



İŞİN ADI

Atanan Personel İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

40 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Rektörlük Makamı (Personel D.Başkanlığı) tarafından açıktan veya naklen atanan personelin atama kararnameşi üst yazı ile Müdürlüğe gönderilir.

5 Dk.

Yüksekokul Sekreteri

Birime açıktan veya naklen atanan personel var mı? Atanan personel varsa göreve başladı mı?

H

Birime atanan ancak süresi içerisinde göreve başlamayan personel varsa yazılı olarak Rektörlük Makamına (Personel D.Başkanlığına) bildirilir.

5 dk.

10 Dk.

E

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Tahakkuk ve Satınalma Birimi personeli tarafından personel naklen atanmışsa Maaş Nakil İlimuhaberine göre, ilk defa atanmışsa Atama Kararnameşine göre Kamu Bilgi Sistemine maaş ve SGK giriş işlemleri yapılır.

10 Dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Personel Maaş bordrosuna dahil edilir ve ilk giriş yaptığı ayda Personel Bildiriminde mutlaka gösterilir.

10 Dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Personel Maaş İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Gün 2 Saat 55 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Tahakkuk ve Satınalma Birimi
Personeli

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

30
Dk

Tahakkuk ve Satınalma Birimi
Personeli

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

15
dk.

E

Yanlışlıklar düzeltilerek KBS üzerinden yeniden maaş hesaplatılır.

Yüksekokul Sekreteri

Personel maaşları hesaplandıktan sonra Yüksekokul Gerçekleştirme görevlisi tarafından ıslak imza ile imzalandıktan ve Müdürün onayına sunulur.

10
Dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi
Personeli

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



İŞİN ADI

Kıst Maaş İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Gün 2 Saat 15 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Açıktan veya ilk defa atanan personele kıst maaş hesaplaması.

Birime açıktan veya ilk defa atanan personel varmı?

BITİŞ

Yüksekokul Sekreteri

5
dk.

E

Açıktan veya ilk defa atanan personel Kamu Bilgi Sistemine girilir. Personele göreve başlama tarihine göre gün hesabı yapılarak (kıst) maaş hesaplatılır.

10
Dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Kamu Bilgi sistemi üzerinden Kıst maaş bordrosu, ödeme emri ve diğer ekleri alınıp, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaylatılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

2
Saat

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Rektörlük Makamı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra kıst maaş ödemesi için personel listeleri ilgili bankaya iletilerek ödemeler yapılır.

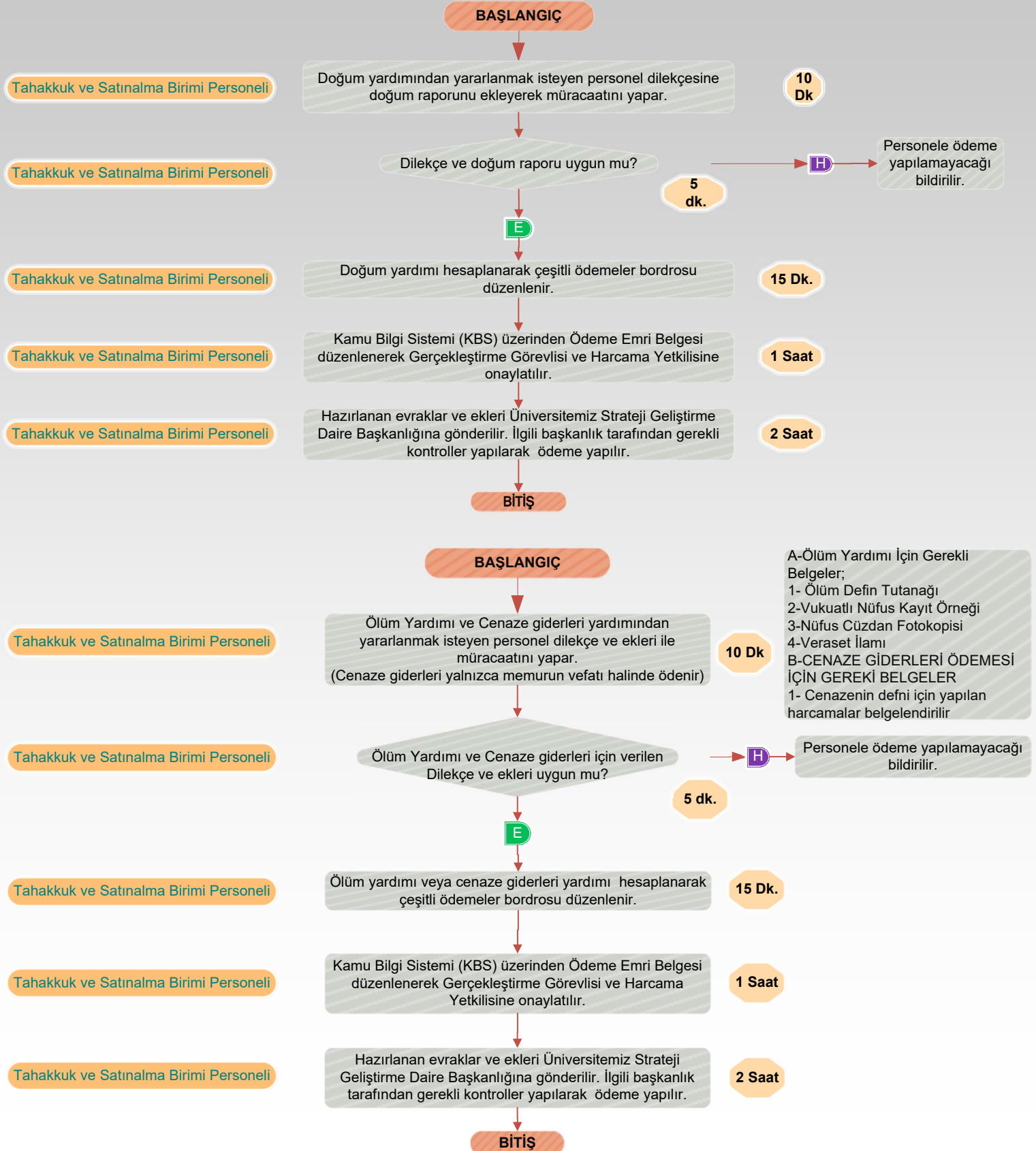
1
Gün

BITİŞ

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Doğum ve Ölüm Yardımı İşlemleri		3 Saat 30 Dk. (Doğum) 3 Saat 30 Dk (Ölüm)

SORUMLULAR

İŞ SÜRECI





İŞİN ADI

Kişi Borcu Tahakkuk İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Saat 15 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Birimde yersiz ve fazla ödeme yapılan personel var mı?
Maaş ödemesi yapıldıktan sonra işten ayrılan
(askerlik, ücretsiz izin, istifa gibi) personel varmı?

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

H

BITİŞ

5
dk.

E

Maaş ödemesi yapıldıktan sonra çeşitli nedenlerle işten ayrılan (istifa,
askerlik, ücretsiz izin gibi) personele çalışmadığı günler için «Yersiz ve
Fazla Ödenen Aylıklardan Doğan Kişilerden Alacakları Hesaplama
Cetveli» düzenlenir.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

10
Dk.

Borçlu personelin «Kişilerden Alacaklar Hesaplama Cetvelinin»
kendisine tebliğ yapıldığı tarihten itibaren borcunu bir (1) ay içerisinde
Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına veya verilecek
banka hesabına yatırması gerekir.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

2
Saat

Personel borcuna 7 (yedi) gün içerisinde yazılı olarak itiraz edebilir.
Personel borcunu ödemiyorsa yasal yollarla alacak tahsil edilir.

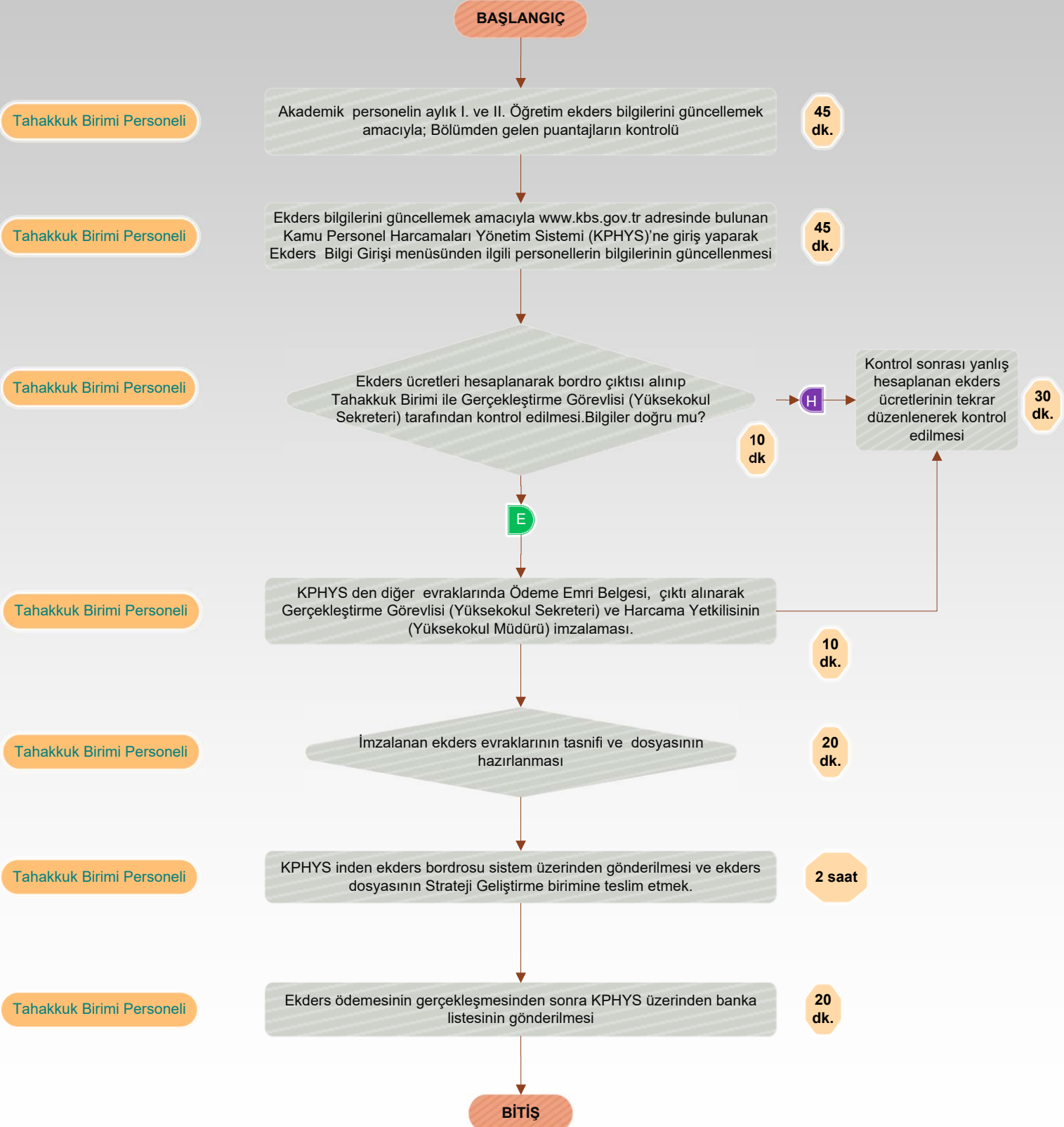
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

BITİŞ

İŞİN ADI Ders Dağılım ve Ek Ders Ödeme İşlemleri	KODU	TOPLAM SÜRE 5 Saat
--	-------------	------------------------------

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Fazla Mesai Ödeme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Gün 1 Saat 30 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yüksekokul Yönetim Kurulu II. Öğretim mesaiye kalacak personel için karar alır.

1 Gün

Mesai yapan personelin puantaj ödemesi yapılmak üzere Muhasebe Birimine gönderilir.

10 Dk.

Puantajdaki bilgiler Kamu Bilgi Sistemi (KBS) modülünde ki fazla çalışma ücret bordrosuna aktarılarak hesaplatılması yapılır ve 3 adet Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) alınır.

5 dk.

Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.

10 dk

Evraklar imzalandıktan sonra nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bir teslim edilir.

1 Saat

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanan evrağa ait banka listesi bankaya gönderilir ve ödeme gerçekleştirilir.

5 dk.

BITİŞ

Tahakkuk Birimi Personeli

Tahakkuk Birimi Personeli

Tahakkuk Birimi Personeli

Tahakkuk Birimi Personeli

Tahakkuk Birimi Personeli

İŞİN ADI

Yurtdışı ve Yurtiçi Geçici Görev Yollukları İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

3 Saat 40 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Tahakkuk Birimi Personeli

Akademik personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Panel, gezi, Bilimsel toplantılara Katılım vb. Ücretleri düzenleme süreci

25 dk.

Tahakkuk Birimi Personeli

Personele ödeme yapılabilmesi için Karar, Olur, katılım belgesi gibi evrakların tamamlanması.

25 dk.

Tahakkuk Birimi Personeli

Yurtiçi ve Yurt dışı geçici görev yolluğu ödemesini gerektiren bir görevlendirme var mı?

20 dk.

H

BİTİŞ

E

Tahakkuk Birimi Personeli
Yüksekokul Sekreteri
Harcama Yetkilisi

KPHYS den yolluk bildirim ve Ödeme Emri Belgesi, alınarak bildirim sahibi ve Gerçekleştirme Görevlisi (Yüksekokul Sekreteri) ve Harcama Yetkilisi (Yüksekokul Müdürü) nin imzalaması.

10 Dk.

Tahakkuk Birimi Personeli

İmzalanmış evraklarının tasnifi ve dosyasının hazırlanması.

20 Dk.

Tahakkuk Birimi Personeli

KPHYS inden Bildirim bordrosu sistem üzerinden gönderilmesi ve dosyasının Strateji Geliştirme birimine teslim etmek.

2 Saat

Tahakkuk Birimi Personeli

Muhasebe Birimi kontrolü ve ödemenin yapılması.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Gün 3 Saat 35 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Yurtiçi ve Yurt Dışına atama ile giden personellere sürekli görev yolluğunun ödenmesi.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Yurtiçi ve Yurt dışı sürekli Görev Yolluğu ödemesini gerektiren bir atama var mı?

H

BİTİŞ

5 Dk.

E

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Yurtiçi veya yurt dışına ataması yapılan personele ait evraklar (Atama yazısı, maaş nakil ilmuhaberi, Rektörlük Oluru gibi) tamamlanır.

30 Dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Evrakların incelenmesi neticesinde, Atamalar için Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk Bildirimi tanzim edilir.

1 saat

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli
Yüksekokul Sekreteri

Tanzim edilen evraklara HYS (Harcama Yönetim Sistemi) sisteminden Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir ve Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

2 saat

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Onaylanan evraklar Rektörlük Makamına (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) teslim edilir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerekli kontroller yapılarak ödeme için ilgili bankaya ödeme talimatı verilir.

1 Gün

BİTİŞ

İŞİN ADI

Doğrudan Temin Yoluyla Satın Alma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

5 gün 2 Saat 50 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

Satın alınacak malzemenin ilgili birimler tarafından Müdürlük Makamına bildirilmesi.

1 Gün

Yüksekokul Sekreteri

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

2 Saat

BITİŞ

E

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Tahakkuk birimi tarafından alınacak malzemeler araştırıldıktan sonra teklif mektupları alınarak değerlendirilir ve piyasa araştırması yapılır.

2 Gün

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

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

1 Gün

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

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

20 Dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli
Yüksekokul Sekreteri

Hazırlanan tahakkuk evrakları, ilgili kişiler, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır.

30 Dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Onaylanan tahakkuk evrakları ilgili firma veya kişilere ödeme yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

1 Gün

BITİŞ

İŞİN ADI

14 günlük Maaş Farkı İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Gün 2 Saat 25 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Maaş katsayılarının değişmesi nedeniyle meydana gelecek maaş farklarının hesaplanması ve ödenmesi.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Maaş Katsayılarında değişiklik oldu mu?

H

BITİŞ

15 dk.

E

Yüksekokul Sekreteri

Kamu Bilgi Sistemine (KBS) eski ve yeni maaş katsayıları girilerek 14 günlük maaş farkı bordrosu hesaplatılır.

10 Dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

KBS sisteminden 14 günlük maaş bordrosu, ödeme emri belgesi ve eklerinin çıktıları alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaylatılır ve Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

2 Saat

Rektörlük Makamı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra maaş farkı ödemesi için personel listeleri ilgili bankaya iletilerek ödeme yapılır.

1 Gün

BITİŞ



İŞİN ADI

Sınav Ücretleri İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Gün 4 Saat 40 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreterliği Personeli

Bölüm Başkanlıkları tarafından I. ve II. Öğretim sınav puanları hazırlanması ve Müdürlük Makamına iletilmesi.

1 Gün

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Bölmülerden gelen sınav puanlarının Tahakkuk Biriminde kontrollerinin yapılarak birleştirilmesi, Hazırlanan Puanlarda yanlışlık varmı?

E

Yanlışlıkların düzeltilmesi için Bölüm Başkanlıklarına iade edilir.

2 saat

H

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Birleştirilen sınav ücretleri puanları KBS ekders sistemine girilerek hesaplama yaptırılır.

30 Dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Hesaplatılan sınav ücretleri bordroları Tahakkuk birimi ve Gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanarak Müdürün onayına sunulur.

10 Dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Onaylanan sınav ücretleri bordroları kontrol edilmesi ve ödemelerin yapılması için Rektörlük Makamına (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) elden teslim edilir.

2 saat

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı gerekli kontroller yaparak ödeme için banka listelerini ilgili bankaya gönderir.

1 Gün

BİTİŞ

İŞİN ADI

Giyecek Yardımı İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Saat 5 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Tahakkuk Birimi Personeli

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

Tahakkuk Birimi Personeli

Birimdeki giyecek yardımı alacak personeller belirlendi mi? Giyecek yardımı alacak personel varmı?

H

BITİŞ

5 dk.

E

Tahakkuk Birimi Personeli
Yüksekokul Sekreteri

Giyecek yardımı alacak personel listesi hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

20 Dk.

Tahakkuk Birimi Personeli

Onaylanan listelere ilişkin dağıtım listesi, giyecek yardımı bordrosu, giyecek yardımı Banka Listesi ve HYS (Harcama Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.

30 Dk.

Tahakkuk Birimi Personeli

Düzenlenen Ödeme Emri belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

10 Dk.

Tahakkuk Birimi Personeli

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

1 saat

BITİŞ

İŞİN ADI Fatura Ödeme İşlemleri (Elektrik, Su, Telefon, Doğalgaz)	KODU	TOPLAM SÜRE 1 Gün 45 Dk.
---	-------------	------------------------------------

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Kurumlardan birime aylık telefon, elektrik, su ve doğalgaz faturalarının gelmesi.

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

10 dk.

Faturalar geldi ise Tahakkuk ve Satınalma Birimi personeline ödemenin süresi içerisinde yapılması için talimat verilir.

E

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

10 Dk.

Onaylanan harcama talimatı ile faturalara istinaden HYS (Harcama Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.

15 Dk.

Düzenlenen Ödeme Emri belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

10 Dk.

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

1 Gün

BİTİŞ

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



İŞİN ADI

Bütçe Hazırlama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

8 Gün 2 Saat 15 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından bütçe tahminlerini de içeren bütçe tekliflerinin hazırlanması için Harcama Birimlerine yazı yazılması.

Tahakkuk Birimi Personeli

Yüksekokul Birimlerinin bütçe tekliflerini hazırlanarak Müdürlük Makamına iletmeleri için yazı yazılır.

15 dk.

Tahakkuk Birimi Personeli
Bölüm Sekreterliği Personeli

Yüksekokul Birimleri ihtiyaçlarına göre bütçe tekliflerini hazırlayarak Müdürlük Makamına gönderir.

3 Gün

Tahakkuk Birimi Personeli

Yüksekokul Birimlerinden gelen bütçe teklifleri E-bütçe programına girilerek bütçe fişleri düzenlenir.

5 Gün

Tahakkuk Birimi Personeli

Hazırlanan bütçe teklifi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

2 Saat

BİTİŞ