

**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
MUHASEBE BİRİMİ**

TÜKETİM MALZEMESİ ÇIKIŞI İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

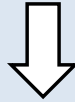
Tüketim çıkışı başlamadan önce taşınır kayıt kontrol yetkilisi taşınır modülünde tanımlar kısmından istek birimi ve istek birimi yetkilisini tanımlaması gerekiyor. Tüketim malzemeleri çıkış işleminin dayanak belgesi Taşınır İstek Belgesi (TİB) dir. TİB sistem üzerinde rol verilmiş İstek Birimi Yetkililerince hazırlanmaktadır.



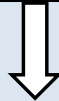
İstek birimi yetkilisi KBS Taşınır modülü kısmından TC ve şifresini yazarak sisteme giriş yapar. Sisteme giriş yaptıktan sonra taşınır talepleri modülü altındaki taşınır istek belgesi oluştur kısmına tıklanır. Bu kısımdan talep edilecek tüketim malzemelerinin isimleri ve miktarları seçilir. Oluşan taşınır istek belgesini Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine sistem üzerinden gönderilir.



İstek birimi yetkilisi tarafından gönderilen taşınır istek belgesi , Taşınır Sistemi TaşınırTalepleri --Taşınır İstek Belgesi kısmına düşer. Taşınır İstek Belgesi Talebi geldikten sonra Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi TİF OLUŞTUR butonu ile taleplerin karşılanacağı ambar mevcudu listesi Tüketim Malzemesi Talepleri Karşılama ekranında görüntülenir.



Tüketim Malzemesi Talepleri karşılama ekranında yapılan talep miktarları ile ambarda bulunan miktarlar karşılaştırılır. Karşılanacak sütununa karşılanacak miktarlar yazılır. Eğer tüketim malzemelerinin tümü karşılanacaksa üst barda yer alan tüketim



Açılacak yeni penceredeki Taşınır İşlem/Zimmet Fişi oluştur butonuna tıklanır. Tüketim Malzemelerinin Çıkışı için onaysız bir TİF oluşacaktır. Onaysız TİF i onaylamak için onaylama işlemleri menüsünden çıkış tiflerinin en baştaki TİF i seçin.



Onaysız TİF onaylandığında sistem tarafından onaylı taşınır işlem fişleri menüsünün altına atılır. Onaylı Çıkış Tifleri arasında bulunan Tüketim Malzemeleri Çıkışı TİF i seçilerek üst barda yer alan HYS'ye gönder butonuna basılarak HYS'ye gönderilir.



İŞLEM SONU

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ

YILSONU İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Yılsonunda Harcama Birimine ait taşınır malzemelerin sayımı yapılarak KBS Modülünde Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde kayıtlı bulunan harcama birimine ait taşınırlarla karşılaştırılarak miktarlarının doğru olup olmadığı kontrol edilir. Eğer herhangi bir eksiklik yada fazlalık yoksa yılsonu işlemlerine başlanır.



KBS Modülünde Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine girilerek ;
-Sayım ve Yılsonu İşlemleri
-Sayım Tutanağı oluştur.(yıl ve ambar seçilir.)
-Sayım miktarını otomatik tamamla
-Sayım tutanağı sonlandır.(2 nüsha çıktı alınır.)



Taşınır Raporlar kısmına girilerek 13 nolu Örnek Sayım Döküm Cetveli 14 nolu Örnek (Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli) (2'şer nüsha çıktı alınır.)



Yönetim Raporları kısmından Taşınır(TKYS)- Taşınır(Muhasebe) raporu ndan iki nüsha çıktı alınır.



Taşınır (TKYS)-Taşınır (Muhasebe) raporuna bakılarak kuruş farkları cetveli hazırlanır.



En son oluşturulan Taşınır İşlem Fişinin numarasının belirtildiği bir tutanak yazısı yazılır.



Hazırlanan bu evraklar 2 dosya olarak hazırlanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazıyla beraber teslim edilir.

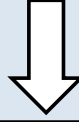


İŞLEM SONU

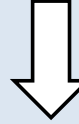
T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
MUHASEBE BİRİMİ

YURT İÇİ/DIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ

YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ SÜRECİNİ BAŞLAT



Öğretim elemanı konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak için
Enstitü Müdürlüğüne başvuruda bulunur.

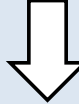


İşlem Sonu

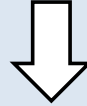
HAYIR

Talep Enstitü
Müdürlüğünce uygun
görüldü mü?

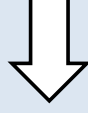
E
V
E
T



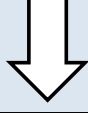
Enstitü Müdürü elemanının Talebini uygun buldu ise Yönetim
Kuruluna sunar.



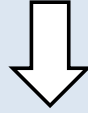
Rektörlük makamınca onaylandıktan sonra göreve gidilir.



Görevli Personel tarafından ilgilinin evraklarına göre ödemesi yapılmak üzere evrakları hazırlanır.



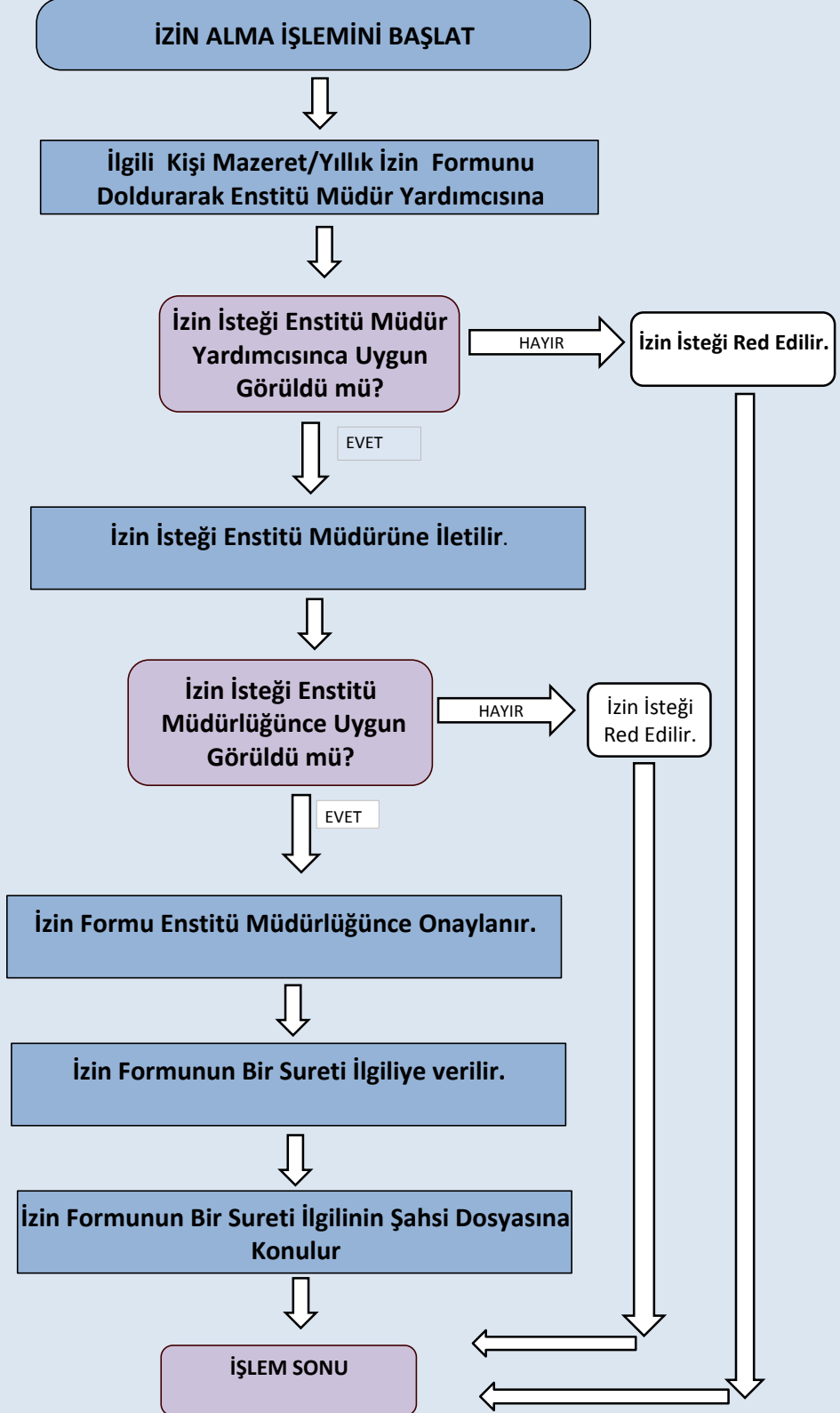
Yoluk bildirim çizelgesi hazırlanarak Ödeme Emri Belgesi Harcama Yönetim Sistemi(HYS) oluşturularak, ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Tutanakla Teslim edilir.



İŞLEM SONU

**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL BİRİMİ**

AKADEMİK PERSONEL İZİN ALMA İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ
DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ SEKRETERLİĞİ

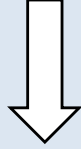
AKADEMİK VE İDARİ RAPOR İŞ AKIŞ ŞEMASI

Akademik ve İdari Personellerinin almış olduğu Raporu aynı gün içerisinde

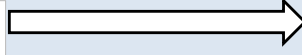


Alınan Raporun Aşl aynı gün içerisinde teslim edilmemiş ise Raporun Aşl, Rapor bitimindeki ilk iş günü içerisinde teslim edilir.

EVET



HAYIR



İşlem Sonu
(İdari Ceza;
Uyarı, Kınama
ve Aylıktan
Kesme Cezası
uygulanır.)



Teslim edilen Rapor kayıt altına alınır. Enstitü Müdürlüğü tarafından Rapor Hastalık İzin Onayına çevirilir.



Rapor ve Hastalık İzin Onayı üst yazıyla Rektörlük Makamına bildirilir.



Bir takvim yılı içerisinde 30 günden fazla Rapor alan Akademik Personellerden 30 günü aşan günler için geliştirme ödeneği kesintisi

İdari Personellerin bir takvim yılı içerisinde yedi günü aşan Raporlar alması halinde yedi günü aşan günler için maaşta kesinti yapılır.



İşlem sonu

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
MUHASEBE BİRİMİ

BAĞIŞ VE YARDIM ALMA İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Bağış yapmak isteyen Kurum yada kişiden bağış yapılacak malzemenin değerini ispat edecek bir belge istenir. Belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer esas alınır.



KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine giriş yapılır. Bu sistem üzerinden;
-Taşınır Mal İşlemleri
-Giriş İşlemleri
-Bağış ve yardım Alma
-Tif Türü, dayanağı belge tarihi, nosu ve geliş yeri bilgileri girilir.
-Malzeme ekle butonuna tıklanarak ilgili alanlar doldurulur. (İşlem miktarı, işlem ölçü birimi, KDV dahil birim fiyatı, ambar adı)
-Kaydet butonu ile onaysız TIF oluşur.



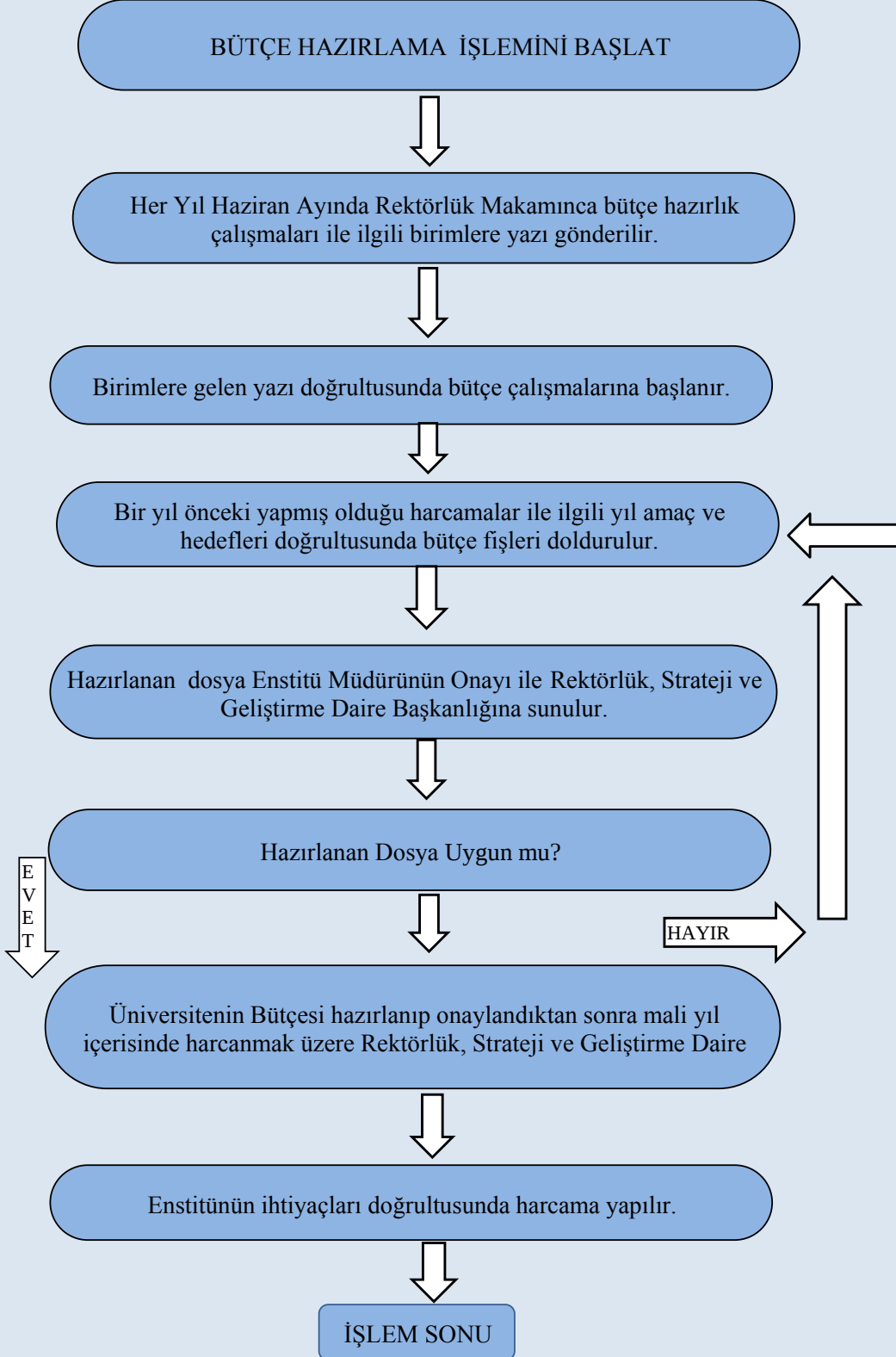
-Taşınır Mal İşlemleri
-Onaylama İşlemleri
-Tif Çeşidi (Giriş TIF'i)
-Onayla
-Onaylı Taşınır İşlem Fişlerinden çıktı alınarak bir nüshası bağış yapana verilir, bir nüshası da dosyalanarak arşivlenir.



İŞLEM SONU

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
MUHASEBE BİRİMİ

BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
MUHASEBE BİRİMİ

DEVİR ALINAN TAŞINIRLARIN GİRİŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

TKYS üzerinde kurumlar arası ve harcama birimleri arası olmak üzere iki tür devir alma işlemi yapılmaktadır.

Harcama Birimleri Arası Devir Alma İşlemi Adımları :

Harcama Birimleri arası devir alma TİF 'leri manuel olarak hazırlanamaz. Her iki harcama Birimi de aynı sistemi kullandıkları için iki birim arasındaki devir alma TİF'leri otomatik olarak oluşur. **Onaysız Giriş** TİF'leri arasında otomatik olarak oluşan TİF seçilir, **Düzenle & Detay Göster** butonu ile söz konusu onaysız TİF düzeltmeye açılır.

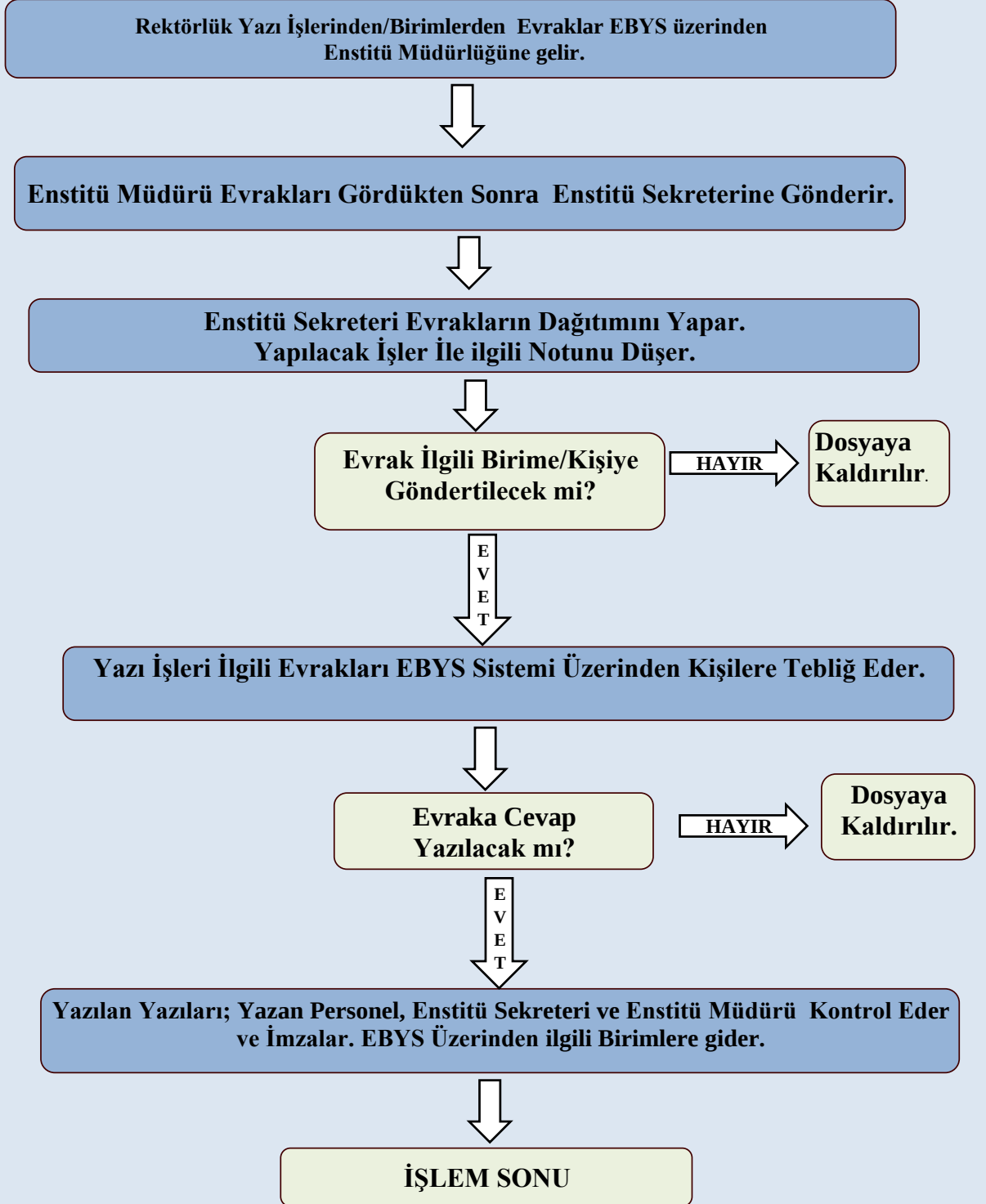
Açılan Düzeltme formundaki ekli malzemelerin önündeki kutucuklar seçilir ve **"Ambar Güncelle "** butonuna tıklanır. Açılan sekmede malzemelerin kaydedileceği ambar seçimi yapılır , kaydet butonu ile yapılan **güncelleme** işlemi kaydedilir. Yapılan güncelleme işlemlerinden sonra **"onayla"** butonu ile onaysız devir alma TİF leri onaylanır. TİF onaylandıktan sonra numara alır ancak yeni bir sicil numarası yeni harcama biriminde de geçerli olur.

Onaysız TİF onaylandığında sistem tarafından "onaylı taşınır işlem fişleri " menüsünün altına atılır. Onaylı giriş TİF leri arasında bulunan devir alma TİF' i seçilerek sekmede yer alan HYS'ye gönder butonuna basılarak TİF in HYS' ye gitmesi sağlanır.

İŞLEM SONU

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL BİRİMİ

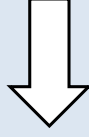
Evrak Akış İşlemleri İş Akış Şeması



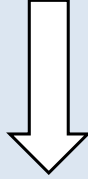
T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ SEKRETERLİĞİ

HİZMET BELGESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

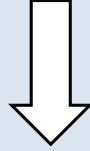
Hizmet Belgesi isteyen kişi Dilekçe ile Enstitü Müdürlüğüne istekte bulunur.



Evrak Kayıda girer ve ilgil personel tarafından yazılır.



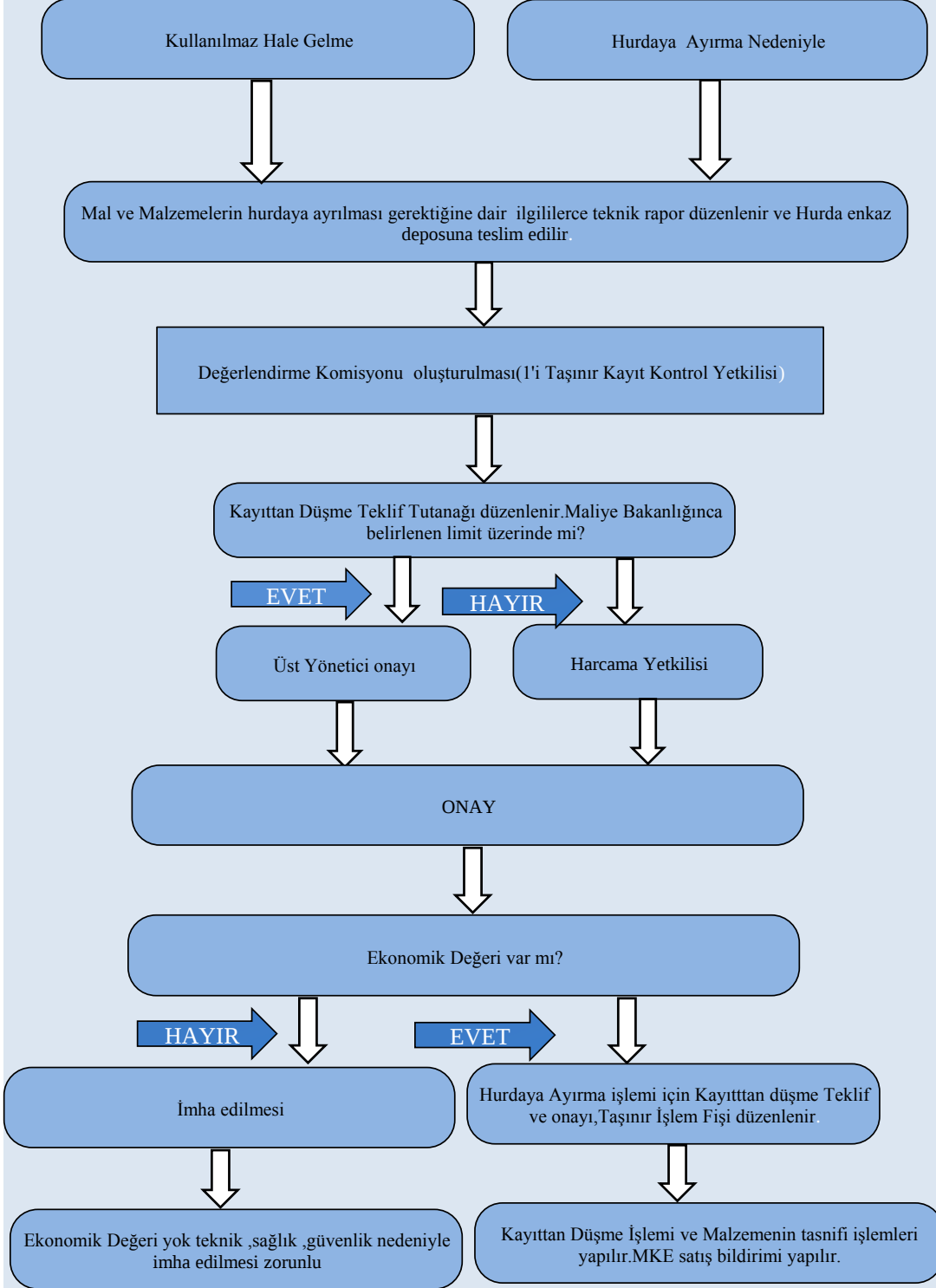
Hazırlanan Hizmet Belgesi istekte bulunan kişiye teslim edilir.

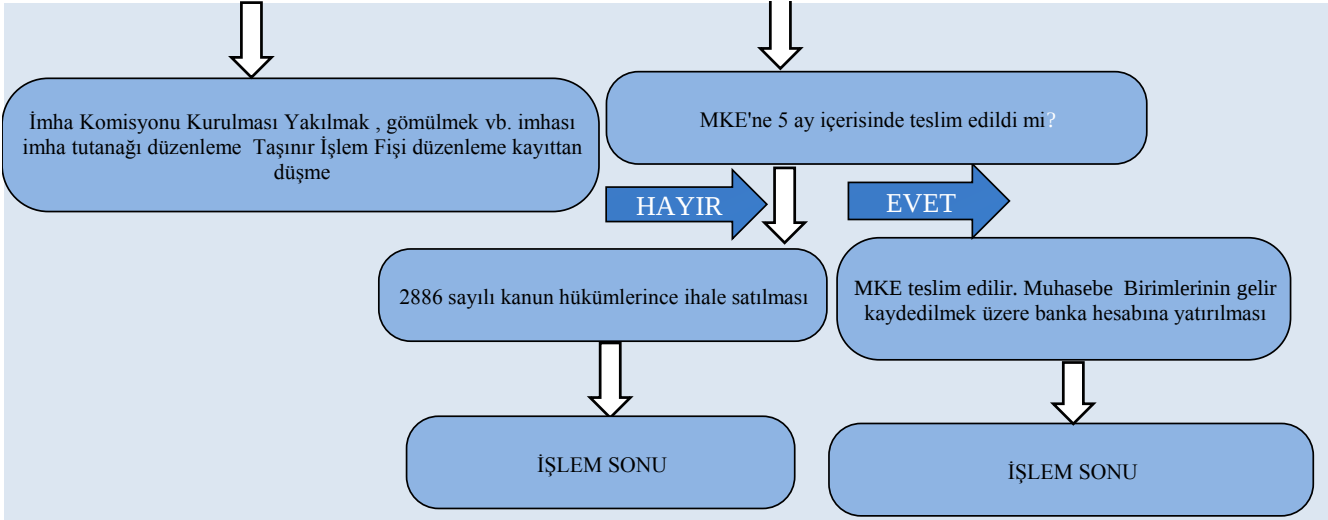


İşlem sonu

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
MUHASEBE BİRİMİ

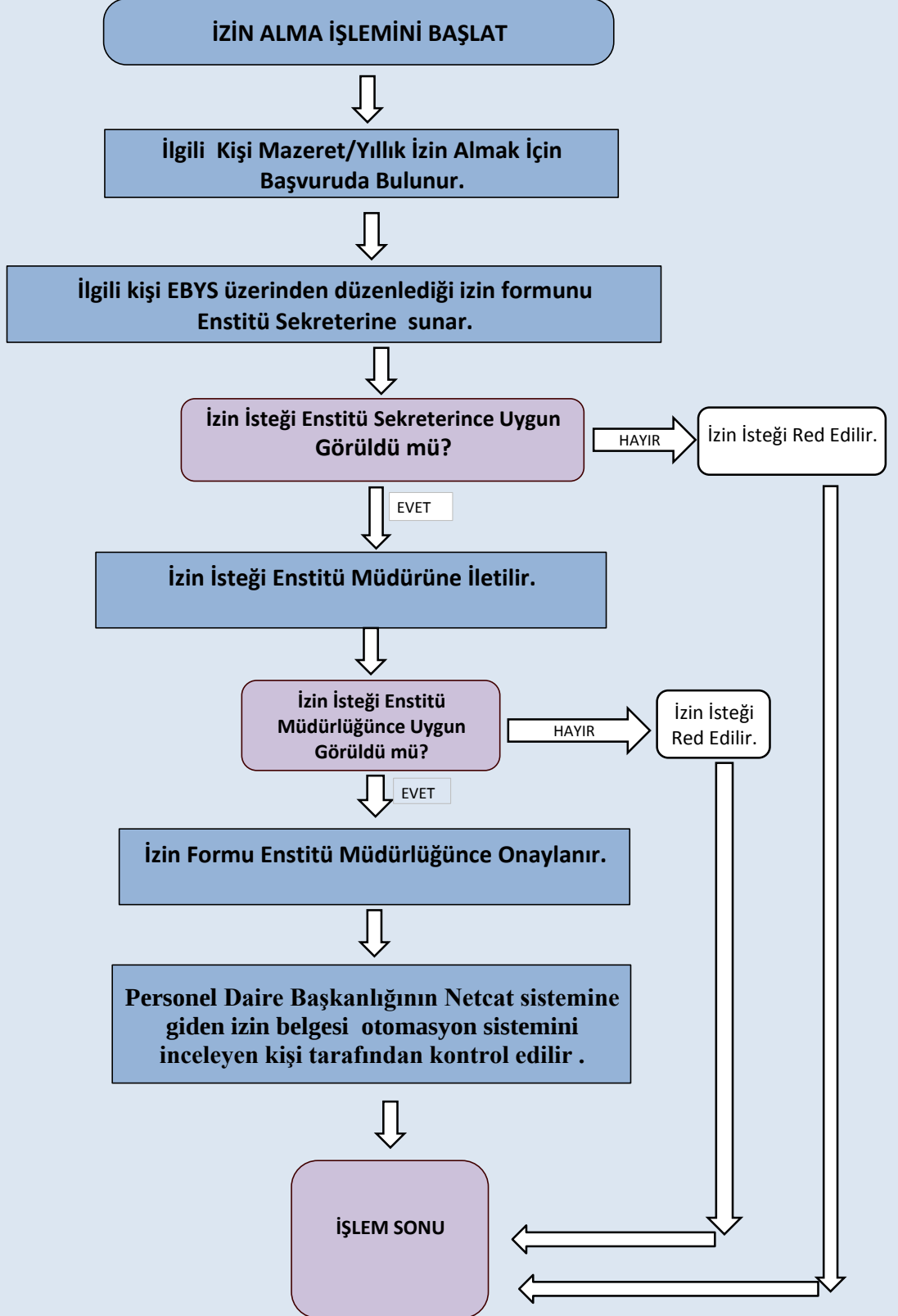
HURDAYA AYIRMA İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ





T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL BİRİMİ

İDARİ PERSONEL İZİN ALMA İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ

KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ALIMIYLA İLGİLİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Rektörlük Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Müdürlük Makamından Kısmi Zamanlı Öğrenci talep bilgilerini ister.



Enstitümüz de ihtiyaç duyulan birimlerde çalıştırılması düşünülen öğrenci sayısı talep formları düzenlenerek Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığını üst yazı ekinde gönderilir.



Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafında talep ettiğimiz Kısmi Zamanlı Öğrenci kontenjan ı Rektörlük oluru alınarak Müdürlüğümüze ayrılan kontenjan ve alım sürecine ait takvim bildirilir.



Kısmi Zamanlı Öğrenci alımının yapılacağıyla ilgili internet sitesi ve panolar du duyurular yapılır.



Kısmi Zamanlı Öğrenci alımı için belirlenen tarihlerde öğrenciler Demir Çelik Enstitüsü Müdürlüğüne dilekçeyle başvururlar.



Yüksekokulumuz tarafından kurulmuş olan komisyon tarafından çalışacak olan öğrenciler belirlenerek komisyon kararı müdürlüğe bildirilir.



Komisyon tarafından belirlenen öğrencilerin evrakları Enstitü tarafından ilgili öğrencilerden istenir.



Kısmi zamanlı öğrencilerin evrakları ve alınan komisyon kararı işe giriş işlemleri yapılması için Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına üst yazı ekinde gönderilir.



İŞLEM SONU

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
MUHASEBE BİRİMİ

MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

MAAŞ TAHAKKUK İŞLEMLERİNİN BAŞLATILMASI



İlgili programlara verilen girişi
(Maaş Otomasyon Programı, KBS sistemi)



İdari ve akademik personelin maaşlarının hesaplanarak SGK
sisteminden KBS programından kontrol edilmesi.



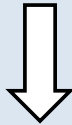
Bilgiler Doğru mu ? → EVET



Maaş Evraklarının Hazırlanması



Evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı
ve Muhasebe Birimi olarak 3 gruba ayrılması ve dosyalanır. Ayrıca KBS
sisteminde Maaş aktarım işlemleri kısmından ay ve yıl seçilerek Banka
listesi raporu bankaya gönderilir.





Hazırlanan 3 ayrı dosya Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması ve Mühürlenmesi



İmzadan gelen evraklar 2 adet dosya strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanakla teslim edilir. 1 adet kalan dosya birimde muhafaza edilir.



İŞLEM SONU

T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
DEMİR ÇELİK ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
MUHASEBE BİRİMİ

MAL/ MALZEME VE HİZMET ALIM İŞ AKIŞ SÜRECİ

MAL/MALZEME VE HİZMET SATIN ALMA SÜRECİNİ BAŞLAT



Doğrudan Temin Usulü ile Mal/Malzeme ve Hizmet alımı



Bütçe Kaleminde yeterli ödenek var mı?



Harcama Yetkilisi ihtiyacın teminine yönelik olmak üzere piyasa fiyat araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek görevli personelleri belirler.



Satın alma biriminde gereken hallerde yaklaşık maliyet tespit işlemi gerçekleştirilir ardından onay belgesi hazırlanır. Onay belgesindeki kalemler doğru bir şekilde doldurulur. İşlemlerle ilgili kısa bir açıklama yapılır. (Onay belgesine görevli personelin adı , soyadı ve unvanları ile Muayene komisyonunda görevli personelin adı soyadı ve unvanları yazılır.



Onay belgesi ve ekleri incelenmek üzere Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.

UYGUN MU

E
V
E
T

Onay belgesi ve ekleri incelenmek üzere Harcama Yetkilisine gönderilir.

UYGUN MU?

E
V
E
T

Onay belgesi giden evrak defterine kaydedilir.

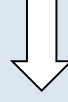
Alınacak malzemelerin fiyatlarının tespitinin yapılabilmesi için firmalardan fiyat teklifi istenmek üzere fiyat teklif yazısı yazılır.

Piyasa fiyat araştırması yapmak üzere görevlendirilen personel, alımla ilgili piyasa fiyat araştırmasını yapar ve piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır ve görevlilerce imzalanır.

Piyasa fiyat araştırması sonucunda alım yapılması uygun görülen firmadan malzeme alımına ilişkin siparişin yazısı yazılır. Firma tarafından getirilen mal/malzeme muayene ve kabul komisyonu

Muayene ve Kabul tutanağını üyeler imzalar ve mal/malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve fatura kestirilerek Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

Satın alma sorumlusu KDV hariç 2.000 TL'yi aşan alımlar için vergi borcu yok yazısı kontrol edilir.Fatura, onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve bunlara ilişkin damga vergisi tutarları, muayene ve kabul komisyon tutanağı gibi tüm belgeler tamamlanarak Ödeme emri Belgesini düzenleyerek Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.



Gerçekleştirme görevlisi Ödeme emri belgesi ve eklerini imzalayarak Kontrol edilmiştir ve uygun görülmüştür kaşesini kullanarak Harcama Yetkilisine Gönderir.



Harcama Yetkilisi belgeleri inceler ve imzalar.



Ödeme Yapılmak Üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanakla teslim edilir.



İŞLEM SONU