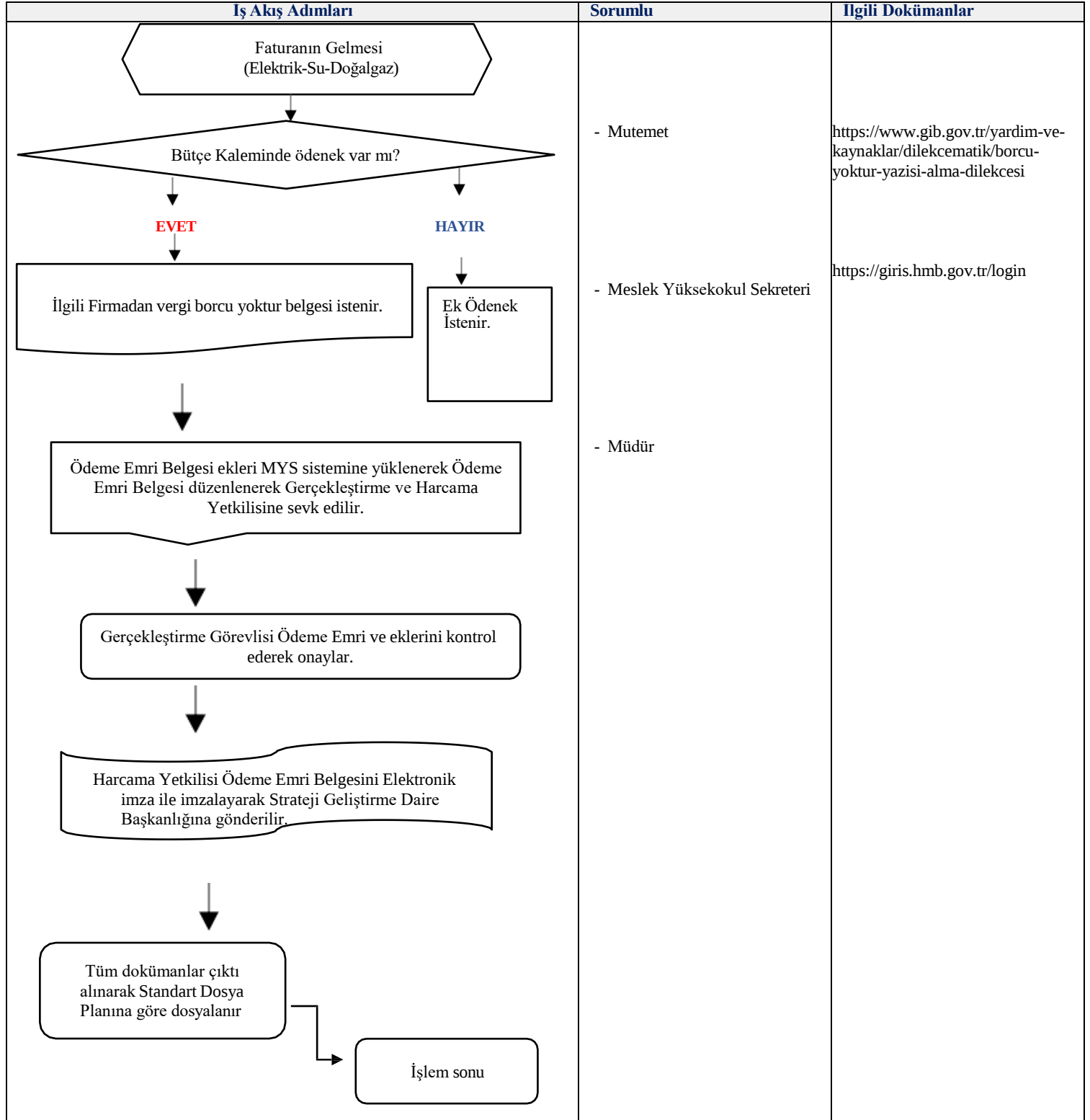


T.C
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
KIRKAĞAÇ MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
İDARİ ve MALİ İŞLER BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

(Temmuz 2026)

ABONELİĞE BAĞLI ÖDEMELER İŞ AKIŞ ŞEMASI



HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Satın alma işlemi yapılan mal/malzeme fatura ile birlikte Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir. Teslim alınan mal/malzeme Muayene Komisyonu ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından incelenir. Teknik özellikleri uygun mu? Uygun Değil Uygun Taşınır İşlem Fişi (TİF)-Giriş düzenlenir. Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından mal/malzeme özelliğine göre Tüketim ve Dayanıklı Taşınırlar ambarına koyulur. Taşınır Kayıt Yetkilisi, istenilen mal/malzemeleri ambarda bulunan mevcutlara göre değerlendirir. Dayanıklı Taşınır ise kullanıcılarına veya Bölüme zimmetleri yapılır ve Zimmet Fişi düzenlenir. Tüketim Malzemelerinin ise, Taşınır İstek Belgelerine göre çıkışı yapılır ve Tüketim Çıkış Fişi düzenlenir ve zimmetleri yapılır ve Zimmet Fişi düzenlenir. Mal/Malzeme istek yapan birime/kişiyeye teslim edilir. Süreç sonlandırılır.	-İlgili Personel -Taşınır Kayıt Yetkilisi -Talepte Bulunan İlgili Birim -Muayene Komisyonu -Yüksekokul Sekreteri -Müdür Yardımcısı -Müdür	- Taşınır Mal Yönetmeliği - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Birimlerden ihtiyaç talep yazısı gelir. Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. Bütçe Kaleminde yeterli ödenek var EYET Yaklaşık maliyet tespit için piyasa Araştırma Komisyonunca teklifler toplanır piyasadan en az 3 teklif alınır Yaklaşık Maliyet Komisyonu üyelerince yaklaşık maliyeti hesaplanır. MYS üzerinden harcama talimatı oluşturulur ve harcama yetkilisinin onayına sunulur. Onay alındıktan sonra uygun fiyat veren firma tarafından mal temin edilir.	- İlgili Personel -Mutemet - Komisyon Üyeleri -Gerçekleştirme Görevlisi -Harcama Yetkilisi	https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm 4734 sayılı İhale Kanunu - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, -Taşınır Mal Yönetmeliği
Muayene Komisyonu üyelerince alınacak malların muayenesi yapılır. Hizmet alımı ise Hizmet İşleri Kabul Tutanağı, Mal alımlarında ise Muayene Kabul Komisyon Tutanağı hazırlanır ve Taşınır Kayıt Yetkilisine verilir.		

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
TKYS üzerinden Taşınır işlem fişi kesilir. MYS'ye Varlık İşlem Fişi gönderilir. VİF ile harcama ve fatura ilişkilendirilir. EKAP Sistemine girişler yapılır. EKAP Sistemi üzerinden Yasaklı Sorgusu yapılır. Vergi borcu yoktur yazısı alınır. Ödeme emri ekleri MYS yüklenir ve ödeme emri belgesi oluşturulur ve varsa tevkifat ve vergi borcu kesilir. Damga vergisi kesintisi yapılır Gerçekleştirme Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine e-imzaya gönderilir. Onay alındıktan sonra MYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır Süreç Sonu		

HAZIRLAYAN

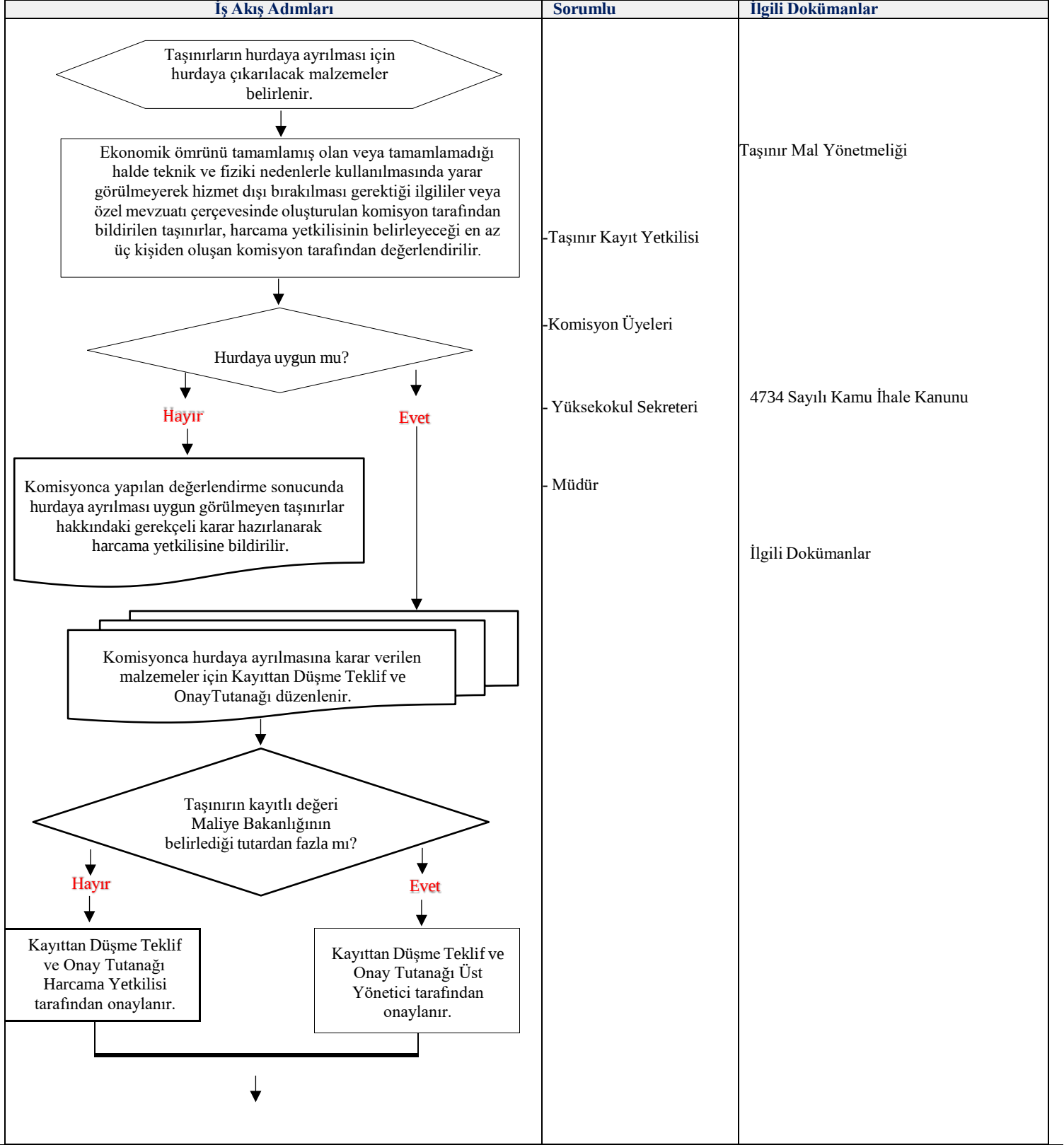
ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Ekders Sistemi üzerinden Aylık Ders Yüğü Bildirim Formları indirilir. EBYS üzerinden İlgili Öğretim Elemanlarına onaya gönderilir. Mutemet, İlgili Öğretim Elemanı ve Bölüm Başkanları onaylar. Onaylanmış Ders Yüğü Formları alınır. Mutemet KBS ye puantaj bilgi girişlerini yapar Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek KBS den imzalanır Hata var mı? EYET Hatalar düzeltilip tekrar hesaplatılır ve kontrol edilir. HAYIR KBS den Ödeme Emri ve ekleri çıktı alınır. Ders Yüğü Formları ve diğer ekler hazırlanır. MYS sistemine düşen Taslak Ödeme Emri Belgesinin Ödeme Emri oluşturulur. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. Ödeme kurum maaş hesabına geçince ödeme listesi ilgili bankaya gönderilir İşlem Sonu	- OBS Birimi - İlgili Birim Personeli (Mutemet) - Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür	- https://obsapp.mcbu.edu.tr/oibs/ - https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm - 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu - 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

HURDAYA AYIRMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI ŞEMASI



HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

HURDAYA AYIRMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI ŞEMASI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Decision: Taşınırın ekonomik değeri var mı? Yes (Evet): Taşınır satış için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına teslim edilir. No (Hayır): Ekonomik değeri olmadığı veya teknik, sağlık, güvenlik ve benzeri nedenlerle imha edilmesine karar verilen dayanıklı taşınırların imhası için, harcama yetkilisi tarafından içerisinde uzman kişilerin de bulunduğu en az üç kişilik bir komisyon oluşturulur. Imha Process: İmha işlemi İmha Komisyonu tarafından veya Komisyonun gözetiminde uzman kişiler tarafından yapılır ve sonucunda İmha Tutanağı düzenlenir. Disposal: Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkartılır. Documentation: Taşınır İşlem Fişinin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına EBYS ile gönderilir. TKYS'de dosyalanır. Archiving: Tüm belgeler Standart Dosya Planına göre dosyalanır. End: Süreç sonlandırılır.		

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

KAYITLARDAN DÜŞÜM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
a-Hurda b-Kaybolma c-Çalınma d-Kırılma, e-Bozulma f- Ölüm g-Kullanım ömrü dolması h-Diğer ↓ Bölüm Başkanlıklarından gelen talepler doğrultusunda Harcama Yetkilisi tarafından ilgili komisyon kurulur. ↓ Komisyonun Kararları doğrultusunda Taşınır İşlem Fişi, Değer Tespit Tutanağı, Fatura ve Kayıttın Düşme Tutanağı hazırlanır. ↓ Hazırlanan tutanaklar Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine onaya sunulur ↓ Kayıttan düşen malzemeler, Hurda Ayırma Birimine Taşınır İşlem Fişi onaylatılarak teslim edilir ↓ Ambar Çıkış Fişi düzenlenerek Strateji .Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir	- Taşınır Kayıt Yetkilisi - Komisyon Üyeleri - İlgili Birim Personeli - Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür	- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

MAAŞ ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A[Başlangıç] --> B[Maaş Ödemeleri İşlemi] B --> C[Her ayın 1-8'i arası personel ile ilgili değişiklik (rapor, nakil v.b. bilgilerinin toplanması)] C --> D[(Değişiklik yapılacak bilgilerin KBS sisteminde girilmesi ve maaşların hesaplatılması ve kontrol edilmesi)] D --> E{Hata var mı?} E -- EVET --> F[Hataların düzeltilip tekrar hesaplatılması ve kontrol edilmesi] E -- HAYIR --> G[Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. Ödeme emri ve ekleri hazırlanır.] F --> G G --> H[MYS sistemine düşen Taslak Ödeme Emri Belgesinin Ödeme Emri oluşturulur. İlgili ekleri eklenir. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.] H --> I[Ayın 15-25'i arası emekli kesenekleri gönderilir.] I --> J[İşlem Sonu] </pre>	- İlgili Birim Personeli (Mutemet) - Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 375 Sayılı KHK

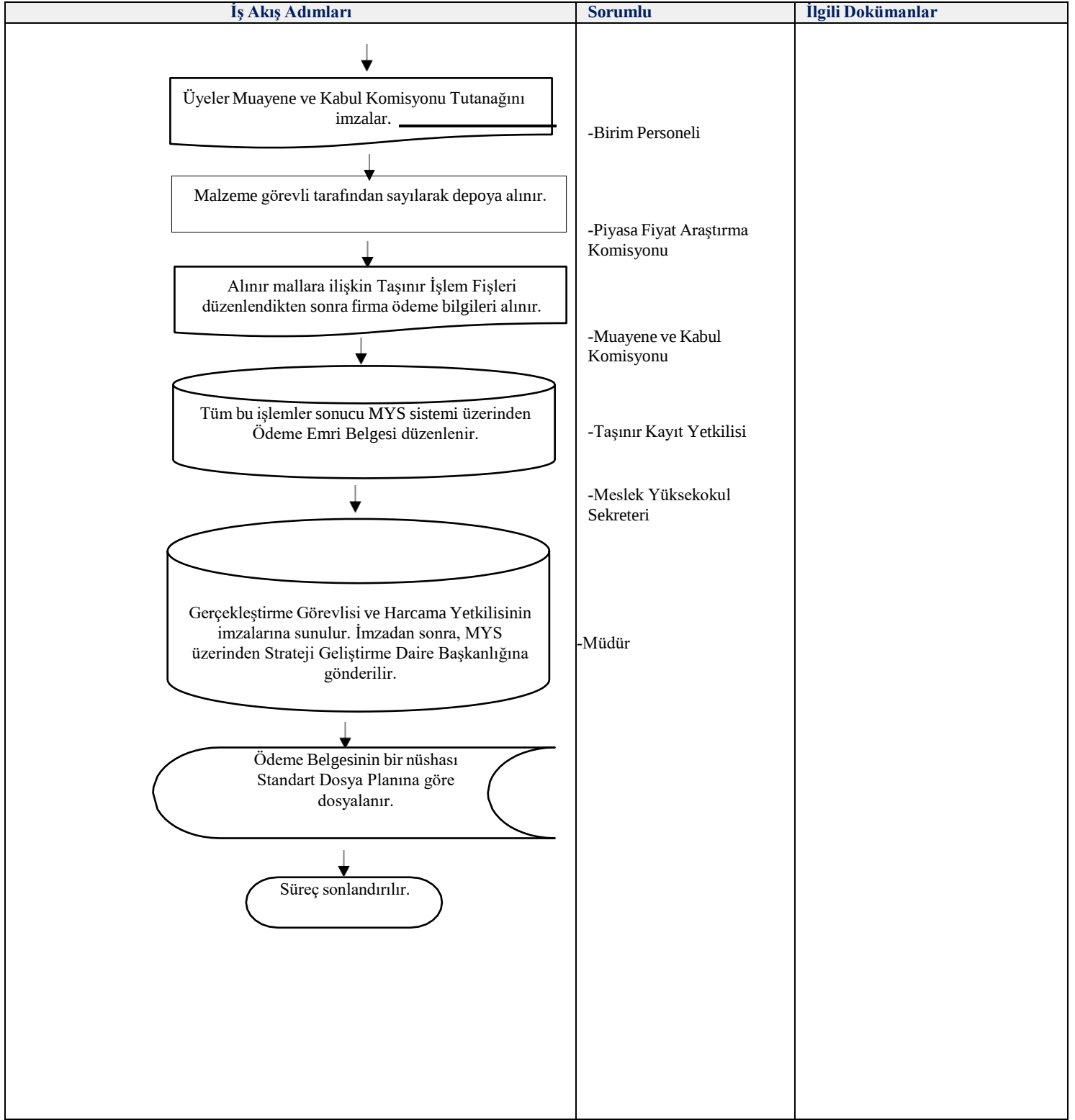
HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

SATIN ALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Satın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgiler (katolog, resim, teknik şartname, numune, maliyeti etkileyecek her unsur) satın alma birimine gönderilir. Alımın yapılacağı bütçe tertibinde ödenek kontrol edilir. Ödenek var mı? Hayır Ödenek aktarımı istenir ve gelen ödenek bütçe kalemine kaydedilir. Evet Harcama Yetkilisi piyasa araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek personeli görevlendirir. Onay Belgesi hazırlanır ve Gerçekleştirme görevlisi tarafından incelenir ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir ve görevliler tarafından imzalanır. Muayene ve Kabul Komisyonu alınacak malzemeyi ve hizmetleri kontrol eder. Satın alınacak malzeme uygun mu? Hayır Satın alma işlemi iptal edilir ve süreç sonlandırılır. Evet	-Birim Personeli -Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu -Muayene ve Kabul Komisyonu -Taşınır Kayıt Yetkilisi -Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür	-4734 sayılı Kanun 22. Madde -5018 sayılı Kanun https://mys.hmb.gov.tr/ -Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği -Taşınır Mal Yönetmeliği -İlgili Tüm Dokümanlar

SATIN ALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

TAŞINIRLARIN MUHAFAZASI VE TAKİBİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A{{Harcama Yetkilisi onayı ile doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırler ambara alınır.}} --> B[Taşınır Kayıt Yetkililerince taşınırlerin yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalışmamaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirler alınır.] B --> C[Belirli aralıklarla Taşınır Kayıt Yetkilisince ambarda veya taşınırdazalmalar olup olmadığı kontrol edilir.] C --> D{Eksilme tespit edildi mi?} D -- Hayır --> H[Süreçle ilgili tüm belgeler dosyalanır ve saklanır.] D -- Evet --> E[Taşınır Kayıt Yetkilisince kasıt, kusur veya inmal sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırlara ilişkin tutanak düzenlenir ve durum kayıt altına alınır.] E --> F[Taşınır varlıklarda meydana gelen azalmanın nedeni tespit edilir.] F --> G{Azalma personel hatasından mı kaynaklı?} G -- Hayır --> H G -- Evet --> I[Taşınırdın ilgili ve sorumlulardan tazmini için gerekli işlemler yapılır.] I --> J[Yapılan tespit ve işlemlerin sonucunda tehsil edilen tutarın gider kaydı yapılmak üzere SGDB'na yazılı bilgilendirme yapılır.] J --> K([İşlem Sonu]) H --> K </pre>	-Taşınır Kayıt Yetkilisi	-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği -Taşınır İstek Belgesi -Giriş-Çıkış Kayıtları
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	

YOLLUK ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Başlangıç ↓ Görevlendirme Onayı ve diğer kanıtlayıcı belgeler temin edilerek MYS uygulamasında yolluk süreci tanımlama işlemi yapılır. ↓ Yolluk bildirimi hazırlanır. İlgili öğretim elemanına imzalatılır. ↓ MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinden Harcama Talimatı alınır. ↓ Ödeme Emri ekleri PDF olarak taratılıp MYS sistemine yüklenir. ↓ Ödeme emri belgesi düzenlenip MYS üzerinden imzalanır, ↓ Ödeme emri belgesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. ↓ İşlem Sonu	- İlgili Birim Personeli (Mutemet) - Meslek Yüksekokul Sekreteri - Müdür Yardımcıları - Müdür	- https://mys.hmb.gov.tr/login - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Birim/Bölmelerin ihtiyaç talepleri alınır. Stokta var mı? EVET Talep Formu düzenlenir ve onaya gönderilir. Yüksekokul Sekreteri ve Müdür onayı alınır. Talep eden birimleri malzemeler teslim edilir. Dayanıklı taşınır ise taşınır teslim belgesi hazırlanarak kullanıcılara zimmetleri yapılır. Tüketim malzemesi ise, Taşınır İstek Belgesi düzenlenir ve malzeme birime teslim edilir, imzalatılır ve çıkışları yapılır. Tüketim malzemelerine ait raporlar dönemler halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır. İşlem sonu	- Taşınır Kayıt Yetkilisi - Taşınır Kayıt Birimi Depo Sorumluları - Komisyon Üyeleri	-https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm - 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN