



## 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

### İNCESU AYŞE VE SAFFET ARSLAN SAĞLIK HİZMETLERİ 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. (KBS) Ayrıca her ay Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nden (EBYS) resmi olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılır.	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

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

5	Giyim Yardımı	Tahakkuk Birimi	15-20 Temmuz	Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminde Onaylanan Maaşlar İmzalatılarak 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	Yemek Bursu İşlemlerine Başlanması.	Yazı İşleri Birimi	Akademik Takvim Dikkate 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
8	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
9	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

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

10	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
11	TKYS Zimmet İşlemleri	Taşınır Kayıt Birimi	1 Kez	Taşınır Sisteminde Bulunan Mal ve Malzemelerin, Öğretim Elemanları, İdari Personel ve kullanılan ortak alanlara zimmete verilir.	Taşınır Kontrol Yetkilisi
12	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
13	Mezuniyet Etkinliği Yapılması	Yazı İşleri Birimi	01-30 (Haziran)	Mezuniyet için Hazırlıklara Başlanır.	Müdür

Hazırlayan  
KASGEM

Onaylayan  
KASGEM Müdürü