

Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

Tıp Fakültesi

İŞİN ADI

Sınav Ücretlerinin Ödenmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

3 Saat 5 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

M

İlgili Bölüm Başkanı

Sınav programına göre hazırlanan imtihan ücret puantajları muhasebe birimine ödemesi yapılmak üzere gönderilir.

1
Saat

Tahakkuk ve Satın Alma
Birimi

Sınav programına göre düzenlenen genel sınav ücretleri KBS ek ders modülüne girilerek tahakkuku yapılır.

30
dk.

Tahakkuk ve Satın Alma
Birimi

Hazırlanan belgeler gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.

5
dk.

Fakülte Sekreteri

İmzaya sunulmak üzere gelen evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı ?

H

İlgili birime iade edilir.

15
dk.

E

Tahakkuk ve Satın Alma
Personeli

İmza işlemi biten evraklar 2 (iki) ayrı dosya halinde düzenlenir.

5
dk.

Tahakkuk ve Satın Alma
Personeli

Tahakkuk Teslim Tutanağı hazırlanarak dosyalardan 1 (bir) nüshası kontrol ve ödemesi yapılmak üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığının teslim edilmesi.

1
Saat



Tahakkuk
Teslim
Tutanağı

Strateji ve Geliştirme Daire
Başkanlığı

Ödeme belgeleri muhasebe yetkilisi kontrolünden geçti mi?

H

İlgili birime iade edilir.

E

Strateji ve Geliştirme Daire
Başkanlığı

İncelemesi yapılan genel sınav ücret dosyasının Say2000i üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Tahakkuk ve Satın Alma
Personeli

Ödemesi yapılmak için Kamu Bilgi Sistemi üzerinden banka listesi oluşturularak muhasebe birimi tarafından sözleşmeli bankaya gönderilir.

5
dk.

Tahakkuk ve Satın Alma
Personeli

İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.

5
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Giyecek Yardımı Ödeme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Saat 20 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

M

Tahakkuk ve Satın Alma
Birimi

Maliye Bakanlığı tarafından ilgili yıla ait nakden yapılacak giyim yardımına ilişkin genelge ve fiyat listesi yayınlanır.

Tahakkuk ve Satın Alma
Personeli

Fakültemizde görev yapan idari personelden giyecek yardımını alacakların isimleri belirlenir.

5
dk.

Dekanlık Makamı

Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan giyecek yardımı tahakkuk listesine göre ilgili kişilere ödenecek tutarlar belirlenir.

10
dk.

Tahakkuk ve Satın Alma
Personeli

Hazırlanan giyecek yardımı listesi onay makamına sunulur.

5
dk.

Tahakkuk ve Satın Alma
Personeli

Liste onaylandıktan sonra çeşitli ödemeler bordrosu tanzim edilerek 3 adet ÖEB çıktısı alınır. Bordrodan gelir vergisi ve damga vergisi kesintisi yapılır.

15
dk.

Dekan
Fakülte Sekreteri

Hazırlanan belgeler gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.

5
dk.

Çeşitli
Ödemeler
Bordrosu

ÖEB

Tahakkuk ve Satın Alma
Personeli

İmzaya sunulmak üzere gelen evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı ?

H

İlgili birime iade edilir.

15
dk.

E

Tahakkuk ve Satın Alma
Personeli

İmza işlemi biten evraklar 2 (iki) ayrı dosya halinde düzenlenir.

5
dk.

Tahakkuk ve Satın Alma
Personeli

Tahakkuk Teslim Tutanağı hazırlanarak dosyalardan 1 (bir) nüshası kontrol ve ödemesi yapılmak üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

1
Saat

Tahakkuk
Teslim
Tutanağı

Strateji ve Geliştirme Daire
Başkanlığı

Ödeme belgeleri Muhasebe Yetkilisi kontrolünden geçti mi?

H

İlgili birime iade edilir.

E

Strateji ve Geliştirme Daire
Başkanlığı

Say2000i üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Tahakkuk ve Satın Alma
Personeli

Giyecek yardımı ödemesi yapılmak için Kamu Bilgi Sistemi üzerinden banka listesi oluşturularak muhasebe birimi tarafından sözleşmeli bankaya gönderilir.

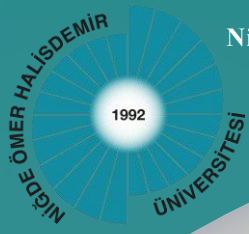
15
dk.

Tahakkuk ve Satın Alma
Personeli

İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.

5
dk.

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

Tıp Fakültesi

İŞİN ADI

Fatura Ödeme İşlemleri (Telefon)

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Saat

SORUMLULAR

Fakülte Sekreteri

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Dekan
Fakülte Sekreteri

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Strateji ve Geliştirme Daire
Başkanlığı

Strateji ve Geliştirme Daire
Başkanlığı

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ



Fakültemize gelen faturalar tahakkuk birimine verilir.

Telefon faturasına «Görüşmeler Resmidir» kaşesi vurularak tüm faturalar fakülte sekreterine onaylatılır.

5
dk.

Gelen faturaların muhasebe birimi yetkililerince ödemesi yapılmak üzere maktu evrakları hazırlanır.

15
dk.

Harcama Yönetim Sistemine girilerek 3 adet ÖEB oluşturulur.

10
dk.

Hazırlanan belgeler gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.

5
dk.

İmzaya sunulan evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı ?

H

İlgili birime iade edilir.

15
dk.

E

İmza işlemi biten evraklar 2 (iki) ayrı dosya halinde düzenlenir.

5
dk.

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak dosyalardan 1 (bir) nüshası kontrol ve ödemesi yapılmak üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına (SGDB) teslim edilir.

1
Saat

Tahakkuk Teslim
Tutanağı

Fatura asılları her zaman için Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

Ödeme belgeleri muhasebe yetkilisi kontrolünden geçti mi?

H

İlgili birime iade edilir.

E

İncelemesi yapılan ödeme dosyasının Say2000i üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilerek ödemesi ilgili kurumun banka hesabına aktarılır.

İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır

5
dk.

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

Tıp Fakültesi

İŞİN ADI

Bütçe Hazırlama

KODU

TOPLAM SÜRE

3 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Her yıl Haziran ayında Rektörlük Makamınca bütçe hazırlık çalışmaları ile ilgili birimlere yazı gönderilir.

Birimler, gelen yazı doğrultusunda bütçe çalışmalarına başlar.

Bir önceki yıl yapmış olduğu harcamalar baz alınarak ilgili yıl için amaç ve hedefler doğrultusunda bütçe fişleri doldurulur.

Hazırlanan dosya konservatuar müdürünün onayı ile Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına sunulur.

Hazırlanan dosya uygun mu?

H

İlgili birime iade edilir.

E

Üniversitenin bütçesi hazırlanıp onaylandıktan sonra mali yıl içerisinde harcanmak üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığınca ilgili harcama kalemlerine ödenek aktarılır.

Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda harcamalar yapılır.

BİTİŞ

Bütçe çağrısı yayımlandıktan sonra ön hazırlık 2 gün
BUMKO'ya giriş 1 gün

Strateji ve Geliştirme Daire
Başkanlığı

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

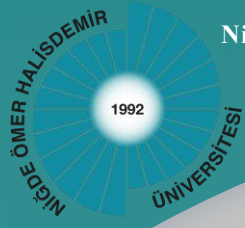
Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Strateji ve Geliştirme Daire
Başkanlığı

Strateji ve Geliştirme Daire
Başkanlığı

Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme
Görevlisi



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

Tıp Fakültesi

İŞİN ADI

Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

45 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Geçici Görevle Görevlendirilen
Personel

Geçici görevle görevlendirilen personel tarafından görev dönüşü Geçici Görev Yolluk Bildirimi, görevlendirme onayı, YKK ve harcamaya esas diğer belgeler tahakkuk birimine teslim edilir.

5
dk.



Tahakkuk Birimi Personeli

Yolluk Bildirimi ve harcamaya esas belgelerin mevzuata uygunluğu kontrol edilir.

10
dk.

Tahakkuk Birimi Personeli

Ödeme emri belgesi oluşturulur ve çıktısı alınarak Fakülte Sekreteri ve Dekana imzaya sunulur.

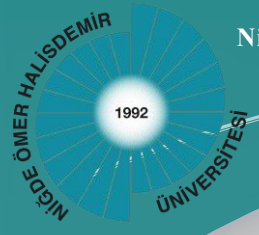
15
dk.

Tahakkuk Birimi Personeli

İmzalanan ödeme emri ve yolluk evrakları ödenmek üzere SGDB'na, HYS üzerinden ve evrak teslim tutanağı ile teslim edilir.

15
dk.

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

Tıp Fakültesi

İŞİN ADI

Atanan Personel İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

5 Saat 55 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel İşleri Birimi

Personel Daire Başkanlığından ilgili personelin atama karamamesi Fakültemize gönderilir.

1

Saat

Personel İşleri Birimi

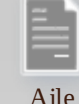
Ataması yapılan personelden ilgili evraklar istenilir (Kimlik Fotokobisi, Diploma Fotokobisi, Aile Yardım Bildirimi, Mal Beyannamesi)

10

dk.



Kimlik
Fotokobisi



Aile
Yardım
Bildirimi



Mal
Beyannamesi

Personel İşleri Birimi

SGK'na sistem üzerinden ilgili personelin tescil kayıt işlemi yapılır.

10

dk.

Personel İşleri Birimi

İlgili personelin göreve başlama yazısı Rektörlük Makamına EBYS üzerinden gönderilerek bildirilir ve kurum sicil numarası istenilir.

2

Saat

Personel İşleri Birimi

Ataması yapılan öğretim elemanı Cerrahi veya Dahili Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlığında ise ilgili öğretim elemanının birlikte kullanılan Sağlık bakanlığı tesisinde görevlendirilmesi için Rektörlüğe yazılır.

30

Dk.

Tahakkuk ve Satınalma
Birimi

Personelden kurumun sözleşmeli bankasından hesap açtırılması istenilir.

1

saat

Tahakkuk ve Satınalma
Birimi

Kurum sicil numarası alınan personelin maaş veri bilgileri Kamu Bilgi Sistemine (KBS) giriş işlemi yapılır.

1

saat

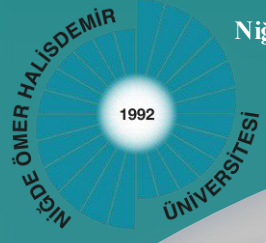
Tahakkuk ve Satınalma
Birimi

Say2000i maaş sicil numarası alınır.

5

dk.

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

Tıp Fakültesi

İŞİN ADI

Personel Maaş İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Saat 5 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Personel Daire Başkanlığından Fakültemiz personeline ait derece-kademe-kıdem-rapor-atama vb. bilgilere ilişkin evraklar gelir.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Muhasebe biriminde toplanan bu belgeler her ayın 5 ile 8 i arasında Kamu Bilgi Sistemine (KBS) maaş veri değişikliği girişi yapılarak kaydedilir.

5
dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

KBS'den Maaş hesaplaması yapılır.

5
dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

KBS'den 3 Adet ÖEB alınarak maaş ödeme dosyası hazırlanır(Ekler: Maaş Bordrosu, Asgari Geçim İndirimi, Sendika Aidatı Listesi, Kefalet Aidatı, Personel Bildirimi İcra Kesinti Listesi, Terfi Listesi, Ödeme Emri Belgesi).

15
dk.



ÖEB

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.

5
dk.

Dekan
Fakülte Sekreteri

İmzaya sunulmak üzere gelen evrakın tüm paragrafları ve ekleri tamam mı ?

H

İlgili birime iade edilir.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

E

İmza işlemi biten evraklar 2 (iki) dosya halinde tanzim edilir.

5
dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Tahakkuk Teslim Tutanağı hazırlanarak dosyalardan 1 (bir) nüshası kontrol ve ödemesi yapılmak üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

20
dk.



Tahakkuk
Teslim Tutanağı

Strateji ve Geliştirme Daire
Başkanlığı

Ödeme belgeleri Muhasebe Yetkilisi kontrolünden geçti mi?

H

İlgili birime iade edilir.

Strateji ve Geliştirme Daire
Başkanlığı

E

Maaş dosyası Say2000i üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Kamu Bilgi Sistemi üzerinden banka listesi oluşturularak muhasebe birimi tarafından sözleşmeli bankaya gönderilir.

5
dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.

5
dk.

BITİŞ

1-5 arası Personel Daire Başkanlığından Onaylı Terfiler Gelir, 5-8 Arası Bilgiler KBS Girilir ve Teslim Edilir. En Geç Ayın 15'ine 3 İş Günü Kala Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına Maaş Dosyasının Teslim Edilmesi Gerekir.

Maaş Ödeme İşlemi Bittikten Sonra Her Ayın 25'ine Kadar SGK Kesenek Bilgi Sistemine Giriş Yapılarak İlgili Ay'a Ait Personel Prim Bilgileri Sosyal Güvenlik Kurumuna Bildirilmek Zorundadır. Aksi Halde İlgili Kurum Tarafından Cezai İşleme Çarptırılır.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Dekan
Fakülte Sekreteri

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı

Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

BAŞLANGIÇ

Kıst maaş da ilgili personelin göreve başlama tarihinden itibaren takip eden ayın 14 üne kadar çalıştığı süre hesaplanır.

5 dk.

30 gün üzerinden veriler hesaplanarak kıst maaş bordrosu oluşturulur.
(Çalıştığı gün /30).

30 dk.

Hazırlanan kıst maaş bordrosundaki veriler harcama yönetim sistemi'ne girişi yapılır.

10 dk.

Harcama Yönetim Sisteminden ödeme emri belgesi çıkarılır.

10 dk.

Gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.

5 dk.

İmzaya sunulmak üzere gelen evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı ?

H

İlgili birime iade edilir.

15 dk.

İmza işlemi biten evraklar 2 (iki) dosya halinde tanzim edilir.

5 dk.

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak dosyalardan 1 (bir) nüshası kontrol ve ödemesi yapılmak üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

1 saat

Tahakkuk
Teslim
Tutanağı

Ödeme belgeleri muhasebe yetkilisi kontrolünden geçti mi?

H

İlgili birime iade edilir.

İncelemesi yapılan maaş dosyasının Say2000i üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

E

Ödemesi yapılan kıst maaş 1 (bir) personele aitse direk sözleşmeli banka hesabına ödemesi yapılır. personel sayısı fazla ise banka listesi oluşturularak ödemesi yapılır.

15 dk.

İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.

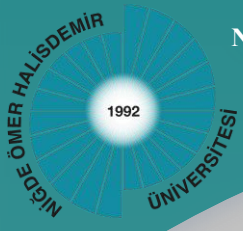
5 dk.

BİTİŞ

Kıst maaşda Asgari Geçim İndirimi dikkate alınmaz.

Kıst maaştan Damga Vergisi, Gelir Vergisi ve Sosyal Güvenlik Prim Giderleri kesilir.

Kıst maaş ödemesi tam maaş ödemesinden sonraki gün yapılır.



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

Tıp Fakültesi

İŞİN ADI

Ölüm Yardımı

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İlgili Personel

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Dekan
Fakülte Sekreteri

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Strateji ve Geliştirme Daire
Başkanlığı

Strateji ve Geliştirme Daire
Başkanlığı

Strateji ve Geliştirme Daire
Başkanlığı

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

BAŞLANGIÇ

Ölüm yardımı alacak personel Mernis Ölüm
Beyannamesi ve ölüm raporu ile birlikte müracaatını
yapar.

Çeşitli ödemeler bordrosundan ölüm yardımı bordrosu
hazırlanır.

Hazırlanan çeşitli ödemeler bordrosundaki verilerin
Harcama Yönetim Sistemi'ne girişi yapılır.

Daha sonra harcama yönetim sisteminden 3 adet ödeme
emri belgesi çıkarılır.

Gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine imzaya
sunulur.

İmza sunulmak üzere gelen evrakın tüm
parafları ve ekleri tamam mı ?

İmza işlemi biten evraklar 2 (iki) ayrı dosya halinde
düzenlenir.

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak
dosyalardan 1 (bir) nüshası kontrol ve
ödemesi yapılmak üzere Strateji ve
Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir

Ödeme belgeleri Muhasebe Yetkilisi
kontrolünden geçti mi?

Say2000İ üzerinden muhasebeleştirilme işlemi
gerçekleştirilir.

Ölüm yardımına ait ödeme Strateji ve Geliştirme Daire
Başkanlığı tarafından kişinin sözleşmeli bankadaki
hesabına yatırılır.

İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına
göre dosyalanır.

BİTİŞ

Ölüm Sonrası



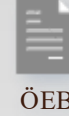
Çeşitli
Ödemeler
Bordrosu

Ölüm Yardımı Hesaplama
=9500*Maaş Katsayısı*2

10
dk.

10
dk.

10
dk.



ÖEB

5
dk.

H

İlgili birime iade
edilir.

15
dk.

E

5
dk.

1
saat



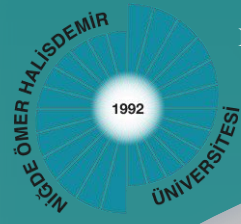
Tahakkuk
Teslim
Tutanağı

H

İlgili birime iade
edilir.

E

5
dk.



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

Tıp Fakültesi

İŞİN ADI

Doğum Yardımı

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İlgili Personel

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Dekan
Fakülte Sekreteri

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Strateji ve Geliştirme Daire
Başkanlığı

Strateji ve Geliştirme Daire
Başkanlığı

Strateji ve Geliştirme Daire
Başkanlığı

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

BAŞLANGIÇ

Doğum yardımı alacak kişi aile durum beyannamesi ve doğum raporu ve yeni doğan çocuğun nüfus cüzdanı fotokopisi ile birlikte doğum sonrası müracaatını yapar.

Doğum Sonrası



Aile Durum
Beyannamesi

Doğum Yardımı
Hesaplama
=2500*Maaş Katsayısı

Çeşitli ödemeler bordrosundan doğum yardımı bordrosu hazırlanır.

10
dk.



Çeşitli
Ödemeler
Bordrosu

Hazırlanan çeşitli ödemeler bordrosunda ki veriler harcama yönetim sistemine girişi yapılır.

10
dk.

Daha sonra harcama yönetim sisteminden ödeme emri belgesi çıkarılır

10
dk.



ÖEB

Gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.

5
dk.

İmzaya sunulmak üzere gelen evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı ?

H

İlgili birime iade edilir.

15
dk.

E

İmza işlemi biten evraklar 2 (iki) ayrı dosya halinde düzenlenir.

5
dk.

Tahakkuk Teslim Tutanağı hazırlanarak dosyalardan 1 (bir) nüshası kontrol ve ödemesi yapılmak üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir

1
saat



Tahakkuk
Teslim
Tutanağı

Ödeme belgeleri Muhasebe Yetkilisi kontrolünden geçti mi?

H

İlgili birime iade edilir.

E

İncelemesi yapılan dosyasının Say2000İ üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Doğum yardımına ait ödeme Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kişinin sözleşmeli bankadaki hesabına yatırılır.

İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.

5
dk.

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

Tıp Fakültesi

İŞİN ADI

Ders Dağılım ve Ek Ders Ödeme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Saat 10 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm sekreteri

Eğitim-Öğretim yılı/yarıyılı başında bölüm öğretim elemanlarından yürüttükleri dersleri, saatlerini ve birimleri gösteren ders talep formları alınır.

30
dk.

Bölüm Sekreteri

Ders talep formlarına göre öğretim elemanlarının ek ders ödemelerine esas teşkil edecek haftalık ders dağılım çizelgesi düzenlenir ve Bölüm Başkanı ile Dekanlığın onayına sunulur.

30
dk.

Personel İşleri Birimi

Bölüm Başkanı ve Dekanın onayından sonra ders dağılım çizelgeleri ek ders ödemesi yapacak birimlere üst yazı ile EBYS üzerinden gönderilir.

1
Saat

Personel İşleri Birimi

Tüm işlemler sonucu düzenlenen evrakların birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.

10
dk.

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

Tıp Fakültesi

İŞİN ADI

Kişi Borcu Tahakkuk İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

30 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Fakülte akademik ve idari personellerine herhangi bir sebeple fazla ödeme yapıldığı tespit edildiğinde, yersiz ödenen tutarın ilgiliden tahsili için kişi borcu işlemleri başlatılır.

5
dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Tahakkuk birimince gerekli inceleme yapılır ve Kişi Borcu tabloları hazırlanarak yersiz ödenen tutar yasal faizi ile birlikte ilgili tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı banka hesabına yatırılır.

15
dk.

Fakülte Sekreteri

Kişi borcu tabloları ve banka dekontu, üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına EBYS ile gönderilir.

5
dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Evrakların birer örnekleri tahakkuk işleri birimince dosyasına kaldırılır.

5
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

45 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Naklen Atanan Personel

Birime naklen atanan personel tarafından Sürekli Görev Yolluk Bildirimi, atama kararnamesi, göreve başlama yazısı ve harcamaya esas diğer belgeler tahakkuk birimine teslim edilir.

5
dk.



Tahakkuk Birimi Personeli

Yolluk Bildirimi ve harcamaya esas belgelerin mevzuata uygunluğu kontrol edilir.

10
dk.

Tahakkuk Birimi Personeli

Ödeme emri belgesi oluşturulur ve çıktısı alınarak Fakülte Sekreteri ve Dekana imzaya sunulur.

15
dk.

Tahakkuk Birimi Personeli

İmzalanan ödeme emri ve yolluk evrakları ödenmek üzere SGDB'na, HYS üzerinden ve evrak teslim tutanağı ile teslim edilir.

15
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Doğrudan Temin Yoluyla Satın Alma

KODU

TOPLAM SÜRE

4 Gün 4 Saat 30 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

Fakülte Sekreterliği

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Fakülte Sekreterliği

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

Satın Alma Komisyonu

Satın Alma Komisyonu

Satın Alma Komisyonu

İlgili Firma

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Fakülte Sekreterliği

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı

Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı

Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

BAŞLANGIÇ

Birimlerden gelen talep edilen tüketim mal ve malzemelerin Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin (TKKY) karşılayamadığı durumda talep oluşturulur.

1
Saat

Oluşturulan talep üst makamın onayına sunulur.
İstekler uygun mu?
Ödenek yeterli mi?

H

İlgili birime iade edilir.

BİTİŞ

1
Saat

E

Talep evrakları muhasebe servisine gönderilir.

5
dk.

Muhasebe servisinde talebe istinaden Onay Belgesi düzenlenerek Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.

5
dk.

H

Onay Belgesi imzalandı mı?

H

Malzeme alımı iptal edilir.

BİTİŞ

15
dk.

E

Konu ile ilgili firmalar belirlenerek Teknik Şartname ile birlikte Teklif Mektubu hazırlanır (en az 3 nüsha) ve Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılarak ilgili firmalara dağıtılır.

1
Gün



Teklif Mektubu

Teklif mektupları süresi içinde teslim alındı mı?

Süresi içinde verilmeyen teklif mektupları değerlendirilmeye alınmaz.

3 İş
Günü

Gelen teklifler idari ve teknik açıdan değerlendirilerek Piyasa Araştırma Tutanağı düzenlenir.

10
dk.



Piyasa Arş. Tut.

İlgili firma ile sözleşme yapılacak mı?

İlgili firmaya sipariş mektubu gönderilir.

5
dk.

Firma ile sözleşme yapılarak malzemenin teslimi sağlanır.

2
Saat

H

Belirlenen tarih de sipariş teslim edildi mi?

Sipariş iptal edilir.

BİTİŞ

5
dk.

E

Mal Alımları Muayene Kabul Komisyon Tutanağı düzenlenir.

5
dk.



Muayene Kbl Tut.

TKKY tarafından TKYS'ne giriş işlemi yapıldıktan sonra sistem üzerinden Harcama Yönetim Sistemine gönderilir.

10
dk.



Taşınır İşlem Fişi

Muhasebe birimi tarafından Harcama Yönetim Sistemi üzerinden 3 adet ÖEB çıkarılır.

5
dk.

Hazırlanan belgeler Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.

5
dk.



Harcama Talimatı

İmzaya sunulmak üzere gelen evrakın tüm paragrafları ve ekleri tamam mı ?

H

İlgili birime iade edilir.

15
dk.

E

Tahakkuk Teslim Tutanağı hazırlanarak dosyalardan 1 (bir) nüshası kontrol ve ödemesi yapılmak üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

1
saat



Tahakkuk Teslim Tutanağı

Ödeme belgeleri Muhasebe Yetkilisi kontrolünden geçti mi?

H

İlgili birime iade edilir.

E

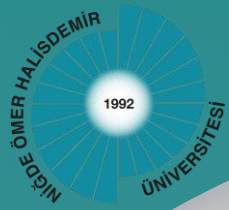
İncelemesi yapılan dosyasının Say2000i üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Satın alma evrakına ait ödeme Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kişinin sözleşmeli bankadaki hesabına yatırılır.

İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.

5
dk.

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

Tıp Fakültesi

İŞİN ADI

14 Günlük Maaş Farkı Ödeme

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Saat 15 Dk.

SORUMLULAR

Tahakkuk ve Satın Alma
Birimi

Tahakkuk ve Satın Alma
Personeli

Tahakkuk ve Satın Alma
Personeli

Fakülte Sekreteri

Tahakkuk ve Satın Alma
Personeli

Tahakkuk ve Satın Alma
Personeli

Strateji ve Geliştirme Daire
Başkanlığı

Strateji ve Geliştirme Daire
Başkanlığı

Tahakkuk ve Satın Alma
Personeli

Tahakkuk ve Satın Alma
Personeli

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

M

14 günlük maaş farkı Kamu Bilgi Sistemi (KBS) modülüne girilerek hesaplaması yapılır.

30 dk.

Memur maaşları her ayın 15'in de peşin ödemesi yapıldığı için ve memur maaş katsayılarının Ocak-Temmuz aylarında değişmesi nedeniyle 14 günlük maaş fark ödemesi tahakkuk eder.

Hesaplama işlemi bittikten sonra 14 günlük maaş farkı bordro dökümü, personel bildirimi ve 3 adet ÖEB sistemden alınır.

10 dk.

15 Aralık 14 Ocak maaş farkı 31 gün üzerinden.
15 Haziran 14 Temmuz 30 gün üzerinden hesap edilir.

Hazırlanan belgeler gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.

5 dk.

Nakil yoluyla gelen personel var ise ayın 15'i ile 30'u arasında geldi ise maaş farkı nakil geldiği kurumdan ödenir.



ÖEB

İmzaya sunulmak üzere gelen evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı ?

H

İlgili birime iade edilir.

15 dk.

E

İmza işlemi biten evraklar 2 (iki) ayrı dosya halinde düzenlenir.

5 dk.

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak dosyalardan 1 (bir) nüshası kontrol ve ödemesi yapılmak üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

1 Saat



Tahakkuk
Teslim
Tutanağı

Ödeme belgeleri Muhasebe Yetkilisi kontrolünden geçti mi?

H

İlgili birime iade edilir.

E

Say2000i üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Daha Sonra Kamu Bilgi Sistemi üzerinden banka listesi oluşturularak muhasebe birimi tarafından sözleşmeli bankaya gönderilir.

5 dk.

İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.

5 dk.

BİTİŞ