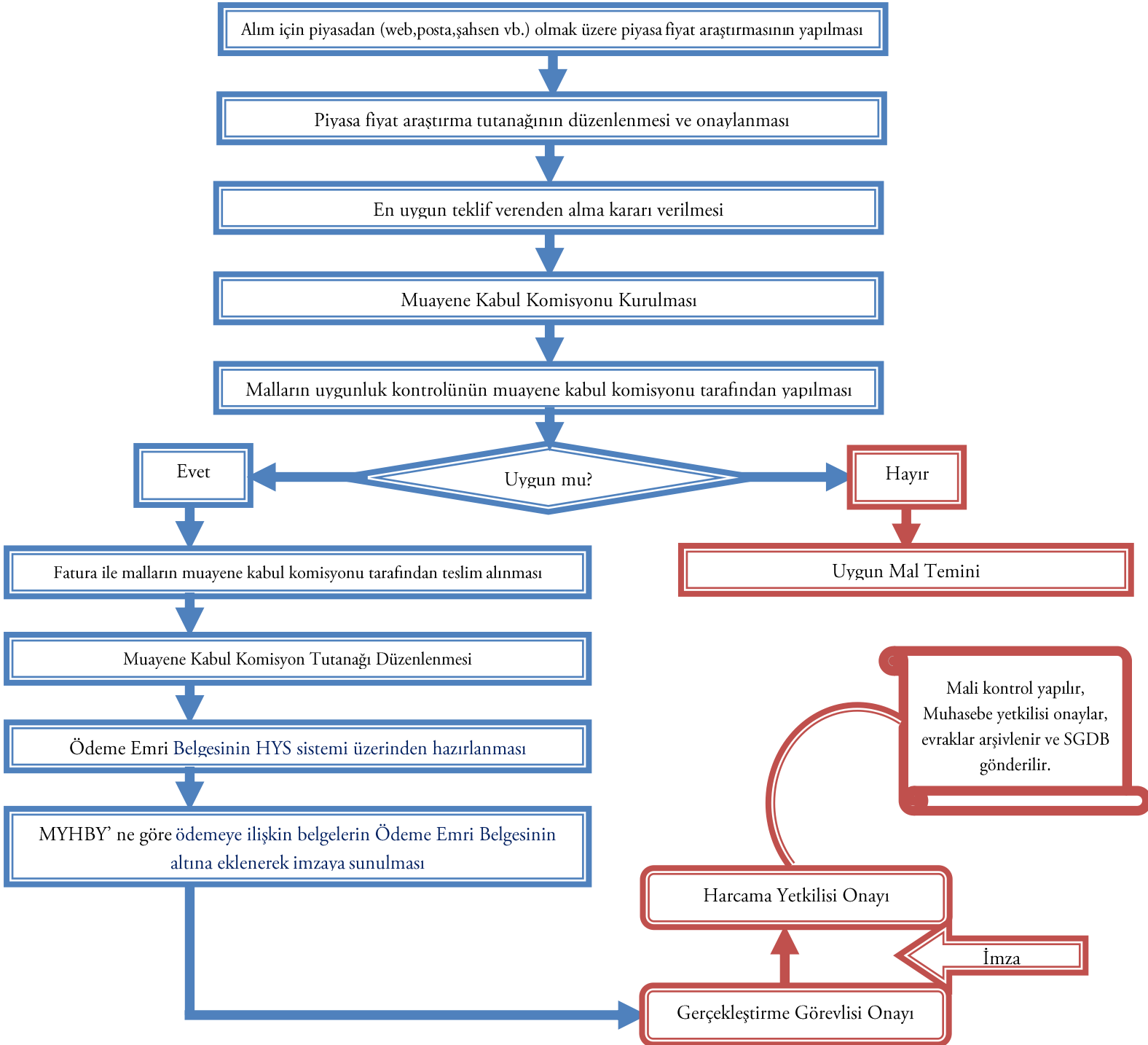
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI

TAHAKKUK

ŞEMA ADI

Doğrudan Temin İle Satın Alma İş Akış Şeması 2





ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI

TAHAKKUK

ŞEMA ADI

Doğrudan Temin İle Satın Alma İş Akış Şeması

İhtiyacın ortaya çıkması/Birim talepleri

Alım için bütçe tertiplerinde ödenek olup
olmadığının kontrol edilmesi

Ödenek
Var mı?

VAR

YOK

Fiyat Araştırma Komisyonunun yaklaşık maliyet için web
üzerinden posta veya şahsen fiyat araştırması yapması

Piyasadan alınacak en az üç teklifin değerlendirilerek
yaklaşık maliyet çıkarılması

Yaklaşık Maliyetin onaylanması

İhale onay belgesinin hazırlanması

İlgili birime ödeneğin olmadığı bildirilmesi

Harcama Yetkilisi Onayı

Gerçekleştirme Görevlisi Onayı

İmza



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI YAZI İŞLERİ

ŞEMA ADI Yazı İşleri İş Akış Şeması

Kurumici ve Kurumdışı gelen evrakların alınması

Evrakların Yüksekokul sekreteri tarafından değerlendirilmesi, yapılacak işlem ve havale edileceği yerin belirlenmesi, EBYS dışında gelen evraklara gerekli ise tarih ve kaşenin basılması

Evrakların Müdür tarafından imzalanması, varsa yapılacak işlem ya da havale ile ilgili görüşünün yazılması

Evrakların gereği yapılmak üzere, Müdür tarafından ilgililere gönderilmesi

EBYS dışında gelen evrakların ilgili memur tarafından gelen evrak defterine kaydedilmesi, tarih ve kayıt numarası verilmesi.

Gelen evrakın daha önce yapılan bir işlemin cevabı ise birlikte ilgili dosyaya kaldırılması

Gelen evrak resmi bir ön yazıya gerek olmadan kişi ya da birimlere verilmesi gerekiyor ise, zimmetli olarak verilmesi

Gelen evrakların kişi ya da ilgili birimlere gönderilmesi için resmi yazılarının hazırlanması

Evrakların Müdür tarafından imzalanması, varsa yapılacak işlem ya da havale ile ilgili görüşünün yazılması

Evrakların gereği yapılmak üzere, Müdür tarafından ilgililere gönderilmesi

EBYS dışında gelen evrakların ilgili memur tarafından gelen evrak defterine kaydedilmesi, tarih ve kayıt numarası verilmesi.

Evrakların ilgili yerlere teslim edilmesi için posta hizmetleri görevlisine verilmesi

Varsa posta gönderi makbuzu ya da teslim tutanakları ile giden yazının ikinci nüshasının evrak kavıt memurunca dosyalanması



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI

ÖĞRENCİ İŞLERİ İRTİBAT BÜROSU

ŞEMA ADI

Haftalık Ders Programlarının Hazırlanması İş Akış Şeması

Derslerin yapılabilceği uygun gün ve saatler belirlenir ve haftalık ders programı hazırlanır.

Haftalık Ders Programı

Öğrencilere ders programı duyurulur. Web sayfalarında yayınlanır.

Ders programına göre dersler takip edilir



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

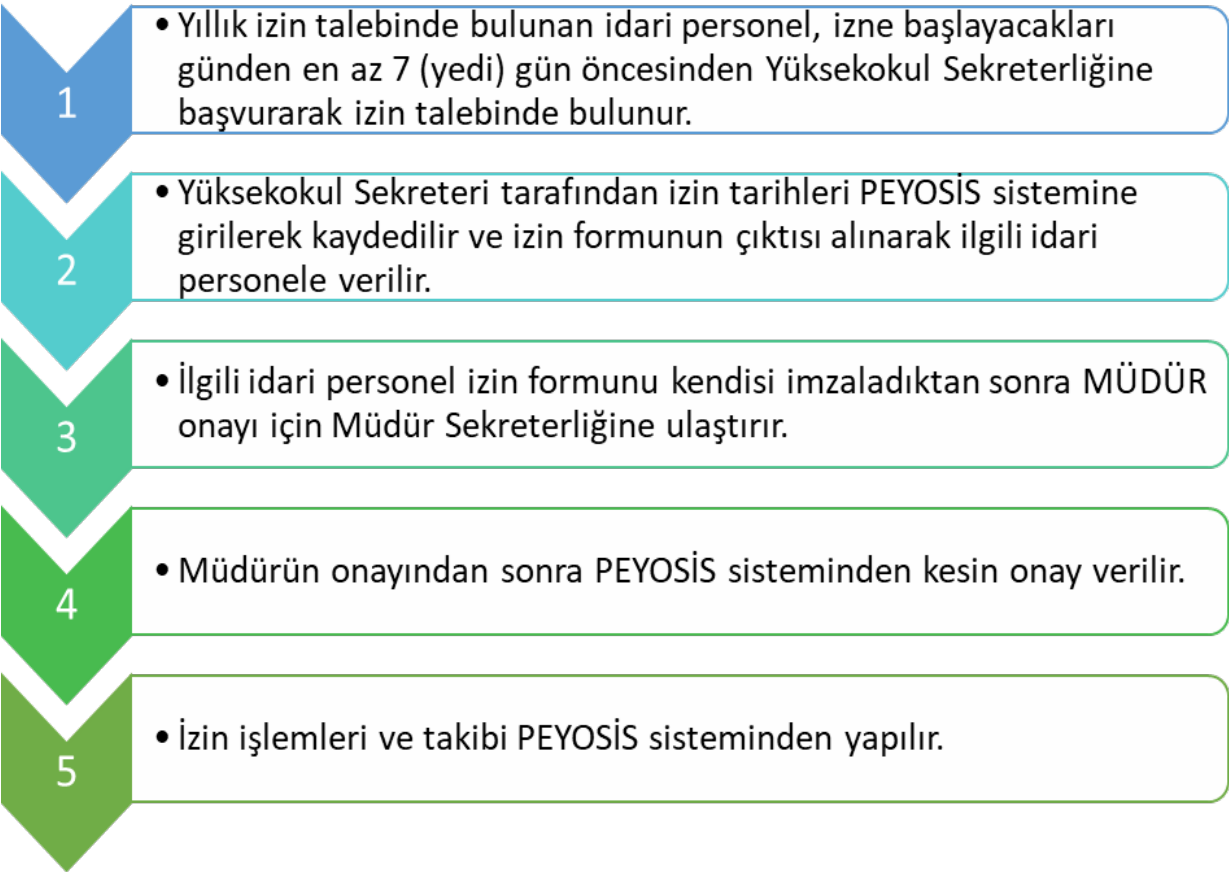
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

ŞEMA ADI İdari Personel Yıllık İzin İşlemleri





ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



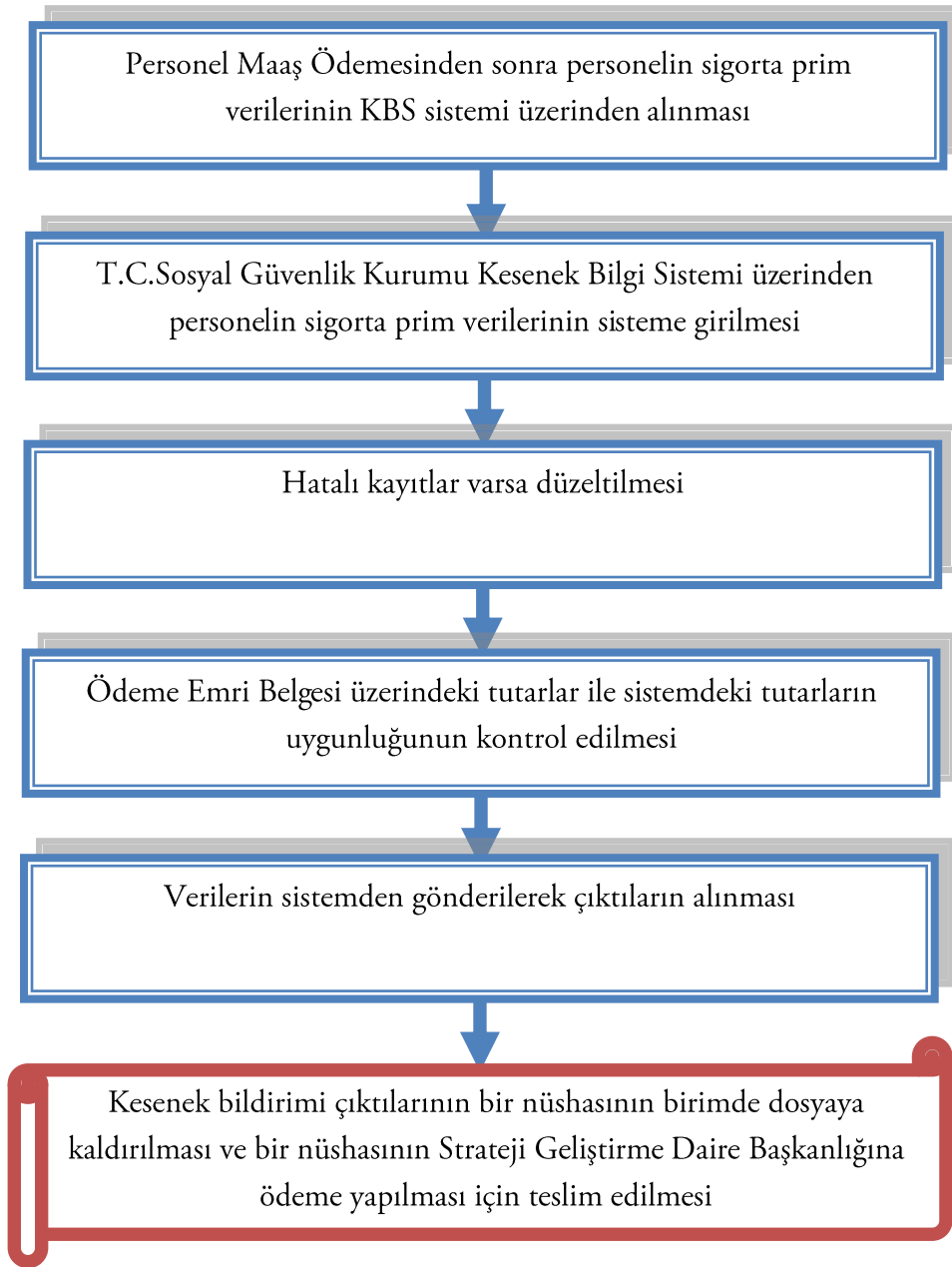
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI

TAHAKKUK

ŞEMA ADI

Kesenek bildirimleri iş akış şeması





ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



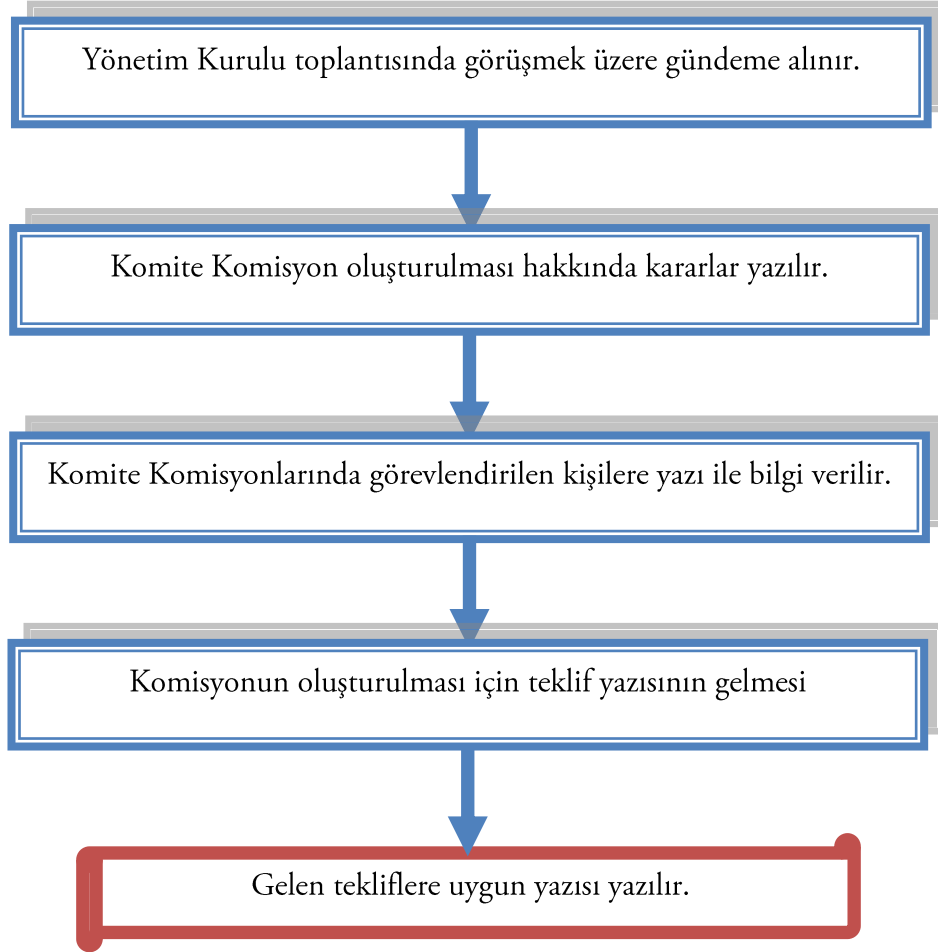
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI

YAZI İŞLERİ

ŞEMA ADI

Komite Komisyon İşlemleri İş Akış Şeması





ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI ÖĞRENCİ İŞLERİ İRTİBAT BÜROSU

ŞEMA ADI Mazeret Sınav İş Akış Şeması

Mazeret sınavından yararlanmak isteyen öğrencilerin mazeretlerini kanıtlayan belgelerle birlikte mazeretin sona ermesinden itibaren en geç 7 gün içinde ilgili bölüme başvuru yapar.



Haklı ve geçerli sebeplerle ara sınavına giremeyen öğrencilere ilgili birim yönetim kurulunca mazeret sınav hakkı tanınan karar ilgili öğrenci ve öğretim elemanına bildirilir.



Belirtilen gün ve saatte sınav yapılır not sistemden giriş sağlanır.



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI ÖĞRENCİ İŞLERİ İRTİBAT BÜROSU

ŞEMA ADI Öğrenci Belgesi Talep Etme

Öğrenciler OBİSİS üzerinden not durum belgesi ve öğrenci belgelerini kendileri alır.



Islak imzalı belge talep eden öğrenciler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına müracaat eder.



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

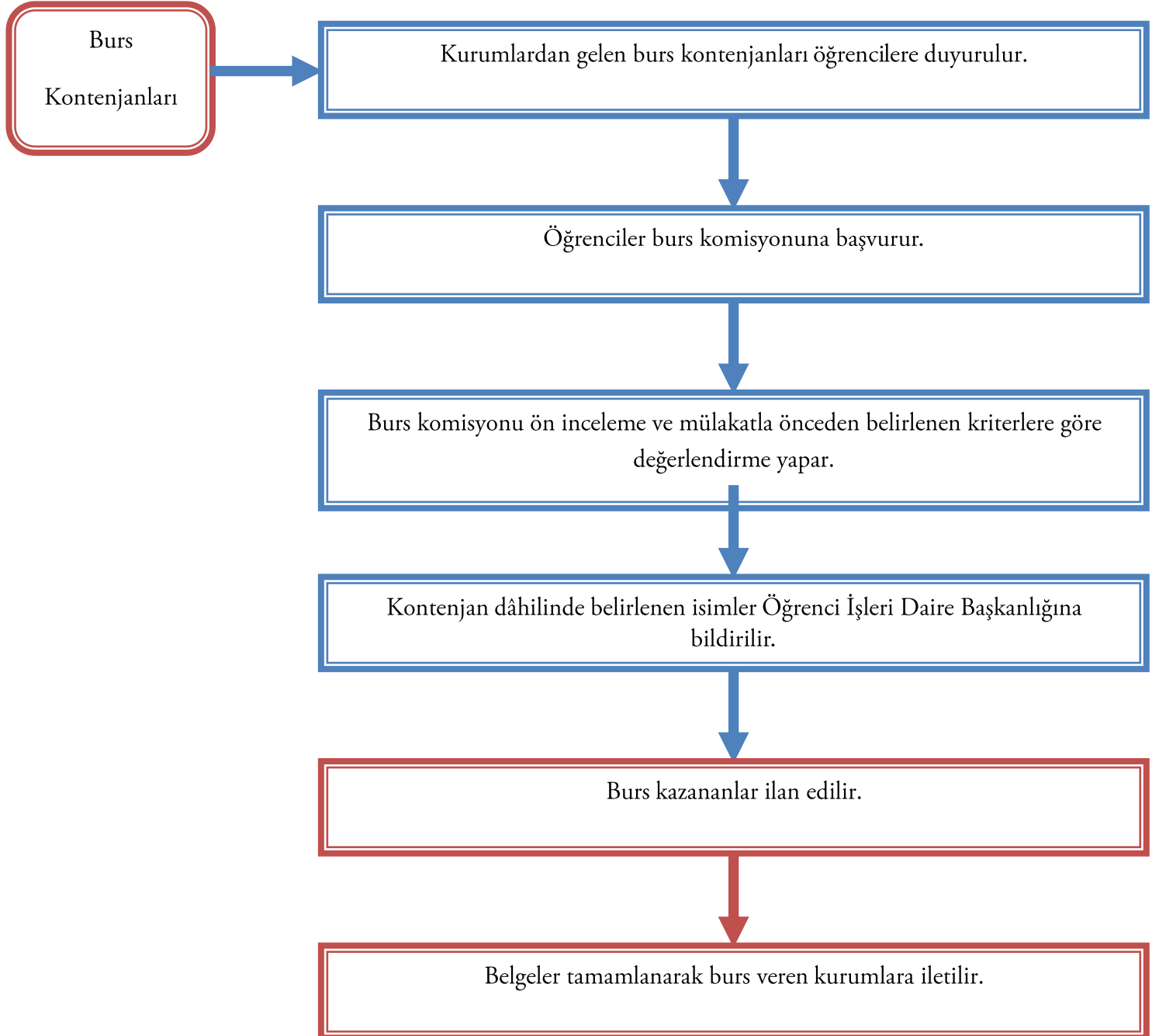
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI ÖĞRENCİ İŞLERİ İRTİBAT BÜROSU

ŞEMA ADI Öğrenci Burs Akış Şeması

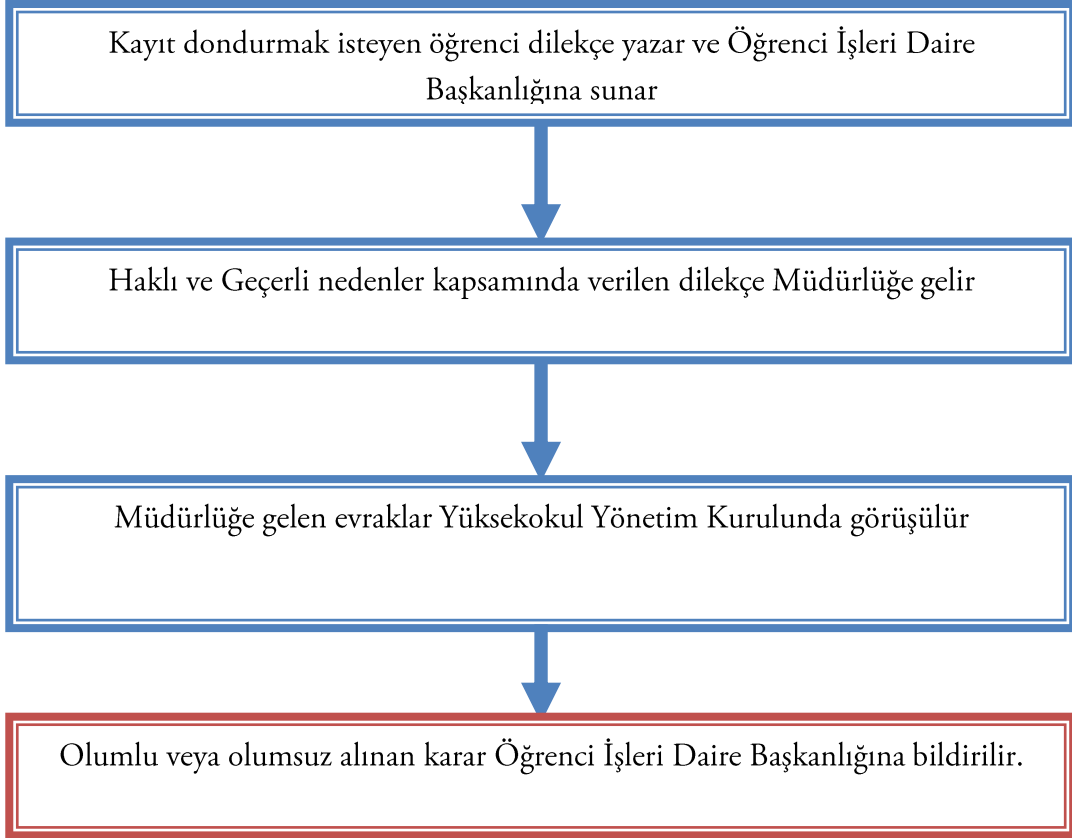




ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI ÖĞRENCİ İŞLERİ İRTİBAT BÜROSU

ŞEMA ADI Öğrenci Kayıt Dondurma Akış Şeması





ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI ÖĞRENCİ İŞLERİ İRTİBAT BÜROSU

ŞEMA ADI Öğrenci Yeni Kayıt İş Akış Şeması

Öğrenci sistem üzerinden randevu alır

Başvuruda istenen belgelerle kayıt için Müdürlüğe başvuru yapar

Evrakların memur tarafından kontrolü yapılır.

EVET

Belgeler Eksik mi?

HAYIR

Kaydı yapılmaz eksikliklerin
giderilmesi istenir

Öğrencinin kaydı yapılır

Eksiklikleri gidermeyenlerin
kaydı yapılmaz



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

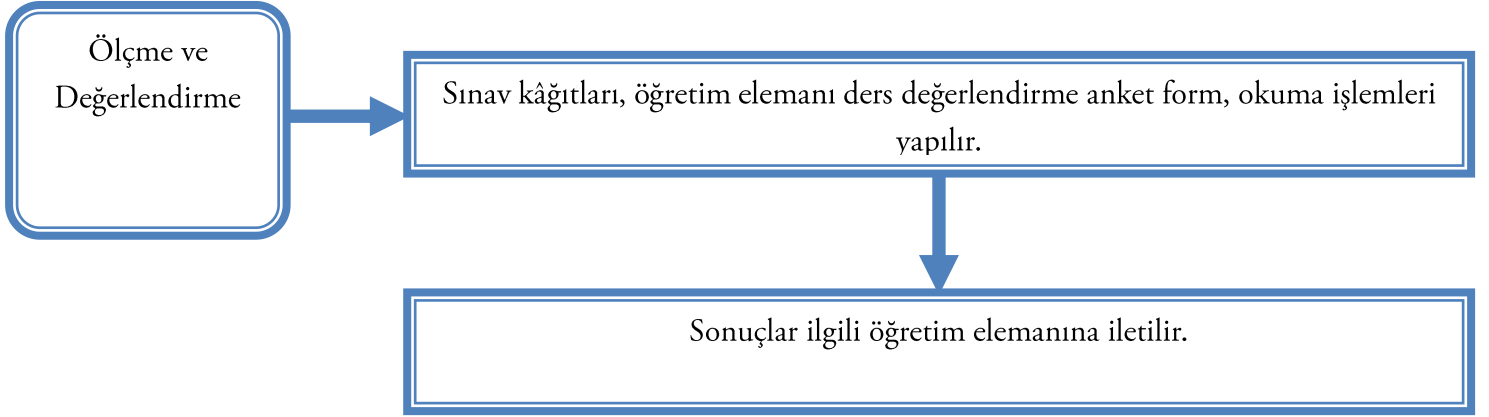
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI ÖĞRENCİ İŞLERİ İRTİBAT BÜROSU

ŞEMA ADI Ölçme Değerlendirme





ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI

TAHAKKUK

ŞEMA ADI

Personel Maaş İşlemleri İş Akış Şeması

Personel Daire Başkanlığından personelin derece, kademe, kıdem, rapor, atama vb bilgilere ilişkin evrakların gelmesi

Personel Daire Başkanlığından gelen bilgilere istinaden ilgili aya ait maaş tahakkuk işlemlerinin yapılması için bilgilerin KBS sistemine girilmesi

KBS sistemine girilen bilgilerin hesaplatılarak bordroya dönüştürülmesi ve bilgilerin kontrol edilmesi

Ödeme Emri Belgesinin oluşturulması

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre ödemeye ilişkin belgelerin Ödeme Emri Belgesinin altına eklenerek imzaya sunulması

Gerçekleştirme Görevlisi Onayı

İmza

Harcama Yetkilisinin Onayı

Maaş Evraklarının bir nüshasının birimde dosyaya kaldırılması ve bir nüshasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi

Banka listesinin hazırlanıp ilgili bankaya gönderilmesi

- ☑ Aylık Tutar
- ☑ Taban Aylığı
- ☑ Ek Gösterge Aylığı
- ☑ Yan Ödeme Aylık
- ☑ Kıdem Aylık
- ☑ Aile Yardımı
- ☑ Çocuk Yardımı
- ☑ Özel Hizmet Tazminatı
- ☑ Makam Tazminatı
- ☑ Dil Tazminatı
- ☑ Üniversite Ödeneği
- ☑ İdari Görev Ödeneği
- ☑ Eğitim Öğretim Ödeneği
- ☑ Geliştirme Ödeneği
- ☑ Temsil/Görev Tazminatı
- ☑ Ek Ödeme
- ☑ Yüksek Öğretim Tazminatı
- ☑ Akademik Teşvik Ödeneği
- ☑ Asgari geçim İndirimi
- ☑ Gelir Vergisi
- ☑ Damga Vergisi
- ☑ Emekli Sandığı/SGK Primleri
- ☑ Kefalet, Kira Sendika vb. kesintiler
- ☑ Vergi Matrahı



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

ŞEMA ADI

Sayım ve Sonrasında Yapılacak İşlemler

Her Yılın Son Ayında Sayım Komisyonunda Yer Alacak Personelin Harcama Yetkilisi Tarafından Belirlenmesi

Harcama Yetkilisinin Belirlenen Personeli Onaylaması İle Sayım Komisyonunun Oluşturulması

Komisyonunda Görevli Personel Tarafından Taşınır Kayıtlarının Fiili Sayımlarının Yapılması

Fiili Sayım Sonuçları İle Taşınır Kayıtlarının Karşılaştırılması

Taşınır Sayım Tutanağı

EKSİK

FAZLA

Taşınır Kayıtları İle Fiili Sayım Sonuçları Tutunuyor Mu?

EŞİT

Taşınır Çıkış İşleminin Yapılması

Taşınır Giriş İşleminin Yapılması

Taşınır İşlem Fişi

Taşınır İşlem Fişi

HAYIR

Taşınır hesaplarının karşılaştırılması

Hesaplar Tutunuyor Mu?

Hesapların tek tek incelenerek hataların tespiti ve düzeltme işlemlerinin yapılması

Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım Ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı, En Son Kesilen Taşınır İşlem Fişi Numarasına İlişkin Tutanağın Hazırlanması

Harcama Yetkilisi Onayı

Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin Hazırlanarak Saymanlığa Gönderilmesi

Harcama Birimi Taşınır Yönetim



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI ÖĞRENCİ İŞLERİ İRTİBAT BÜROSU

ŞEMA ADI Sınavlara İtiraz İş Akış Şeması

Ara sınav, final sınavları değerlendirildikten sonra İlanı izleyen 7 gün içerisinde öğrenci itiraz dilekçesi verebilir.



Sınav kâğıdı sorumlu öğretim elemanı tarafından kontrol edilir. Maddi hata varsa gerekli not düzeltilmesi



Sonuç öğrenciye bildirilir. Öğrenci itirazında ısrar ederse sınav kâğıdı. Sınav Komisyonuna havale edilir.



Sınav Komisyonu sınav kâğıdını inceleyip sonucu Müdürlük makamına yazılı bir şekilde bildirir. Sınav notunda değişiklik varsa sisteme öğretim elemanı tarafından not girişi yapılır.



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI TAHAKKUK

ŞEMA ADI Sürekli Görev Yolluk Ödemesi İş Akış Şeması

Ödeme yapılmak üzere tahakkuk birimine verilen belgelerin incelenmesi.

Bütçe kaleminde yeterli ödenek
var mı?

EYET

Sürekli Görev Yolluk Bildirimi Hazırlanması

Harcama Yetkilisi onayı

Ödeme Emri Belgesinin HYS üzerinden hazırlanması

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre
ödemeye ilişkin belgelerin Ödeme Emri Belgesinin altına
eklenerek imzaya sunulması

Gerçekleştirme
Görevlisi Onayı

İMZA

Harcama Yetkilisi
Onayı

HAYIR

Ödenek aktarımı ya da
ödenek istenmesi

Evrakların bir nüshasının birimde
dosyaya kaldırılması ve bir nüshasının
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına
teslim edilmesi



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



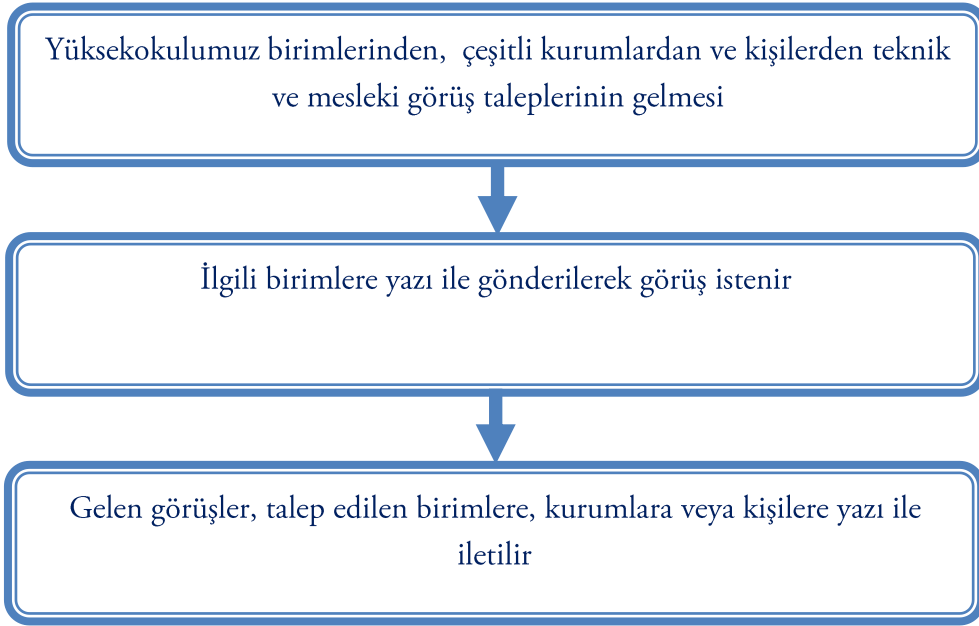
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI

YAZI İŞLERİ

ŞEMA ADI

Talep, Görüş ve Şikayetler İşlemleri İş Akış Şeması





ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

ŞEMA ADI

Taşınır Giriş Ve Çıkış İşlemlerinin Muhasebe Birimine Bildirilmesi

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Giriş İşlemleri

Taşınır İşlem Fişi

Harcama Birimi Taşınır İşlem Fişi
ve Ödeme Emri Belgesi

Muhasebe Yetkilisi

Çıkış İşlemleri

Taşınır İşlem Fişi

Maddi Duran Varlık Hesaplarında
İzlenen Taşınırların Çıkışları
Düzenlenme Tarihini Takip Eden
On Gün İçinde Ve Durumda Mali
Yıl Sona Ermeden Önce Muhasebe
Birimine Gönderilir.

150-İlk Madde Ve Malzemeler Hesabında İzlenen Tüketim
Malzemelerinin Tüketime Verilmesinde Düzenlenen Taşınır
İşlem Fisleri Muhasebe Birimine Gönderilmez

Başkanlıkça Belirlenecek Dönemler İtibariyle Kullanılmış Tüketim
Malzemelerinin Taşınır II. Düzey Detay Kodu Bazında Düzenlenen
Onaylı Bir Listesi, En Geç İlgili Dönemin Son İş Günü Mesai
Bitimine Kadar Muhasebe Birimine Gönderilir

Muhasebe Yetkilileri, Taşınır Giriş, Çıkış Ve
Değer Düşüşlerine İlişkin Olarak
Kendilerine Gönderilen Belgelerde
Gösterilen Tutarların II. Düzeyde Detay
Kodu İtibariyle Muhasebe Kayıtlarını yapar



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI

İDARİ BİRİM

ŞEMA ADI

Taşınır Kontrol İşlemleri İş Akış Şeması

Gelen Malzemeler fatura ile karşılaştırılarak muayene kabul komisyonunca kontrolleri yapılır.



Fatura ve Muayene Kabul Komisyon Belgesine bağlı olarak TİF düzenlenir.



Düzenlenen TİF'in iki nüshası satın alma servisine gönderilir.



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI

TAHAKKUK

ŞEMA ADI

Telefon Faturası Ödemesi İş Akış Şeması

Birime gelen telefon faturası ilgili personel tarafından kontrol edilir

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 Yönetmeliğine göre ödemeye ilişkin belgelerin hazırlanan Ödeme Emri Belgesine eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi

Gerçekleştirme
Görevlisi Onayı

İMZA

Harcama Yetkilisi
Onayı

Ödeme Evraklarının bir nüshasının
birimde dosyaya kaldırılması ve bir
nüshasınınsa Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığına teslim edilmesi



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

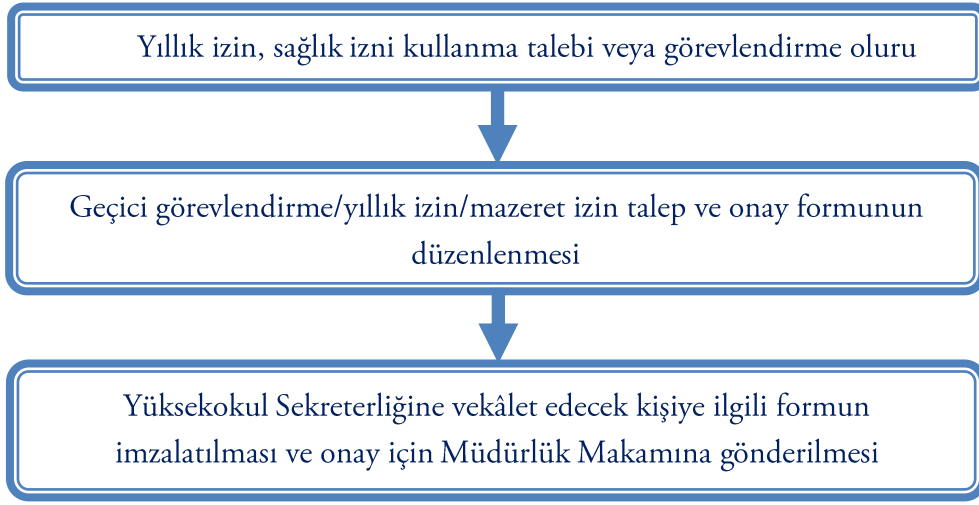
Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI İDARİ İŞLER

ŞEMA ADI Vekalet İş Akış Şeması





ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI

YAZI İŞLERİ

ŞEMA ADI

Yaz Uygulamaları İşlemleri İş Akış Şeması

Üniversitemiz veya Diğer Üniversitelerde öğrenim görmekte olan Yükseköğretim öğrencilerinin Yüksekokulumuzda yaz uygulamaları yapmaları hakkında yazı gelmesi

Uygulama yapılacak birim Müdürlük bünyesinde mi?

EVET

HAYIR

İlgili birimden görüş istenir.

Teklif yazısı ve ekleri ilgili Başhekimliğe gerekli yazışmalar taraflarınca yürütülmek üzere yazı ile gönderilir.

İlgili birim görüşü olumlu mu ?

HAYIR

Talep edilen kuruma uygun görülmediği bildirilir.

EVET

Talep edilen kuruma uygun görüldüğü vazılır.



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

Halil Bayraktar Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
HALİL BAYRAKTAR SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM ADI TAHAKKUK

ŞEMA ADI Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Ödemesi İş Akış Şeması

Ödeme yapılmak üzere tahakkuk birimine verilen belgelerin incelenmesi.

Bütçe kaleminde yeterli ödenek
var mı?

EVEET

HAYIR

Görevlendirilen personelin yolluk bildirimini personelin kendisinin veya mutemetin HYS sistemi yolluk işlemleri bölümünden hazırlaması

Yolluk Bildirim formunun kontrol edilip personel ve harcama yetkilisi tarafından imzalanması

Ödeme Emri Belgesinin HYS üzerinden hazırlanması

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre ödemeye ilişkin belgelerin Ödeme Emri Belgesinin altına eklenerek imzaya sunulması

Gerçekleştirme
Görevlisi Onayı

İMZA

Harcama Yetkilisi
Onayı

Ödenek aktarımı ya da
ödenek istenmesi

Evrakların bir nüshasının birimde dosyaya kaldırılması ve bir nüshasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi