



İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

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

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 Şube Müdürlüğü	3-11 (Aylık)	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde (KBS) onaylanan maaşlar, (MYS-HYS) Sisteminden Muhasebe Birimine gönderilir.	Şube Müdürü
2	Perüsonel Emekli Keseneklerinin KBS ' Den Alınarak Gönderilmesi	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	15-20(Aylık)	Personel Emekli Keseneklerinin KBS-Emsan Veri Sisteminden alınarak Genel Sekreterlik Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tahakkuk Birimine Mail atılır.	Şube Müdürü
3	Avans Ve Fark Maaşların Yapılması	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	15-20 (Maaş Zam Dönemlerinde)	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde (KBS) onaylanan maaşlar, (MYS-HYS) Sisteminden Muhasebe Birimine gönderilir.	Şube Müdürü
4	Birimlerde Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışması İçin Gerekli Yazışmaların Yapılması.	Yazı İşleri Birimi	Akademik Takvim Baz Alınarak –Derslerin Başlama Tarihi Haftası (Örnek :01.10.2023)	Birimlerde Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalışması İçin Gerekli Yazışmaların Yapılması.(EBYS)	Şube Müdürü
5	Giyim Yardımı	Tahakkuk Şube Müdürlüğü	Yılda Bir Kez	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde (KBS) Onaylanan Evraklar (MYS-HYS) Sisteminden Muhasebe Birimine gönderilir.	Şube Müdürü
6	Staj Yapan Öğrencilerin SGK Primlerinin Ödenmesi.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1-30 Öğrencilerin Staj Süreleri Boyunca	Mys Sisteminde Onaylanan Evraklar Ve Ekleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine Gönderilir.	Şube Müdürü

Hazırlayan
KASGEM

Onaylayan
KASGEM Müdürü



İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

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

7	Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Ödemesi	Tahakkuk Müdürlüğü	Şube	İdari Personelin resmi olarak göreve başlamasından sonra.	MYS Sisteminde Onaylanan Evraklar Ve Ekleri Muhasebe Birimine Gönderilir.	Şube Müdürü
8	Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödemesi	Tahakkuk Müdürlüğü	Şube	İlgili görevlendirme tamamlandıktan sonra.	MYS Sisteminde Onaylanan Evraklar Ve Ekleri Muhasebe Birimine Gönderilir.	Şube Müdürü
9	Jüri Ücreti Ödemeleri	Tahakkuk Müdürlüğü	Şube	İlgili görev tamamlandıktan sonra.	MYS Sisteminde Onaylanan Evraklar Ve Ekleri Muhasebe Birimine Gönderilir.	Şube Müdürü
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	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		1-10 (Aylık Düzenli)	Her ayın 01 - 10 tarihleri arasında resmi yazı ile talepler İMİD bildirilmesi gerekmektedir. MYS Sisteminde Onaylanan Evraklar Ve Ekleri Muhasebe Birimine Gönderilir.	Şube Müdürü
12	Doğalgaz ve Su Faturalarının Ödenmesi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		1-15 (Aylık Düzenli)	MYS Sisteminde Onaylanan Evraklar Ve Ekleri Muhasebe Birimine Gönderilir. Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir.	Şube Müdürü
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	Taşınır Kontrol Yetkilisi

Hazırlayan
KASGEM

Onaylayan
KASGEM Müdürü



İŞ TAKİP ÇİZELGESİ

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

				Çıkış Raporlarının Bir örneği de tahakkuk biriminde arşivlenir.	
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 için Hazırlıklara Başlanır.	Müdür

Hazırlayan
KASGEM

Onaylayan
KASGEM Müdürü