**ORGANİZE SANAYİ BÖLGESİ MESLEK YÜKSEKOKULU**

**İŞ TAKİP ÇİZELGESİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SIRA** | **TAKİP EDİLEN GÖREV/İŞ** | **SORUMLU KİŞİ** | **TAMAMLAMA TARİHİ** | **GERÇEKLEŞME DURUMU VE AÇIKLAMALAR** | **TAKİP EDEN BİRİM AMİRİ** |
| 1 | Personel Maaş İşlemlerinin Yapılması | Tahakkuk Birimi | 3-11 (Aylık) | Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde onaylanan maaşlar imzalatılarak evrakların asılları Muhasebe Birimine gönderilir.(KBS) Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir. | Müdür |
| 2 | Personel Emekli Keseneklerinin KBS ‘ Den Alınarak Gönderilmesi | Tahakkuk Birimi | 15-20(Aylık) | Personel Emekli Keseneklerinin KBS-Emsan Veri Sisteminden alınarak Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tahakkuk Birimine Mail atılır. | Müdür |
| 3 | Avans Ve Fark Maaşların Yapılması | Tahakkuk Birimi | 15-20 (Maaş Zam Dönemlerinde) | Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde onaylanan maaşlar imzalatılarak evrakların asılları Muhasebe Birimine gönderilir.(KBS) Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir. | Müdür |
| 4 | Birimlerde Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışması İçin Gerekli Yazışmaların Yapılması. | Tahakkuk Birimi | Akademik Takvim Baz Alınarak –Derslerin Başlama Tarihi Haftası (Örnek :01.10.2023) | Birimlerde Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışması İçin Gerekli Yazışmaların Yapılması.(EBYS) | Müdür |
| 5 | Giyim Yardımı | Tahakkuk Birimi | Yılda Bir Kez | Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde Onaylanan Evrakların Asılları Muhasebe Birimine Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir. | Müdür |
| 6 | Staj Yapan Öğrencilerin Sgk Primlerinin Ödenmesi. | Tahakkuk Birimi | 1-30 Öğrencilerin Staj Süreleri Boyunca | Mys Sisteminde Onaylanan Evraklar Ve Ekleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir. | Müdür |
| 7 | Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Ödemesi | Tahakkuk Birimi | İdari Personelin resmi olarak göreve başlamasından sonra. | MYS Sisteminde Onaylanan Evraklar Ve Ekleri Muhasebe Birimine Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir. | Müdür |
| 8 | Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödemesi | Tahakkuk Birimi | İlgili görevlendirme tamamlandıktan sonra. | MYS Sisteminde Onaylanan Evraklar Ve Ekleri Muhasebe Birimine Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir. | Müdür |
| 9 | Jüri Ücreti Ödemeleri | Tahakkuk Birimi | İlgili görev tamamlandıktan sonra. | MYS Sisteminde Onaylanan Evraklar Ve Ekleri Muhasebe Birimine Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir. | Müdür |
| 10 | Yemek Bursu İşlemlerine Başlanması. | Yazı İşleri Birimi | Akademik Takvim Baz Alınarak –Derslerin Başlama Tarihi Haftası (Örnek :03.10.2023) | Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının Elektronik Belge Yönetim Sistemi’nden (EBYS) göndermiş olduğu yazı ile işlemler başlar, gerekli müracaatlar alınır, burs komisyonunca değerlendirilerek burs almaya hak kazanan öğrencilerin listesi EBYS’den Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir. | Müdür |
| 11 | Tüketim Malzemesi Alımı | Satın Alma Birimi | 1-15 (Aylık Düzenli) | MYS Sisteminde Onaylanan Evraklar Ve Ekleri Muhasebe Birimine Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir. | Müdür |
| 12 | Doğalgaz ve Su Faturalarının Ödenmesi | Satın Alma Birimi | 1-15 (Aylık Düzenli) | MYS Sisteminde Onaylanan Evraklar Ve Ekleri Muhasebe Birimine Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir. | Müdür |
| 13 | Dönem Tüketim Çıkışı Raporlarının Gönderilmesi | Taşınır Kayıt Birimi | Aylık Dönemlerle | Dönem Tüketim Çıkışı Raporlarının Aylık Dönemde Tkys Den Alınarak Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi imzaladıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi, Dönem Çıkış Raporlarının Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir. | Taşınır Kontrol Yetkilisi |
| 14 | TKYS Yıl Sonu İşlemleri | Taşınır Kayıt Birimi | 1-15 (Aralık) | Yıl Sonunda TKYS De Kayıtlı Olan Malzemelerin Sayımı Yapılır, İlgili Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir. | Taşınır Kontrol Yetkilisi |
| 15 | TKYS Zimmet İşlemleri | Taşınır Kayıt Birimi | 1 Kez | Taşınır Sisteminde Bulunan Mal ve Malzemelerin, Öğretim Elemanları, İdari Personel ve kullanılan ortak alanlara zimmeti yapılır. | Taşınır Kontrol Yetkilisi |
| 16 | Yeni Akademik Yıl İçin Yapılacak Kültürel Etkinlikler Belirlenmesi | Akademik Kurul Üyeleri ve Birim Kalite Komisyonu Üyeleri | Yılda 2 ya da 3 kez | Dönem başlarında yapılan Akademik Kurullarda ve Kalite Toplantılarında belirlenir. Bütünleşik Kamu Yönetim Sistemine BKYS ilgili etkinlikler riskleriyle beraber girilir. Etkinliklerin takibi bir sonraki Akademik Kurul ve Kalite Toplantılarında yapılır. | Müdür |
| 17 | Mezuniyet Etkinliği Yapılması | Yazı İşleri Birimi | 01-30 (Haziran) | Mezuniyet İçin Hazırlıklara Başlanır. | Müdür |