



İŞİN ADI

Atanan Personel İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

25 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Tahakkuk İşleri Personeli

Tahakkuk İşleri Personeli

BAŞLANGIÇ

Tahakkuk Birimi tarafından atanan personelin SGK sisteminde İşe Başlama Bildirgesi için sisteme giriş yapılır.

10 dk.

Atama kararnameğine göre personel bilgileri KBS maaş sistemine girildikten sonra kontrolü yapılır.

15 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Personel Maaş İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Gün 3 Saat 30 Dk..

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Tahakkuk Birimi tarafından özlük durumunda değişiklik olan personellerin bilgileri KBS maaş sistemine girilir

30 dk

Personel bilgileri girildikten sonra KBS maaş sisteminden maaşlar hesaplatılarak kontrolü yapılır herhangi bir yanlışlık var mı?

45 dk

Yanlışlıklar düzeltilerek KBS üzerinden yeniden maaş hesaplatılır

E

H

Personel maaşları hesaplandıktan sonra Yüksekökol Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalanır ve Müdür onayına sunulur

15 dk

Onaylanan maaş bordroları ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödeme gününden 3 iş günü önce teslim edilir

2 saat

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra maaş ödemesi için personel listeleri ilgili bankaya iletilerek maaş ödemeleri yapılır

1 gün

BITİŞ

Tahakkuk İşleri Personeli

Tahakkuk İşleri Personeli

Müdür, Yüksekökol Sekreteri  
Tahakkuk İşleri Personeli

Tahakkuk İşleri Personeli

Tahakkuk İşleri Personeli

M

İŞİN ADI

Kıst Maaş İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Gün 3 Saat 10 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Tahakkuk İşleri Personeli

Tahakkuk Birimi tarafından kıst maaşı hesaplanacak personelin kaç gün maaş alacağı belirlenir.

10 dk.

Tahakkuk İşleri Personeli

Personel bilgilerine göre aylık maaşı kıst gününe bölünerek kıst maaşı oluşturulur. Çeşitli ödemeler bordrosu düzenlenir ve kontrolü yapılır  
Herhangi bir yanlışlık var mı?

45 dk.

Yanlışlıklar düzeltilerek tekrar kontrolü yapılır

E

H

Müdür, Yüksekokul Sekreteri  
Tahakkuk İşleri Personeli

Çeşitli ödemeler bordrosu Yüksekokul Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalanır ve Müdür onayına sunulur

15 dk.

Tahakkuk İşleri Personeli

Onaylanan bordro ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir

2 saat

Tahakkuk İşleri Personeli

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra maaş ödemesi ilgilinin hesabına yapılır

1 gün

BITİŞ

İŞİN ADI

Doğum ve Ölüm Yardımı İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Gün 2 Saat 55 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Tahakkuk İşleri Personeli

Vefat edenin 1. derece yakını veraset ilamı ve dilekçe ile başvuru yapar. Tahakkuk işleri personeli başvuru evraklarını kontrol eder.

10 dk.

Tahakkuk İşleri Personeli

Çeşitli ödemeler bordrosu düzenlenir ve kontrolü yapılır  
Herhangi bir yanlışlık var mı?

30 dk.

E

Yanlışlıklar düzeltilerek tekrar kontrolü yapılır

H

Müdür, Yüksekokul Sekreteri,  
Tahakkuk İşleri Personeli

Çeşitli ödemeler bordrosu Yüksekokul Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalanır ve Müdür onayına sunulur

15 dk.

Tahakkuk İşleri Personeli

Onaylanan bordro ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir

2 saat

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra ödeme ilgilinin hesabına yapılır

1 gün

M

BİTİŞ

İŞİN ADI

Kişi Borcu Tahakkuk İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Gün 2 Saat 5 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Tahakkuk İşleri Personeli

Tahakkuk Birimi tarafından yersiz ya da fazla ödenen tutar belirlenir.

30 dk.

Tahakkuk İşleri Personeli

Kişi borcu tablosu düzenlenir ve kontrolü yapılır  
Herhangi bir yanlışlık var mı?

20 dk.

E

Yanlışlıklar düzeltilerek tekrar kontrolü yapılır

H

Müdür, Yüksekokul Sekreteri,  
Tahakkuk İşleri Personeli

Kişi borcu tablosu Yüksekokul Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalanır ve Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazıyla birlikte Müdür Beyin onayına sunulur

15 dk.

Tahakkuk İşleri Personeli

Onaylanan yazı ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

1 saat

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerekli kontroller yapıldıktan kişi borcu dosyası oluşturur ve ilgili kişiden Daire Başkanlığının ilgili banka hesabına yatırılarak ya da maaşından kesilmek suretiyle tahsil eder.

2 gün

M

BİTİŞ

İŞİN ADI

Ders Dağılım ve Ek Ders Ödeme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

10 gün 2 saat 45 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Akademik Personel, Bölüm Başkanlıkları

Akademik personel bağlı buldukları Bölüm Başkanlıklarına ders talep formunu doldurur ve Bölüm Başkanları kontrol ederek onaylar, Tahakkuk Birimine teslim eder.

5 gün

Tahakkuk İşleri Personeli ve Müdür Yardımcısı

Tahakkuk Birimi ders talep formlarını, haftalık bazda maaş karşılığı ve ders ücreti olarak ders dağılım çizelgesini oluşturur ve ilgili Müdür Yardımcısının kontrol ve onayına sunar.

2 gün

Bölüm Başkanlıkları

Bölüm Başkanlıkları tarafından aylık puantajların hazırlanması ve Tahakkuk Birimine iletilmesi

1 gün

Tahakkuk İşleri Birimi

Bölmülerden gelen puantajların Tahakkuk Birimi kontrol eder ve ders dağılım çizelgesi ile karşılaştırma yaparak birleştirir  
Hazırlanan Puantajlarda yanlışlık var mı?

30 dk.

E

Yanlışlıkların düzeltilmesi için Bölüm Başkanlıklarına iade edilir

Tahakkuk İşleri Personeli ve Yüksekokul Sekreteri

Birleştirilen ek ders puantajları KBS ek ders sistemine girilerek hesaplama yaptırılır

15 dk.

H

Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk İşleri Personeli

Hesaplatılan ek ders bordroları Tahakkuk birimi ve Gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edip imzalar ve Müdür onayına sunulur

1 saat

Tahakkuk İşleri Birimi

Onaylanan ek ders bordroları kontrol edilmesi ve ödemelerin yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Onaylanan ücretler ilgililerin banka hesaplarına aktarılır.

2 gün

BİTİŞ

İŞİN ADI

Fazla Mesai Ödeme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Gün 2 Saat 35 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Yüksekokul Yönetim Kurulu 2. öğretim mesaiye kalacak personeli belirler

1 gün

Tahakkuk İşleri Personeli

Aylık mesaiye kalan personelin puantajı çıkarılır.

20 dk.

Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk İşleri Personeli

KBS sisteminden puantaja göre bordro hazırlanır ve Yüksekokul Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalanıp Müdür onayına sunulur

15 dk.

Yanlışlıklar düzeltilerek tekrar kontrolü yapılır.

E

H

Tahakkuk İşleri Personeli

Onaylanan bordro ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir

2 saat

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra ödeme ilgilinin hesaplarına yapılır

1 gün

BITİŞ

İŞİN ADI

Yurtdışı ve Yurtiçi Geçici Görev Yollukları İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Gün 1 Saat 35 dk.

BAŞLANGIÇ

Tahakkuk İşleri Personeli

Yurtiçi ve Yurt Dışına görevli giden personellere geçici görev yolluğunun ödenmesi

Tahakkuk İşleri Personeli

Yurtiçi ve Yurt dışı harcırah ödemesini gerektiren bir görevlendirme var mı?

10 dk.

H

BİTİŞ

Tahakkuk İşleri Personeli

E

Yurtiçi veya yurt dışına görevlendirme yapılan personele ait evrakların (görevlendirme yazısı, Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük Oluru gibi) tamamlanması

20 dk.

Tahakkuk İşleri Personeli ve  
Yüksekokul Sekreteri

Evrakların incelenmesi neticesinde, görevlendirmeler için Yurtiçi Geçici Görev Yolluk Bildirimi, Yurtdışı Geçici Görev Yolluk Bildirimi HYS (Harcama Yönetim Sistemi) üzerinden tanzim edilmesi

15 dk.

Müdür, Yüksekokul Sekreteri,  
Tahakkuk İşleri Personeli

Tanzim edilen evraklara HYS (Harcama Yönetim Sistemi) Ödeme Emir Belgesi Düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması

1 saat

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,  
Tahakkuk İşleri Personeli

Onaylanan evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerekli kontrollerin yapılarak ödeme için ilgili bankaya ödeme talimatının verilmesi

1 Gün

BİTİŞ



İŞİN ADI

Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Gün 1 Saat 35 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Tahakkuk İşleri Personeli

Yurtiçi ve Yurtdışı harcırah ödemesini gerektiren bir naklen atama var mı?

10 dk.

H

BİTİŞ

Tahakkuk İşleri Personeli

Yurtiçi veya yurt dışına naklen ataması yapılan personele ait evrakların (atama kararname, personel nakil bildirim, göreve başlama yazısı) tamamlanması

20 dk.

E

Tahakkuk İşleri Personeli ve  
Yüksekokul Sekreteri

Evrakların incelenmesi neticesinde, görevlendirmeler için Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk Bildirimi, Yurtdışı Sürekli Görev Yolluk Bildirimi HYS (Harcama Yönetim Sistemi) üzerinden tanzim edilmesi

15 dk.

Tahakkuk İşleri Personeli ve  
Yüksekokul Sekreteri

Tanzim edilen evraklara HYS (Harcama Yönetim Sistemi) sisteminden Ödeme Emir Belgesi Düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması

1 saat

Müdür, Strateji Geliştirme  
Daire Başkanlığı,  
Tahakkuk İşleri Personeli

Onaylanan evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerekli kontrollerin yapılarak ödeme için ilgili bankaya ödeme talimatının verilmesi

1 Gün

BİTİŞ

İŞİN ADI

Doğrudan Temin Yoluyla Satın Alma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

7 gün 3 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Tahakkuk İşleri Personeli

Satın alınacak malzemenin ilgili birimler tarafından  
Müdürlük Makamına bildirilmesi

Tahakkuk İşleri Personeli

Birimlerden gelen taleplerin Müdürlük Makamınca  
değerlendirilmesi  
Alınacak Malzemeler uygun mu?  
Bütçede yeterli ödenek var mı?

1  
Gün

H

BİTİŞ

Tahakkuk ve Satınalma Birimi  
Personeli

Tahakkuk birimi tarafından  
alınacak malzemeler araştırıldıktan sonra teklif  
mektuplarının alınarak değerlendirilmesi ve piyasa  
araştırmasının yapılması

3  
Gün

E

Tahakkuk İşleri Personeli ve  
Yüksekokul Sekreteri

Malzeme en uygun teklifi veren kişi veya firmadan  
temin edilerek belgelerle birlikte teslim alınması

1 gün

Müdür, Yüksekokul Sekreteri,  
Tahakkuk İşleri Personeli

Hazırlanan tahakkuk evraklarının,  
ilgili kişiler, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi  
tarafından onaylanması

1 saat

Tahakkuk İşleri Personeli

Teslim alınan malzemelerle ilgili tahakkuk evraklarının  
Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden  
hazırlanması

2 saat

Tahakkuk İşleri Personeli

Onaylanan tahakkuk evraklarının ilgili firma veya  
kişilere ödeme yapılması için Strateji Geliştirme Daire  
Başkanlığına gönderilmesi

1 gün

BİTİŞ

İŞİN ADI

14 Günlük Maaş Farkı İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Gün 3 Saat 30Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Tahakkuk Birimi tarafından özlük durumunda değişiklik olan personellerin bilgileri KBS maaş sistemine girilir

30 dk.

Personel bilgileri girildikten sonra KBS maaş sisteminden maaşlar hesaplatılarak kontrolü yapılır Herhangi bir yanlışlık var mı?

45 dk.

E

Yanlışlıklar düzeltilerek KBS üzerinden yeniden maaş hesaplatılır

H

Personel maaşları hesaplandıktan sonra Yüksekökol Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalanır ve Müdür onayına sunulur

15 dk.

Onaylanan maaş bordroları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir

2 saat

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra maaş ödemesi için personel listeleri ilgili bankaya iletilerek maaş ödemeleri yapılır

1 gün

BİTİŞ

Tahakkuk İşleri Personeli

Tahakkuk İşleri Personeli

Tahakkuk İşleri Personeli

Tahakkuk İşleri Personeli

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İŞİN ADI

Sınav Ücretleri İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 2 saat 45 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Tahakkuk İşleri Personeli

Tahakkuk Birimi tarafından özlük durumunda değişiklik olan personellerin bilgileri KBS maaş sistemine girilir

30 dk.

Tahakkuk İşleri Personeli

Personel bilgileri girildikten sonra KBS maaş sisteminden maaşlar hesaplatılarak kontrolü yapılır Herhangi bir yanlışlık var mı?

45 dk.

E

Yanlışlıklar düzeltilerek KBS üzerinden yeniden maaş hesaplatılır

Tahakkuk İşleri Personeli

H

Personel maaşları hesaplandıktan sonra Yüksekokul Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalanır ve Müdür onayına sunulur

15 dk.

Tahakkuk İşleri Personeli

Onaylanan maaş bordroları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir

2 saat

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra maaş ödemesi için personel listeleri ilgili bankaya iletilerek maaş ödemeleri yapılır

1 gün

M

BITİŞ

İŞİN ADI

Giyecek Yardımı İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 1 saat 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Tahakkuk İşleri Personeli

Tahakkuk İşleri Personeli ve  
Yüksekokul Sekreteri

Müdür, Yüksekokul Sekreteri,  
Tahakkuk İşleri Personeli

Tahakkuk İşleri Personeli ve  
Yüksekokul Sekreteri

Müdür, Yüksekokul Sekreteri,  
Tahakkuk İşleri Personeli, Strateji  
Geliştirme Daire Başkanlığı

BAŞLANGIÇ

Giyecek yardımı alacak personellerin belirlenmesi (Hizmetli,  
Teknisyen, Bilgisayar İşletmeni)

10 dk.

Giyecek yardımı alacak personelin listesinin hazırlanarak  
Gerçekleştirme Görevlisi kontrol ederek, Harcama Yetkilisinin  
onayına sunulması

20 dk.

Onaylanan listelere ilişkin Dağıtım listesi,  
Giyecek Yardımı Bordrosu, Giyecek yardımı Banka Listesi ve HYS (Harcama  
Yönetim Sistemi) üzerinden Ödeme Emri Belgesinin düzenlenmesi

30 dk.

Düzenlenen Ödeme Emri belgelerinin Gerçekleştirme Görevlisi ve  
Harcama Yetkilisinin onayına sunulması

10 dk.

Onaylanan Ödeme Emri belgeleri ve ekleri HYS sisteminden  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve daha sonra  
evrakların aslı elden teslim edilir. Daire başkanlığının gerekli  
kontrolleri yaptıktan sonra ilgili kişilerin banka hesabına ödemeyi  
yapması

1 Gün

BİTİŞ

İŞİN ADI

Fatura Ödeme İşlemleri (Elektrik, Su, Telefon, Doğalgaz)

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Gün 1 Saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İlgili Kurum

İlgili Kurumlardan Birime aylık elektrik, su ve telefon faturalarının gelmesi

Tahakkuk İşleri Personeli

Birimin aylık olarak elektrik, su ve telefon faturaları geldi mi?  
Faturalar geldi ise ödemeleri yapıldı mı?

10 dk.

Tahakkuk İşleri Personeli

Gelen faturalar incelenir ve herhangi bir yanlışlık yoksa Harcama Talimatı hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması

15 dk.

Tahakkuk İşleri Personeli

Onaylanan harcama talimatı ile faturalara istinaden HYS (Harcama Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesinin düzenlenmesi

10 dk.

Müdür, Yüksekokul Sekreteri,  
Tahakkuk İşleri Personeli

Düzenlenen Ödeme Emri belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur

25 dk.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,  
Tahakkuk İşleri Personeli

Onaylanan Ödeme Emri belgeleri ve ekleri (Faturalar, harcama talimatı, liste vs) HYS den Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve daha sonra evrakların aslı elden teslim edilir. Daire Başkanlığı gerekli kontrolleri yaptıktan sonra ilgili kurumun banka hesabına ödemeyi yapması

1 Gün

BİTİŞ

İŞİN ADI

Bütçe Hazırlama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

5 gün 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Tahakkuk İşleri Personeli

Rektörlük Makamının Bütçe Hazırlama talimatı doğrultusunda, Birimin 3 (üç) yıllık bütçesinin e-bütçe sistemindeki rehberine uygun olarak hazırlanması

Müdür, Yüksekokul Sekreteri  
Tahakkuk İşleri Personeli

Yüksekokul Bölüm Başkanlıklarının, ihtiyaçlarını belirlemek için yazı yazılması.

30  
dk.

Tahakkuk İşleri Personeli  
ve Yüksekokul Sekreteri

Bölüm Başkanlıklarının ve Birimlerin ihtiyaçlarını mevcut bütçe dengesini gözetmek suretiyle bütçe tekliflerinin E-bütçe programına girilerek bütçe işlerinin düzenlenmesi

3 gün

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Tahakkuk İşleri Personeli

Hazırlanan bütçe tekliflerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi Kabul/Düzeltilme

E

Düzeltilme yapılacaksa tekrar harcama birimlerine gönderilerek gerekli düzeltmeleri yaptıktan sonra e-bütçe sistemine girilmesi sağlanır

2 gün

H

BİTİŞ

İŞİN ADI

Personel Maaşları SGK

KODU

TOPLAM SÜRE

55 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Tahakkuk İşleri Personeli

Personel maaşlarından yapılan Sosyal Güvenlik Kurumu kesintilerinin bildirimini yapılması

Tahakkuk İşleri Personeli

Personel maaşlarından yapılan SGK kesintilerinin bildirimini yapıldı mı?

10 dk.

Tahakkuk İşleri Personeli

Personel Maaşları KBS maaş sistemi üzerinden hesaplatılır ve sistem personel maaşlarından otomatik olarak SGK kesintisini yapar ve kesintiler doğruluğunun kontrol edilmesi

10 dk.

Tahakkuk İşleri Personeli ve  
Yüksekokul Sekreteri

Personel maaş sisteminde (KBS) emsan veri bölümünden ilgili ayın, personel SGK kesinti verileri (5510 sayılı kanun öncesi ve sonrası işe başlayan personel ayrı ayrı) alınarak SGK Kesenek Bilgi Sistemine aktarılır

10 dk.

Tahakkuk İşleri Personeli ve  
Yüksekokul Sekreteri

Kontrol edilen kesintiler tutuyorsa SGK Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden kesintiler Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesi

10 dk.

Tahakkuk İşleri Personeli

SGK Kesenek Bilgi Sistemine aktarılan verilerle Ödeme Emir Belegesindeki tutarların karşılaştırılarak kontrol edilmesi

5 dk.

Tahakkuk İşleri Personeli

Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilen keseneklerin icmalleri ve detayları SGK Kesenek Bilgi Sisteminden alınarak bir nüs'asının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve bir nüs'asının da dosyada muhafaza edilmesi

10 dk.

M

BİTİŞ



İŞİN ADI

Sayman Mutemedi Alındısı

KODU

TOPLAM SÜRE

4 saat 35 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Tahakkuk İşleri Personeli

Yüksekokulumuz adına yapılan parasal işler sonucunda sayman mutemet alındısı düzenlenir.

5 dk.

Tahakkuk İşleri Personeli ve  
Yüksekokul Sekreteri

Düzenlenen sayman mutemet alındıları kasa defterine işlenir.

30 dk.

Tahakkuk İşleri Personeli

Kasa defterine işlenen miktar  
Yüksekokulun ilgili banka ve şubesindeki hesabına yatırılır.

2 saat

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü,  
Tahakkuk İşleri Personeli

Düzenlenen sayman mutemet alındısı nüsha koçanları, kasa defteri ve banka dekontu Üniversitemiz Döner Sermaye Saymanlığı tarafından kontrol edilir, imzalanır ve teslim alınır.

2 saat

BİTİŞ