

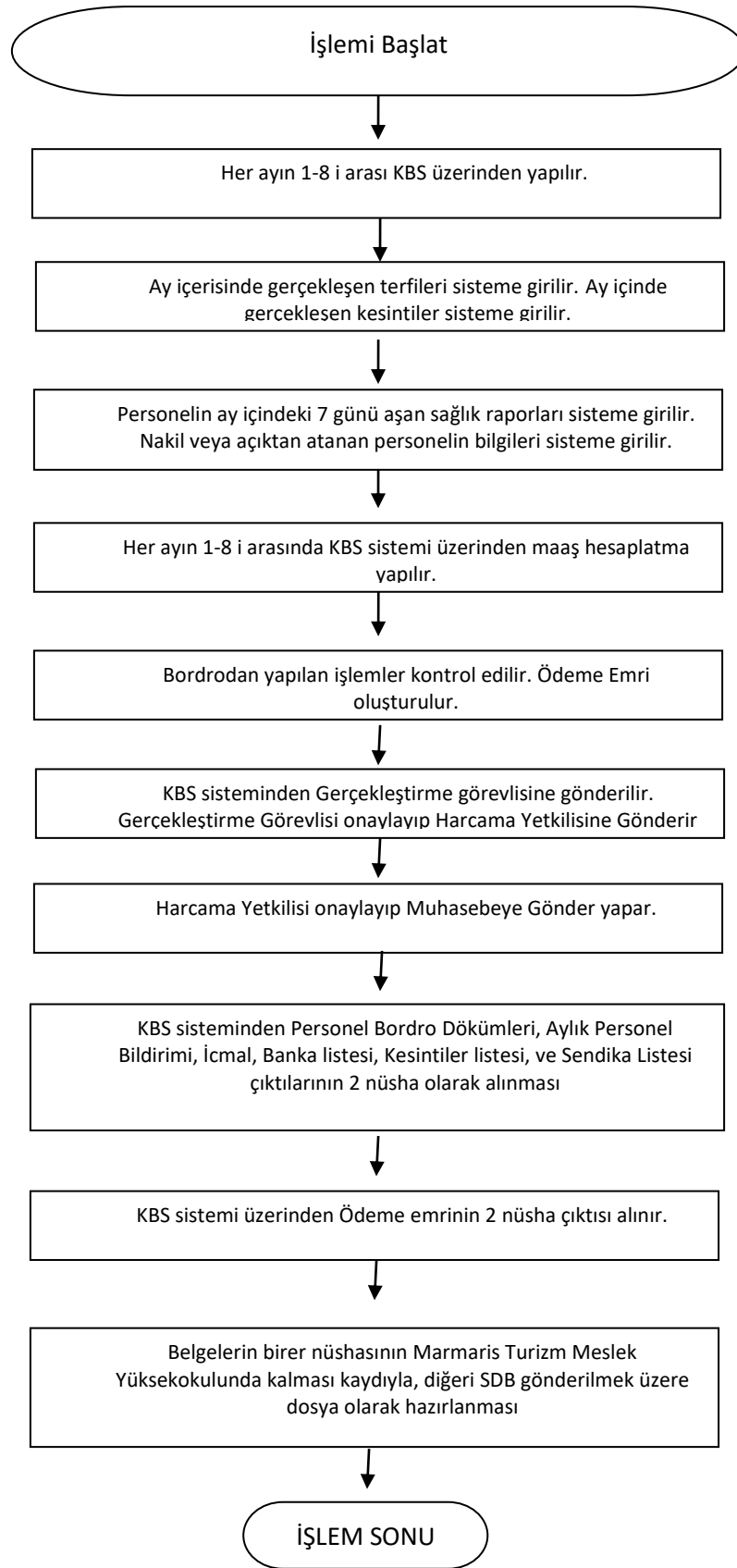
İŞ SÜREÇLERİ

- 1- PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ
- 2- SÜREKLİ İŞÇİ MAAŞ İŞLEMLERİ
- 3.-EK DERS İŞLEMLERİ
- 4- FAZLA MESAI İŞLEMLERİ
- 5- 31. MADDE İŞLEMLERİ
- 6-SINAV ÜCRETİ İŞLEMLERİ
- 7-KESENEK BİLGİ SİSTEMLERİ İŞLEMLERİ

1-PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Personel Maaşı
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mutemet
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Mutemet
SÜRECİN AMACI	Personel Maaş Ödemesi
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Her ayın 1-8 i arası KBS üzerinden yapılır. • Ay içerisinde gerçekleşen terfileri sisteme girilir. • Ay içinde gerçekleşen kesintiler sisteme girilir. • Personelin ay içindeki 7 günü aşan sağlık raporları sisteme girilir. • Nakil veya açıktan atanan personelin bilgileri sisteme girilir. • Her ayın 1-8 i arasında KBS sistemi üzerinden maaş hesaplatma yapılır. • Bordrodan yapılan işlemler kontrol edilir. • Ödeme Emri oluşturulur. • KBS sisteminden Gerçekleştirme görevlisine gönderilir. • Gerçekleştirme Görevlisi onaylayıp Harcama Yetkilisine Gönderir • Harcama Yetkilisi onaylayıp Muhasebeye Gönder yapar. • KBS sisteminden Personel Bordro Dökümleri, Aylık Personel Bildirimi, İcmal, Banka listesi, Kesintiler listesi, ve Sendika Listesi çıktılarının 2 nüsha olarak alınması • KBS sistemi üzerinden Ödeme emrinin 2 nüsha çıktısı alınır. • Belgelerin birer nüshasının Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulunda kalması kaydıyla, diğeri SDB gönderilmek üzere dosya olarak hazırlanması
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Her ayın 15'inde maaş ödenmesi.

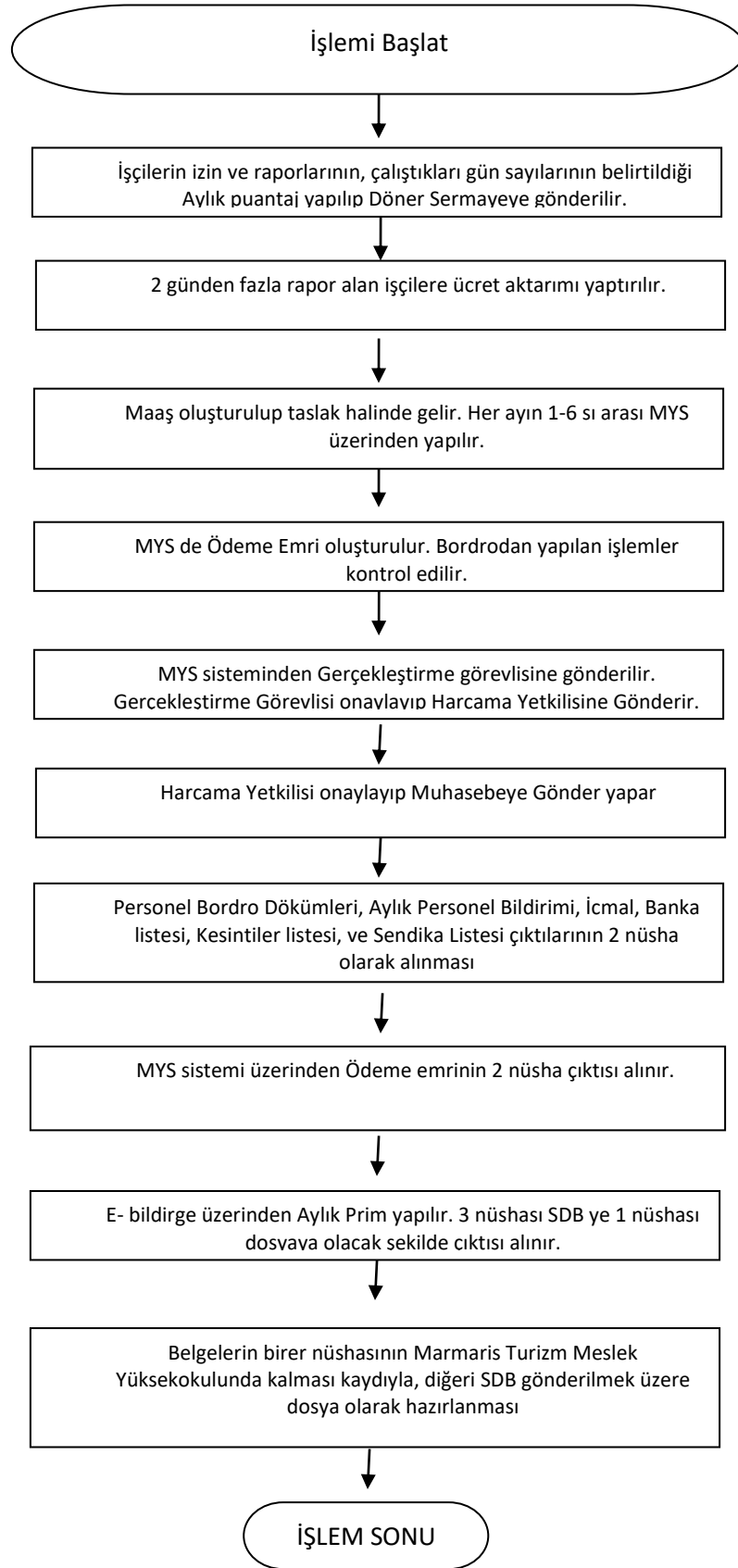
Personel Maaş İş Akış Şeması



2- SÜREKLİ İŞÇİ MAAŞ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Sürekli İşçi Maaşı
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mutemet
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Mutemet
SÜRECİN AMACI	Sürekli İşçi Maaş Ödemesi
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • İşçilerin izin ve raporlarının, çalıştıkları gün sayılarının belirtildiği Aylık puantaj yapıp Döner Sermayeye gönderilir. • 2 günden fazla rapor alan işçilere ücret aktarımı yaptırılır. • Maaş oluşturulup taslak halinde gelir. • Her ayın 1-6 sı arası MYS üzerinden yapılır. • MYS de Ödeme Emri oluşturulur. • Bordrodan yapılan işlemler kontrol edilir. • MYS sisteminden Gerçekleştirme görevlisine gönderilir. • Gerçekleştirme Görevlisi onaylayıp Harcama Yetkilisine Gönderir. • Harcama Yetkilisi onaylayıp Muhasebeye Gönder yapar. • Personel Bordro Dökümleri, Aylık Personel Bildirimi, İcmal, Banka listesi, Kesintiler listesi, ve Sendika Listesi çıktılarının 2 nüsha olarak alınması • MYS sistemi üzerinden Ödeme emrinin 2 nüsha çıktısı alınır. • E- bildirge üzerinden Aylık Prim yapılır. 3 nüshası SDB ye 1 nüshası dosyaya olacak şekilde çıktısı alınır. • Belgelerin birer nüshasının Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulunda kalması kaydıyla, diğeri SDB gönderilmek üzere dosya olarak hazırlanması
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Her ayın 15'inde maaş ödenmesi.

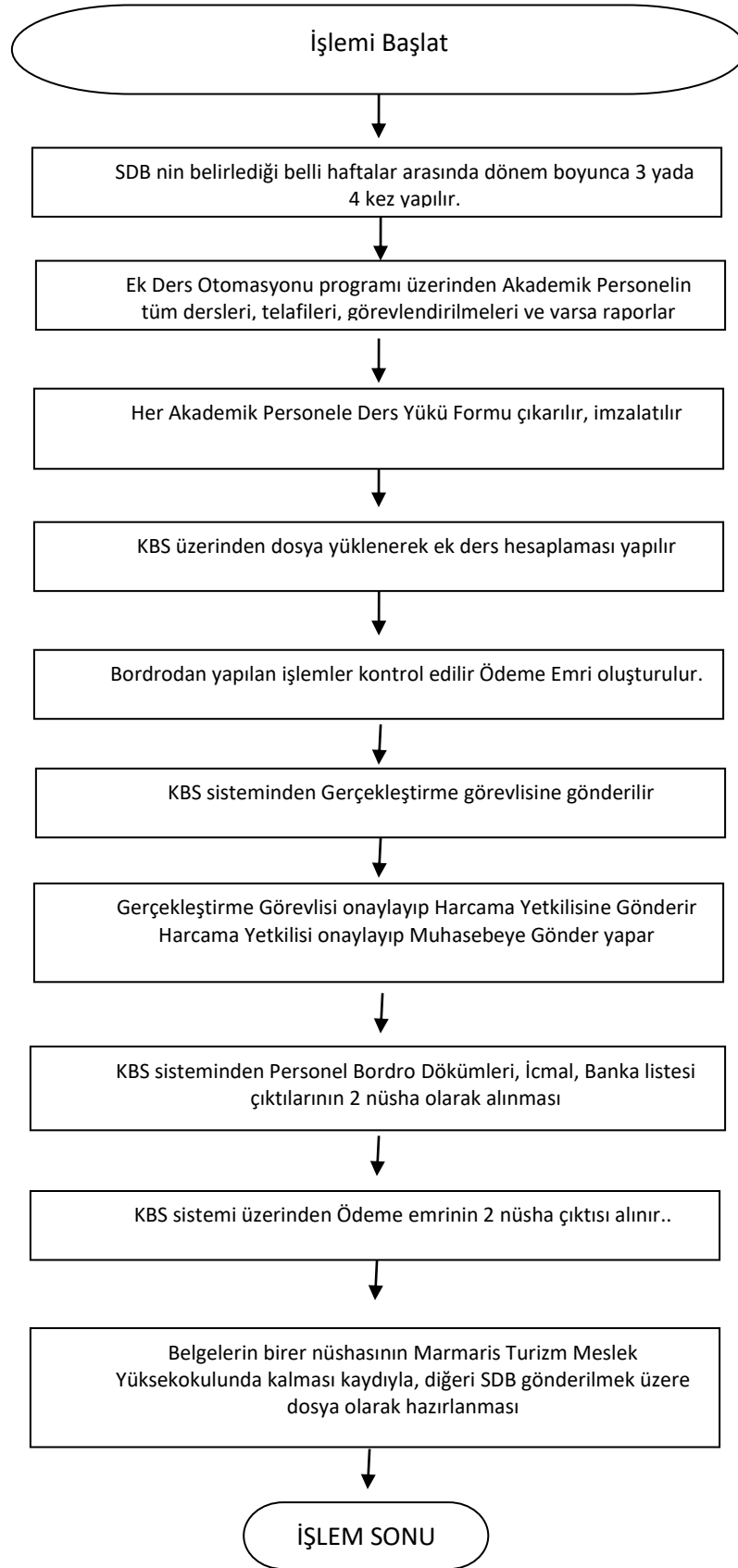
Sürekli İşçi Maaş İş Akış Şeması



3- EK DERS İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Akademik Personel Ek Ders
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mutemet
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Mutemet
SÜRECİN AMACI	Personel Ek Ders Ödemesi
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> SDB nin belirlediği belli haftalar arasında dönem boyunca 3 yada 4 kez yapılır. Ek Ders Otomasyonu programı üzerinden Akademik Personelin tüm dersleri, telafileri, görevlendirilmeleri ve varsa raporlar buraya kaydedilir. Her Akademik Personele Ders Yüku Formu çıkarılır, imzalatılır. KBS üzerinden dosya yüklenerek ek ders hesaplaması yapılır. Bordrodan yapılan işlemler kontrol edilir. Ödeme Emri oluşturulur. KBS sisteminden Gerçekleştirme görevlisine gönderilir. Gerçekleştirme Görevlisi onaylayıp Harcama Yetkilisine Gönderir Harcama Yetkilisi onaylayıp Muhasebeye Gönder yapar. KBS sisteminden Personel Bordro Dökümleri, İcmal, Banka listesi çıktılarının 2 nüsha olarak alınması KBS sistemi üzerinden Ödeme emrinin 2 nüsha çıktısı alınır. Belgelerin birer nüshasının Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulunda kalması kaydıyla, diğeri SDB gönderilmek üzere dosya olarak hazırlanması
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Belirlenen Haftalarda Ek Ders Ödemesi

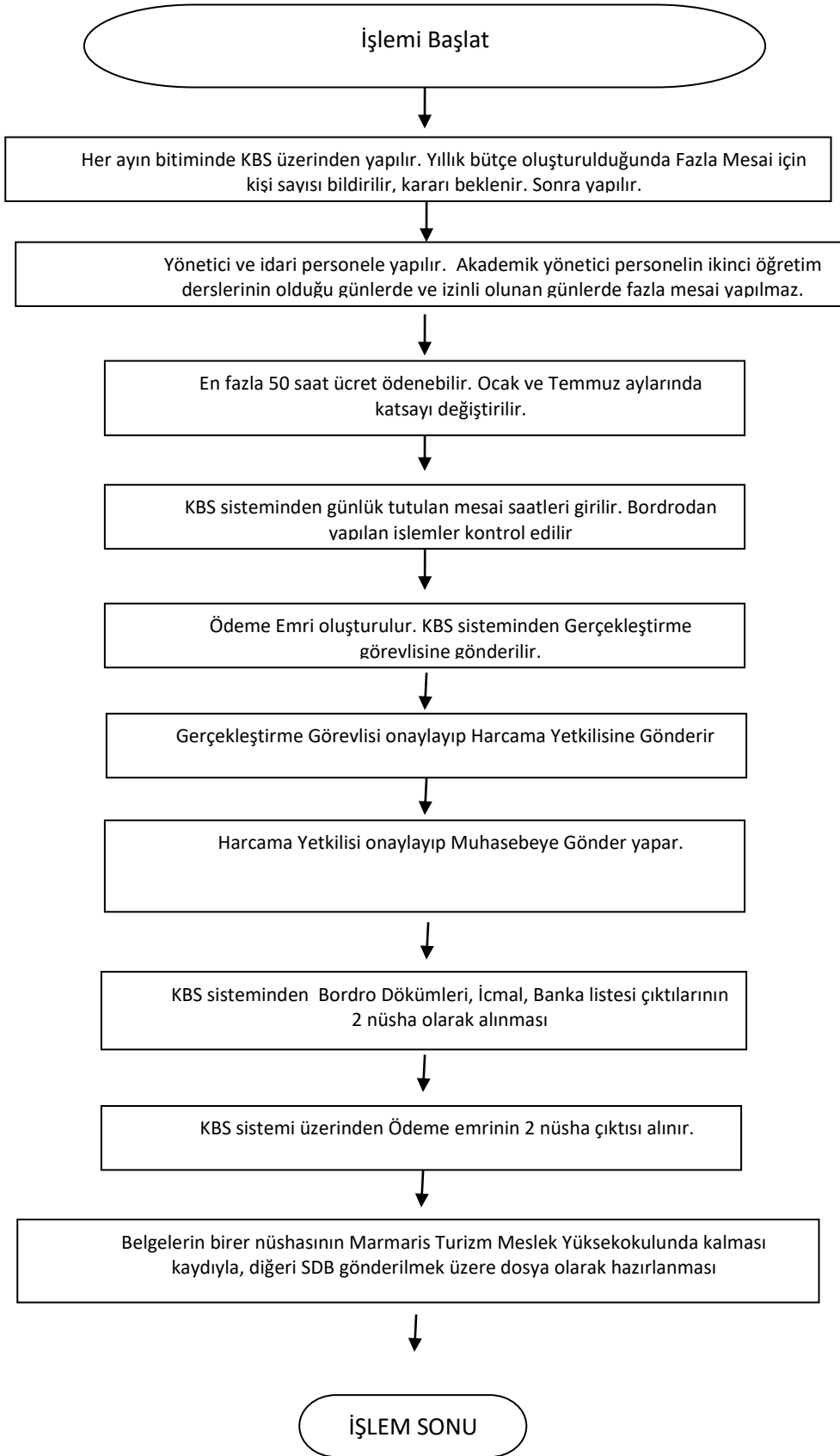
Ek Ders İş Akış Şeması



4-FAZLA MESAI İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Fazla Mesai Ücreti
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mutemet
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Mutemet
SÜRECİN AMACI	Fazla Mesai Ücreti Ödemesi
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Her ayın bitiminde KBS üzerinden yapılır. • Yıllık bütçe oluşturulduğunda Fazla Mesai için kişi sayısı bildirilir, kararı beklenir. Sonra yapılır. • Yönetici ve idari personele yapılır. • Akademik yönetici personelin ikinci öğretim derslerinin olduğu günlerde ve izinli olunan günlerde fazla mesai yapılmaz. • En fazla 50 saat ücret ödenebilir. • Ocak ve Temmuz aylarında katsayı değiştirilir. • KBS sisteminden günlük tutulan mesai saatleri girilir. • Bordrodan yapılan işlemler kontrol edilir. • Ödeme Emri oluşturulur. • KBS sisteminden Gerçekleştirme görevlisine gönderilir. • Gerçekleştirme Görevlisi onaylayıp Harcama Yetkilisine Gönderir • Harcama Yetkilisi onaylayıp Muhasebeye Gönder yapar. • KBS sisteminden Bordro Dökümleri, İcmal, Banka listesi çıktılarının 2 nüsha olarak alınması • KBS sistemi üzerinden Ödeme emrinin 2 nüsha çıktısı alınır. • Belgelerin birer nüshasının Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulunda kalması kaydıyla, diğeri SDB gönderilmek üzere dosya olarak hazırlanması
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Her ayın sonunda fazla mesai ücreti ödenmesi.

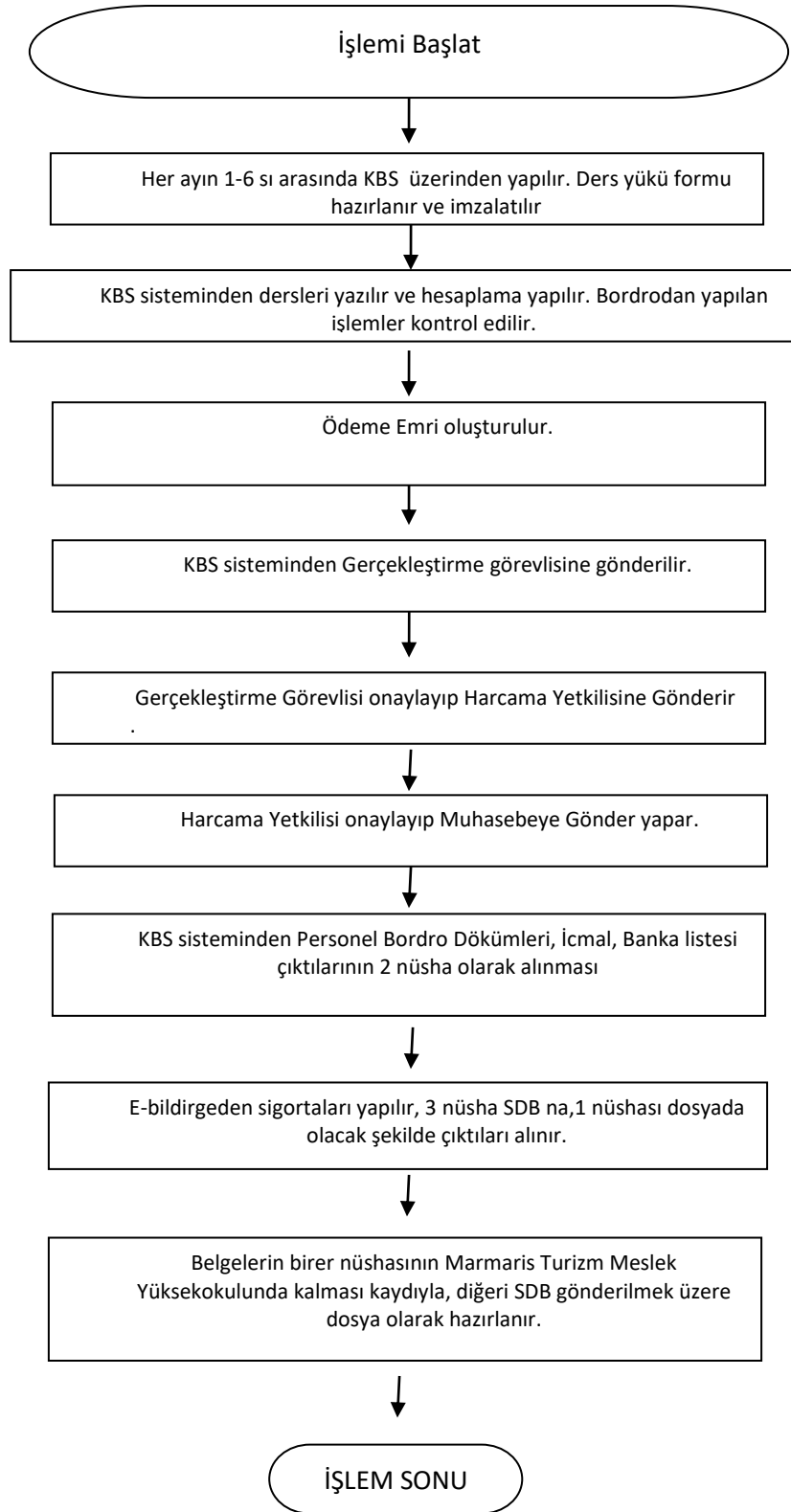
Fazla Mesai İş Akış Şeması



5. 31. MADDE İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	31. MADDE DERS ÜCRETİ KARŞILIĞINDA AKADEMİK PERSONEL EK DERS VE SİGORTA ÖDEMELERİ
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mutemet
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Mutemet
SÜRECİN AMACI	31. Madde Ders Ücretlerinin Ödenmesi
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Her ayın 1-6 sı arasında KBS üzerinden yapılır. • Ders yükü formu hazırlanır ve imzalatılır. • KBS sisteminden dersleri yazılır ve hesaplama yapılır. • Bordrodan yapılan işlemler kontrol edilir. • Ödeme Emri oluşturulur. • KBS sisteminden Gerçekleştirme görevlisine gönderilir. • Gerçekleştirme Görevlisi onaylayıp Harcama Yetkilisine Gönderir • Harcama Yetkilisi onaylayıp Muhasebeye Gönder yapar. • KBS sisteminden Personel Bordro Dökümleri, İcmal, Banka listesi çıktılarının 2 nüsha olarak alınması • KBS sistemi üzerinden Ödeme emrinin 2 nüsha çıktısı alınır. • E-bildirgeden sigortaları yapılır, 3 nüsha SDB na,1 nüshası dosyada olacak şekilde çıktıları alınır. • Belgelerin birer nüshasının Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulunda kalması kaydıyla, diğeri SDB gönderilmek üzere dosya olarak hazırlanır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Her ayın sonunda ders ücretlerinin ödenmesi.

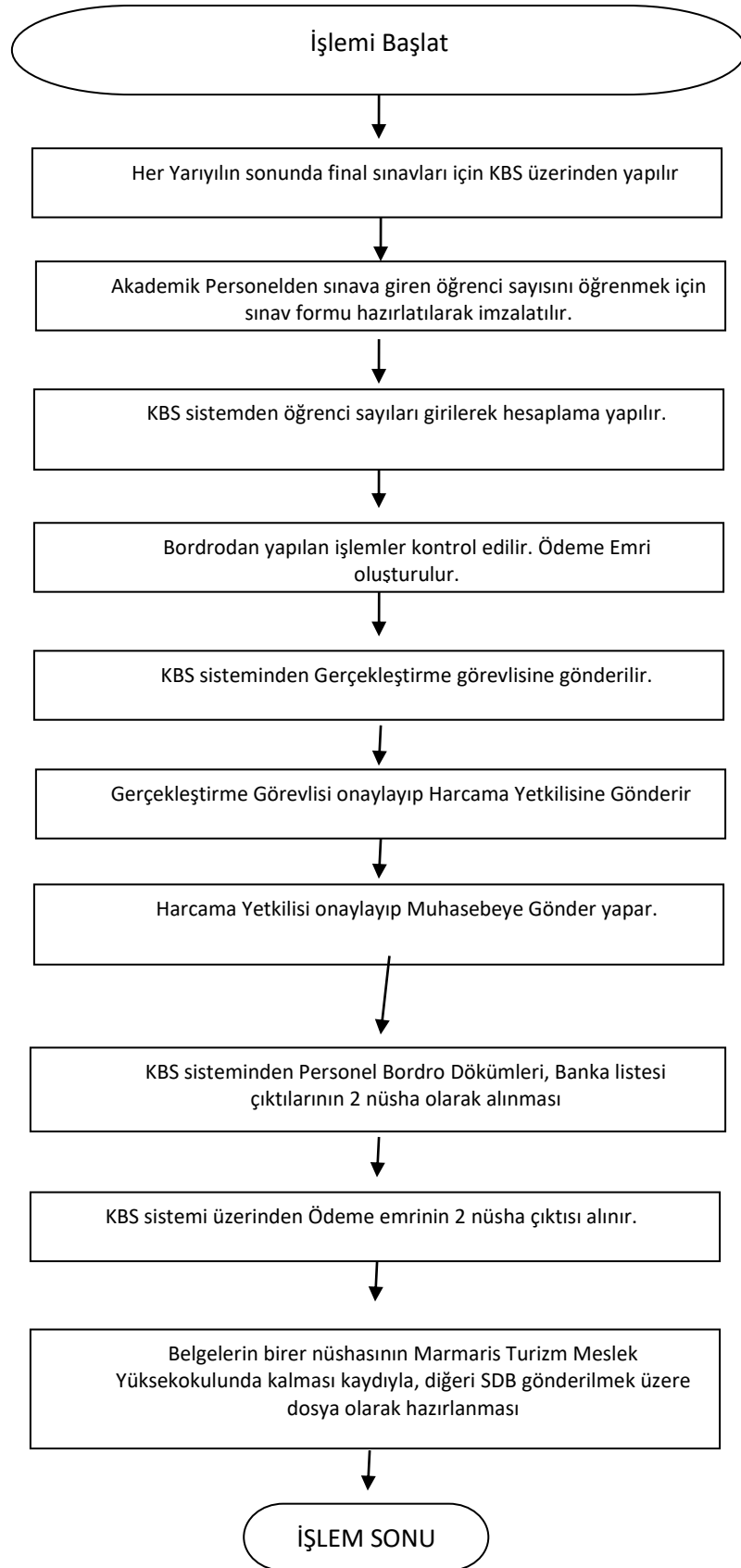
31. Madde İşlemleri İş Akış Şeması



6-SINAV ÜCRETİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Personel Ödemeleri
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mutemet
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Mutemet
SÜRECİN AMACI	Personel Sınav Ücreti Ödemesi
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Her Yarıyılın sonunda final sınavları için KBS üzerinden yapılır. • Akademik Personelden sınava giren öğrenci sayısını öğrenmek için sınav formu hazırlatılarak imzalatılır. • KBS sistemden öğrenci sayıları girilerek hesaplama yapılır. • Bordrodan yapılan işlemler kontrol edilir. • Ödeme Emri oluşturulur. • KBS sisteminden Gerçekleştirme görevlisine gönderilir. • Gerçekleştirme Görevlisi onaylayıp Harcama Yetkilisine Gönderir • Harcama Yetkilisi onaylayıp Muhasebeye Gönder yapar. • KBS sisteminden Personel Bordro Dökümleri, Banka listesi çıktılarının 2 nüsha olarak alınması • KBS sistemi üzerinden Ödeme emrinin 2 nüsha çıktısı alınır. • Belgelerin birer nüshasının Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulunda kalması kaydıyla, diğeri SDB gönderilmek üzere dosya olarak hazırlanması
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Her Yarıyıl sonu Final Sınavı ücret ödemesi.

Sınav Ücretleri İş Akış Şeması



7-KESENEK BİLGİ SİSTEMLERİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Personel SGK
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Mutemet
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Mutemet
SÜRECİN AMACI	Personel SGK Ödemesi
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Her ayın 15-20 si arasında yapılır.Kesenek Bilgi Sisteminden dosya aç diyerek emsan veriden aldığımız bilgiler yüklenir.Maaş Bordrosundan yapılan işlemler kontrol edilir.Bir hata yoksa gönderilir.Ücretsiz izin, askerlik durumlarında GSSP yapılır.Kısıtlı maaş veya terfi olduğunda kişiye ek prim yapılır.Belgelerin 3 kopyası SDB na, 1 kopyası dosyada olacak şekilde çoğaltılır gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Her ay prim ödenmesi.

Kesenek Bilgi Sistemleri İşlemleri İş Akış Şeması

