

**YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  
**İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ**

**Gelen Evrak İş Akış Süreçleri :**

- 1 – Enstitümüze gelen belgeler gelen evrak defterine kayıt işlemi yapılır.
- 2 – Belgeler Enstitü Sekreteri tarafından görüldükten sonra Enstitü Müdürüne sunulur.
- 3 – Havale işlemi tamamlanan belgeler gereği yapılmak üzere ilgili birimlere iletilir.

**Yazışma İşlemleri İş Akış Süreçleri :**

- 1- Gelen evraklar doğrultusunda veya Enstitü tarafından belirlenen yazı ilgili birim tarafından yazılır.
- 2 – Enstitü Sekreterinin parafına sunulduktan sonra Enstitü Müdürüne imzaya sunulur.
- 3 – İmza işlemi tamamlanan evrak kayıt işlemi yapılarak gönderilir.

**Personel Yıllık İzin İş Akış Süreçleri :**

- 1 – İzin alacak personel yıllık izin formunu doldurur ve evrak birimine teslim eder.
- 2 – Evrak birimi izin formunda bulunan gerekli imza işlemlerini tamamlar.
- 3 – Kayıt işlemi yapıldıktan sonra Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

**Hastalık Raporu İş Akış Süreçleri :**

- 1 – Rapor alan personel raporunu enstitüye teslim eder.
- 2 – Enstitü tarafından rapor hastalık iznine dönüştürülmesi ile ilgili olur işlemlerini tamamlar
- 3 – Hazırlanan evraklar Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

**Enstitüye Yeni Atanan Personel İş Akış Süreçleri :**

- 1 – Atama kararnamesi enstitümüze ulaşan ve görevine başlayan personelin göreve başlama yazısı hazırlanarak Personel Daire Başkanlığına bildirilir.
- 2 – Personelin maaş işlemleri için gerekli belgeler doldurularak dosyasına eklenir.
- 3 – Maaş işlemleri için KBS sistemine bilgi girişi yapılır.

**Öğrencilere Belge Verilmesi İş Akış Süreçleri :**

- 1 – Öğrenci dilekçe ile enstitüye müracaat eder.
- 2 – Enstitü istenilen belgeyi hazırlar ve öğrenciye teslim eder.

**Bütçe Teklifleri İş Akış Süreçleri :**

- 1 – Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından enstitümüz ile ilgili çok yıllık bütçe teklifi hazırlanması istemi yapılır.
- 2 – Enstitümüz gerekli bütçe tertiplerini belirleyerek tahmini çok yıllık bütçe teklifi hazırlar ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirir.

**Maaş İşlemleri İş Akış Süreçleri :**

- 1 - Her ayın 1'i ile 8'i arasında KBS sistemi üzerinden değişiklikler (terfi, icra, kefalet ve sendika) kaydedilir ve maaş hesaplama işlemi yapılır.
- 2- KBS üzerinden bordroların çıktısı alınır.
- 3- 3 adet Ödeme Emri Belgesi dökülür.
- 3- Ödeme Emri Belgesi ve hazırlanan çıktılar Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılır.
- 4- 1 nüshası Yüksekokulda kalmak kaydıyla 2 nüshası Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

**Ek Ders İşlemleri İş Akış Süreçleri :**

- 1- Ders görevlendirmeleri yapılan öğretim elemanları tarafından doldurulan ek ders formları enstitümüze teslim edilir.
- 2 - İlgili formlar ders programı ile karşılaştırılarak kontrol edilir.
- 3 - Kontrol edilen formlar ek ders ücreti hesaplama programına KBS' ye bilgi girişi yapılır..
- 4- Ödeme Emri Belgesi ve hazırlanan çıktılar Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılır.
- 5 – 1 nüshası Yüksekokulda kalmak kaydıyla 2 nüshası Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

**Sosyal Güvenlik Kurumu İş Akış Süreçleri :**

- 1 – Maaş ödemesi yapılan personelin her ayın 15' inden sonra 25' ine kadar SGK sayfasından aylık prim bildirimleri yapılır.
- 2 – Emekli öğretim üyelerinin ek ders ücreti ödemeleri yapıldıktan sonra her ayın 15' inden bir sonraki ayın 7' sine kadar SGK sayfasından aylık prim bildirimleri yapılır.
- 3 – SGK bildirim yapılan çıktılar üst yazı hazırlanarak Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

**Taşınır İşlemler İş Akış Süreçleri :**

- 1 – Enstitümüzün ihtiyaçları Rektörlüğümüz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından satın alması yapılarak enstitümüze devredilir.
- 2 – Enstitümüze devir gelen malzemeler KBS üzerinden devir alma işlemi tamamlanarak HYS de muhasebe işlemi yapılır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.
- 3 – Enstitümüzün demirbaş malzemeleri kullanıcılarına KBS üzerinden zimmet işlemi yapılarak imza işlemleri tamamlanır.
- 4 – Enstitümüz sarf malzemeleri kullanılmak üzere verilen personele çıkış işlemi yapılarak imza işlemi tamamlanır.
- 5 – Enstitümüzün tüketim çıkışları ile ilgili rapor üçer aylık dönemlerde KBS -HYS ezerinden hesaplamalar yapılır Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.
- 6 – Enstitümüzün Taşınır Hesapları her yılın ilk ayında hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.