



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Koordinatörlüğü
DOĞRUDAN TEMİN İŞ SÜRECİ

| Sıra No | Sorumlular | Faaliyet İş Akışı | Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler | Doküman / Kayıt/ Web Adresi |
|---------|-----------------|--|--|--------------------------------------|
| 1 | Birim Personeli | Üniversitemize YÖK tarafından atamaları gerçekleştirilen ve Lisansüstü eğitim için ilgili Enstitülere kayıtlarını yaptıran ÖYP'li Araştırma Görevlilerinin bilgileri, YÖK'ten ödenek talep etmek üzere Personel Daire Başkanlığına üstyazı ile gönderilir. | Personel Daire Başkanlığı | Evrak Belge Yönetimi |
| 2 | Birim Personeli | Personel Daire Başkanlığı tarafından YÖK'e gönderilen liste YÖK tarafından hata yada eksik yoksa onaylanarak ödenekler Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ana Hesabına aktarılır. | Personel Daire Başkanlığı/Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK)/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | |
| 3 | Birim Personeli | Her bir Araştırma Görevlisine yatan ödenek ve bu ödeneklerin kullanımının, yeterli olup olmadığının takibi Koordinatörlük personeli tarafından yapılır ve bununla ilgili her bir Araştırma Görevlisi bilgilendirilir. | Koordinatörlük | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

HAZIRLAYAN

Haşim KOÇ
ÖYP Gerçekleştirme Görevlisi

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Bayram COŞKUN
Koordinatör



TC
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Koordinatörlüğü
YOLLUK ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

| Sıra No | Sorumlular | Faaliyet İş Akışı | Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler | Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi |
|---------|-----------------|---|--------------------------------------|--|
| 1 | Birim Sorumlusu | ÖYP'li Araştırma Görevlisinin yolluk için yeterli ödeneği olup olmadığı kontrol edilip varsa bağlı bulunduğu Fakülte yada Enstitüye gerekli belgelerle başvuru yapılması sağlanır. | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | MYS |
| 2 | Birim Sorumlusu | Görevlendirme onayları Koordinatörlüğe gelir | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | MYS |
| 3 | Birim Sorumlusu | ÖYP'li Araştırma Görevlisi görev dönüşü hazırlanmış olan Geçici Görev Yolluk Bildirimini imzalar ve gerekli belgelerle birlikte tahakkuk görevlisine teslim eder | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | MYS |
| 4 | Birim Sorumlusu | Sistem üzerinden ödeme evrakları düzenlenir, kontrol edilmek üzere gerçekleştirme görevlisine gönderilir | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | MYS |
| 5 | Birim Sorumlusu | Gerçekleştirme Görevlisi evrakların doğruluğunu kontrol eder eksik veya hata varsa düzeltilmesi için iade eder, herhangi bir problem yoksa onaylayarak Harcama Yetkilisine gönderir | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | MYS |
| 6 | Birim Sorumlusu | Harcama Yetkilisinin kontrol ve onayından sonra imzalanan belgeler sistem üzerinden tahakkuk görevlisine gider | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | MYS |
| 7 | Birim Sorumlusu | İşlemi tamamlanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimine teslim edilir. | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | MYS |
| 8 | Birim Sorumlusu | İç Kontrol Birimi, yapılan kontrollerde varsa eksik veya hatalı belge/belgeler düzeltilmesi için iade eder, hata yada eksik yok ise ödenmek üzere Muhasebe ve Kesin Hesap Birimine gönderir | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | MYS |
| 9 | Birim Sorumlusu | Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi yapılan kontrollerden sonra ilgili personele ait banka hesabına ödeme gerçekleştirir | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | MYS |
| | | | | |
| | | | | |

HAZIRLAYAN

Haşim KOÇ
ÖYP Gerçekleştirme Görevlisi

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Bayram COŞKUN
Koordinatör



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Koordinatörlüğü
RESMİ YAZIŞMALAR

| Sıra No | Sorumlular | Faaliyet İş Akışı | Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler | Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi |
|---------|-----------------|--|-------------------------------------|--|
| 1 | Birim Sorumlusu | Koordinatörlüğümüze gelen yada gidecek olan (günlük, haftalık, ayda bir yada yılda bir) vb. gibi süreli yazılarda süreler dikkate alınarak yazılır ve cevaplanır. | Birim Sorumlusu | Evrak Belge Yönetimi |
| 2 | Birim Sorumlusu | Süresi gelen yazı yada yazılar, cezalı duruma düşmeden kuralına göre hazırlanır. | Birim Sorumlusu | Evrak Belge Yönetimi |
| 3 | Birim Sorumlusu | Hazırlanan yazı varsa ekleri hazırlayan tarafından paraflanır, Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. Gerçekleştirme Görevlisi yazıyı ekleri kontrol eder, hata yoksa Koordinatöre gönderir. | Birim Sorumlusu | Evrak Belge Yönetimi |
| 4 | Birim Sorumlusu | İmzası tamamlanan evraklar ilgili yerlere gönderilir, bir nüsha çıktı alınarak personel tarafından dosyalanır. | Birim Sorumlusu | Evrak Belge Yönetimi |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |

HAZIRLAYAN

Haşim KOÇ
ÖYP Gerçekleştirme Görevlisi

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Bayram COŞKUN
Koordinatör



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Koordinatörlüğü
TALEP FORMLARI

| Sıra No | Sorumlular | Faaliyet İş Akışı | Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler | Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi |
|---------|-----------------|---|-------------------------------------|--|
| 1 | Birim Sorumlusu | ÖYP'li Araştırma Görevlilerinden gelen talep formları (Mal/Malzeme/Hizmet Talep Formu) dilekçesiyle birlikte değerlendirilir, uygunsa ve kişinin yeterli ödeneği varsa talepler onaylanmak üzere işleme alınır. | | |
| 2 | Birim Sorumlusu | Talep Formlarının personel, Gerçekleştirme Görevlisi ve Koordinatörün onayı ve imzalamasıyla satın alma sürecine gidilir. | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |

HAZIRLAYAN

Haşim KOÇ
ÖYP Gerçekleştirme Görevlisi

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Bayram COŞKUN
Koordinatör



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı (ÖYP) Koordinatörlüğü
DOĞRUDAN TEMİN İŞ SÜRECİ

| Sıra No | Sorumlular | Faaliyet İş Akışı | Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler | Doküman / Kayıt/ Web Adresi |
|---------|-----------------|---|--------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Birim Personeli | ÖYP'li Araştırma Görevlilerinden gelen talep formları (Mal/Malzeme/Hizmet Talep Formu) Gerçekleştirme Görevlisi ve Koordinatörün onayından sonra ilgili harcama ile ilgili harcama onayı alınır. Harcama Yetkilisi tarafından belirlenecek komisyon ile piyasa fiyat araştırması yapılır. | | |
| 2 | Birim Personeli | Piyasa fiyat araştırması sonucu uygun teklif veren firmalar belirlenir. Ayrıca fiyat araştırması tutanak altına alınır ve ilgili komisyon üyelerince imzalanır. | Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu | |
| 3 | Birim Personeli | Satın alınmasına karar verilen malzemeler firma tarafından en kısa sürede fatura ile birlikte teslim edilir. Malzemeler Muayene ve Kabul Komisyonu üyelerince faturaya göre kontrol edilerek tutanakla teslim alınır. | Muayene ve Kabul Komisyonu | |
| 4 | Birim Personeli | Satın alınma işlemi gerçekleşen malzemelerin Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından depo kaydı yapılır ve Taşınır İşlem Fişi alınarak imzalanır. | | TKYS |
| 5 | Birim Personeli | Ödeme için gerekli belgeler yönetmeliğe göre sistemde hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir. | | MYS |
| 6 | Birim Personeli | Gerçekleştirme Görevlisi evrakların doğruluğunu kontrol eder eksik veya hata varsa düzeltilmesi için iade eder, herhangi bir problem yoksa onaylayarak Harcama Yetkilisine gönderir | | MYS |
| 7 | Birim Personeli | Harcama Yetkilisinin kontrol ve onayından sonra imzalanan belgeler sistem üzerinden tahakkuk görevlisine gider | | MYS |
| 8 | Birim Personeli | İşlemi tamamlanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimine teslim edilir. | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | MYS |
| 9 | Birim Personeli | İç Kontrol Birimi, yapılan kontrollerde varsa eksik veya hatalı belge/belgeler düzeltilmesi için iade eder, hata yada eksik yok ise ödenmek üzere Muhasebe ve Kesin Hesap Birimine gönderir | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | MYS |
| 10 | Birim Personeli | Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi yapılan kontrollerden sonra ilgili firmaya ait banka hesabına ödeme gerçekleştirir | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | MYS |

HAZIRLAYAN

Haşim KOÇ
ÖYP Gerçekleştirme Görevlisi

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Bayram COŞKUN
Koordinatör