



İŞİN ADI
Açıktan Atama İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
3 gün 4 saat 15 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ



Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

BAŞLANGIÇ

Rektörlük makamı tarafından ataması yapılan personelden, atama onayı ve işe başlama yazısı, gerekli bilgiler (aile durumu vb.) ile birlikte anlaşmalı bankadan açtırılacak hesabın IBAN numarasının istenmesi.

SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesinin hazırlanarak işe giriş tescil işleminin yapılması.

İşe başlama ay başında mı yapıldı

H

E

Manuel olarak maaşının yapılması.

1 gün

İşe başlama maaş bordrosu basılmasından önce mi yapıldı?

H

E

İşe başladığı tarih ile içinde bulunduğu ayın 14'ü arasındaki günler için kısıtlı maaş ve takip eden ayın 15'i ile diğer ayın 14'ü arasındaki günler içinde tam maaşın yapılması.

Takip eden ay maaşı için personel bilgisine ilişkin belgenin hazırlanarak maaş yapılmasının sağlanması. Ayrıca işe başladığı tarih ile içinde bulunduğu ayın 14'ü arasındaki günler içinde kısıtlı maaş yapılması.

1 gün

Hazırlanan belgelerin bir suretinin dosyalanması.

15 dk.

BITİŞ



1 gün

4 saat

1 gün

1 gün

15 dk.



İŞİN ADI
Avans / Kredi İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
5 gün 15 dakika

SORUMLULAR



Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

İŞ SÜRESİ

BAŞLANGIÇ



Birimlerin ihtiyaçlarına ilişkin taleplerin incelenmesi ve bütçe kontrolünün yapılması.

1 gün

Talepler içerisinde acil ve zorunlu olan var mı?

H

E

Acil olmayan alımların doğrudan temin yolu ile yapılması.

Birimlerin ve proje yürütücülerinin acil alımları için çekilecek avans miktarı ile ilgili onay belgesinin hazırlanması.

1 gün

Avans / kredi onaylandı mı?

H

E

İlgili birime kabul edilmediğine ilişkin bilgi verilmesi.

Tahakkuk işleri birimi tarafından avans / kredi çekilerek ihtiyacın sağlanması.

1 gün

Avans / kredi ile alınan malzemelerin kayıt altına alınması ve zimmetle teslim edilmesi.

1 gün

Muhasebe işlem fişinin düzenlenerek, belgelerle birlikte avans / kredinin kapatılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi.

1 gün

Hazırlanan evrakın bir suretinin dosyalandırılması.

15 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI
Bütçe Planlama İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
7 gün 1 saat

SORUMLULAR



Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Dekan

Tahakkuk İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Birimlerden ihtiyaçlarına ilişkin taleplerin alınması.

Mevcut yılda her bir birime harcanan giderlerin tespit edilmesi.

Birimlerden gelen taleplerin önem sırasına göre değerlendirilmesi ve tahmini maliyetlerinin belirlenerek dekana sunulması.

Bütçe planının son halinin belirlenmesi.

Belirlenen bütçe planının rektörlük makamına sunulması.

BİTİŞ

İŞ SÜRESİ



3 gün

1 gün

1 gün

2 gün

1 saat

15 dk.



İŞİN ADI
Ek Ders Ödeme İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
2 gün 2 saat

SORUMLULAR



Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili yarıyla ait okutulacak derslere ve öğretim elemanlarına ilişkin kurul kararının, ders programının ve ders çizelgesinin istenmesi.

Bölüm başkanlıklarından gelen ders programının ve ders çizelgesinin kurul kararına göre kontrol edilmesi.

Ders çizelgesi ve ders programı birbiri ile uyumlu mu?

E

KBS üzerinden ödeme emrinin kesilmesi ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin onayına sunulması.

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

E

Hazırlanan belgelerin, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.

Anlaşmalı bankaya maaş bilgilerinin, elektronik posta yoluyla teslim edilmesi.

Hazırlanan belgelerin bir nüshasının dosyalanması.

BİTİŞ

İŞ SÜRESİ



1 saat

1 gün

1 gün

30 dk.

15 dk.

15 dk.



İŞİN ADI
Emeklilik İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
3 gün 1 saat

SORUMLULAR



Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Emekli olacak personelin başvuru belgelerinin ilgili birimlerden gelmesinden sonra aylık tarihini takip eden ay başından itibaren maaş bordrosundan çıkartılması.

Yolluk bildirimini hazırlanması.

Harcama Yönetim Sistemi üzerinden ödeme emrinin kesilmesi, yolluk bildirimi ile gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulması.

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

Hazırlanan belgelerin, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.

SGK sistemi üzerinden aylık tescilinin yapılması.

Hazırlanan belgelerin bir nüshasının dosyalanması.

BITİŞ

İŞ SÜRESİ



1 gün

1 gün

1 gün

30 dk.

15 dk.

15 dk.



İŞİN ADI
Giyim Yardımı Ödeme İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
6 gün 1 saat 15 dakika

SORUMLULAR



Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Giyim yardımı alacak personelin belirlenmesi ve Maliye Bakanlığı fiyat listesine göre ücretlendirmenin yapılması.

Onay belgesi, banka listesi, harcama talimatı ve ödeme emri belgesinin hazırlanması.

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

Hazırlanan belgelerin, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.

Hazırlanan belgelerin bir nüshasının dosyalanması.

BITİŞ

İŞ SÜRESİ



1 gün

5 gün

1 saat

15 dk.



Niğde Ömer Halisdemir
Üniversitesi

BOR SAĞLIK BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
Tahakkuk ve Satın Alma Birimi



İŞİN ADI
İletişim Hizmetleri Ödemeleri İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
6 gün 1 saat 15 dakika

SORUMLULAR



Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İletişim hizmetlerine ait faturaların kontrol edilmesi ve evrakın (onay belgesi, iletişim hizmet numara listesi vb.) hazırlanması.

Ödeme emri belgesinin hazırlanması.

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

Hazırlanan belgelerin, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.

Hazırlanan belgelerin bir nüshasının dosyalanması.

BITİŞ

İŞ SÜRESİ



1 gün

5 gün

1 saat

15 dk.



İŞİN ADI

İstifa, Askerlik ve Ücretsiz İzin İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 45 dakika

SORUMLULAR



Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İstifa, askerlik ve ücretsiz izin talebine ilişkin personelin ayrılış yazının personel işleri biriminden istenmesi ve yazıya istinaden maaş için borçlandırma belgesinin hazırlanması.

Borçlandırma belgesinin gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulması.

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

Hazırlanan belgelerin, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.

Hazırlanan belgelerin bir nüshasının dosyalandırılması.

BITİŞ



1 gün

1 gün

30 dk.

15 dk.



İŞİN ADI
Kısıtlı Maaş İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
17 gün 4 saat 45 dakika

SORUMLULAR



Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Açıktan atama, ücretsiz izin dönüşü, askerlik dönüşü, ay başına denk gelmeyen durumlarda işe başlayan kişinin işe başlamasına ilişkin belgelerin istenmesi.

SGK üzerinden işe giriş bildirgesinin hazırlanması ve işyeri tescil işleminin yapılması.

Kısıtlı maaş bordrosunun ve banka listesinin hazırlanması.

Say2000i sistemi üzerinden veya manuel oluşturulan bordro ile Harcama Yönetim Sistemi üzerinden ödeme emrinin kesilmesi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulması.

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

Hazırlanan belgelerin, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.

Hazırlanan belgelerin bir nüshasının dosyalanması.

BITİŞ

İŞ SÜRESİ



1 gün

15 gün

1 gün

4 saat

30 dk.

15 dk.



İŞİN ADI
Maaş İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
3 gün 4 saat 35 dakika

SORUMLULAR



Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Maaş yapılacak kişinin ilgili aya ait bilgilerinin (derece, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, eş çalışma durumu, çocuk yaş durumu, kesintiler vb.) Kamu Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemi (KBS) üzerinden güncellenmesi. Ayrıca nakil giden ve ücretsiz ayrılanların da Say2000i sistemi üzerinden çıkarılması.

Say2000i üzerinden maaş hesaplamasının yapılması.

KBS'den bordro dökümünün alınması.

KBS'den alınan bordro ve diğer maaş belgeleri birbirine uygun mu?

Say2000i sistemi üzerinden ödeme emrinin kesilmesi ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin onayına sunulması.

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

Hazırlanan belgelerin, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.

Anlaşmalı bankaya maaş bilgilerinin, elektronik posta yoluyla teslim edilmesi.

Hazırlanan belgelerin bir nüshasının dosyalanması.

BİTİŞ

İŞ SÜRESİ



3 gün

30 dk.

5 dk.

3 saat

30 dk.

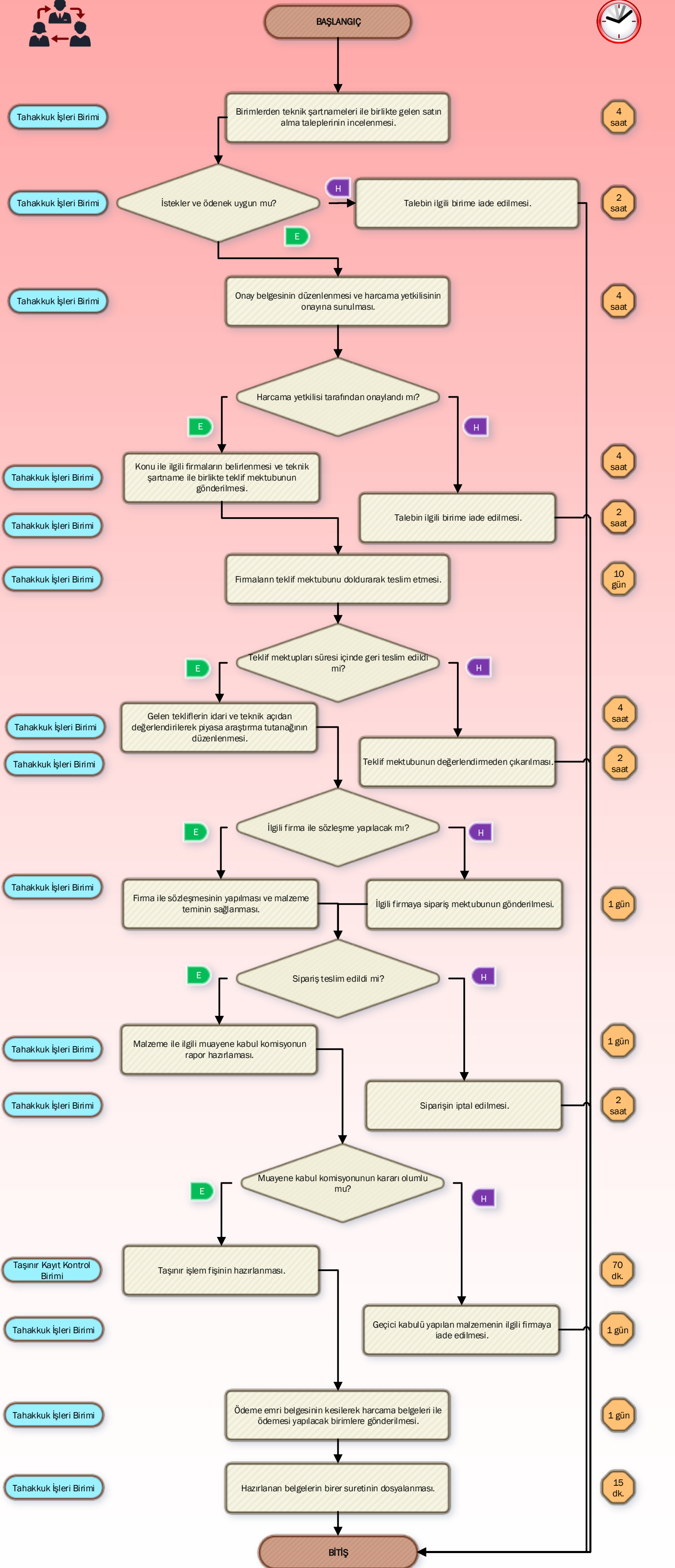
15 dk.

15 dk.



İŞİN ADI Doğrudan Temin İşlemi	KODU	TOPLAM SÜRE 18 gün 25 dakika
-----------------------------------	------	---------------------------------

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	İŞ SÜRESİ
------------	-----------	-----------





İŞİN ADI
Naklen Atama İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
7 gün 15 dakika

SORUMLULAR



Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Rektörlük makamı tarafından ataması yapılan personelden, maaş nakil ilmuhaberi ile atama onayı ve işe başlama yazısı, gerekli bilgiler (aile durumu vb.) ile birlikte anlaşmalı bankadan açılacak hesabın IBAN numarasının istenmesi.

SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesinin hazırlanarak işe giriş tescil işleminin yapılması.

Göreve başlama, maaş bordrosu basılmasından sonra mı yapıldı?

KBS'ye bilgi girişlerinin yapılması.

Manuel maaş bordrosunun hazırlanarak, HYS üzerinden ödemelerin kesilmesi ve onaya sunulması.

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

Ödeme emri ile birlikte hazırlanan belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.

SGK üzerinden emekli keseneklerinin hazırlanması ve gönderilmesi.

Sistem üzerinden aylık ek bildirge girişinin yapılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın emekli kesenek toplamlarının karşılaştırılması.

Hazırlanan belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesi.

Hazırlanan belgelerin bir suretinin dosyalanması.

BITİŞ



1 gün

4 saat

4 saat

1 gün

1 gün

1 gün

1 gün

1 gün

15 dk.



İŞİN ADI
Naklen Giden Personel İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
2 gün 1 saat 15 dakika

SORUMLULAR



Tahakkuk İşleri Birimi

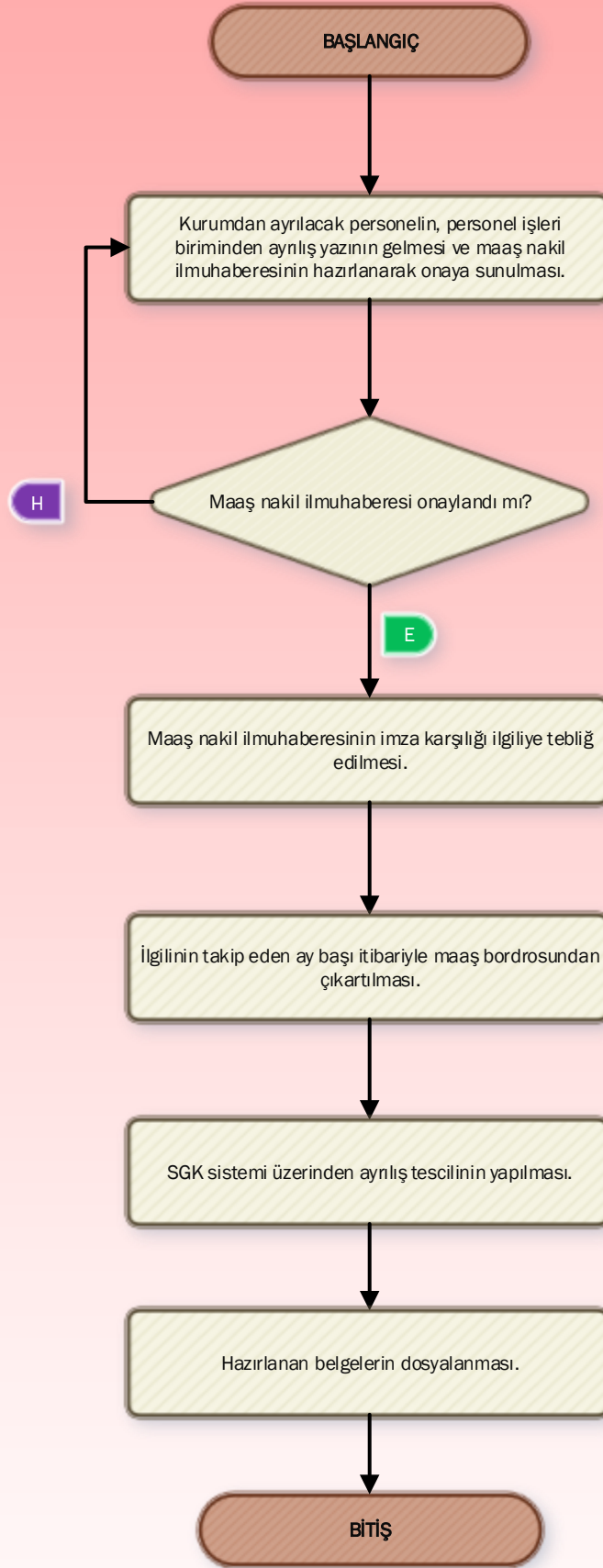
Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ



İŞ SÜRESİ



1 gün

1 gün

30 dk.

30 dk.

15 dk.



İŞİN ADI
Ölüm Yardımı İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
3 gün 5 saat 45 dakika

SORUMLULAR



İlgili Kişi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Ölüm yardımı alacak personel veya yakının dekanlık makamına başvuru yapması.

Vefat eden personel ise takip eden ay başı maaş bordrosundan, bakmakla yükümlü olduğu eş veya çocuk ise takip eden ay başından itibaren maaştan çıkarılması.

Çeşitli ödemeler bordrosundan ölüm yardımı bordrosunun hazırlanması.

Harcama Yetkilisi Sistemi (HYS) üzerinden ödeme emrinin kesilmesi ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine imzaya sunulması.

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

Hazırlanan belgelerin, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.

Hazırlanan belgelerin bir nüshasının dosyalanması.

BITİŞ

İŞ SÜRESİ



2 gün

30 dk.

1 gün

4 saat

30 dk.

15 dk.



İŞİN ADI
Sınav Ücreti Ödemeleri İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
6 gün 1 saat 15 dakika

SORUMLULAR



Jüri

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Jüri tarafından sınavda görevli olduğuna dair belgelerin dilekçe ile teslim edilmesi

Bordrosunun ve ödeme emri belgesinin hazırlanması.

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

Hazırlanan belgelerin, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.

Hazırlanan belgelerin bir nüshasının dosyalanması.

BITİŞ

İŞ SÜRESİ



1 gün

5 gün

1 saat

15 dk.



İŞİN ADI
Sınav Ücreti İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
15 gün 4 saat 35 dakika

SORUMLULAR



Bölüm Sekreterlikleri

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yarıyılı yapılan sınavlar (ara sınav, genel sınav ve bütünleme sınavı) için öğretim elemanlarından sınavlara giren öğrenci sayılarının tahakkuk birimine teslim edilmesi.

Sınav ücreti puantaj giriş çizelgesinin hazırlanması.

KBS'den bordro dökümünün alınması.

KBS'den alınan bordro doğru mu?

H

E

HYS üzerinden ödeme emrinin kesilmesi ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin onayına sunulması.

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

H

E

Hazırlanan belgelerin, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.

Anlaşmalı bankaya tutar bilgilerinin, elektronik posta yoluyla teslim edilmesi.

Hazırlanan belgelerin bir nüshasının dosyalanması.

BİTİŞ



15
gün

30
dk.

5 dk.

3
saat

30
dk.

15
dk.

15
dk.



İŞİN ADI
Sürekli Görev Yolluğu İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
1 saat 50 dakika

SORUMLULAR



Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Başvuru yapan kişinin gelen mi yoksa emekli personel mi olup olmadığının tespit edilmesi.

Sürekli görev yolluğu talep eden emekli personel mi?

H

E

Açıktan atama ile gelmiş ise atama onayı, işe başlama yazısı, naklen gelmiş ise maaş nakil ilmuhabiri, aile durum beyannamesi ile birlikte yolluk bildirimini ilgili personele imzalatılması.

Emeklilik belgesi ve kadro boşaltma onayının kontrol edilmesi.

HYS üzerinden ödeme emrinin kesilmesi ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin onayına sunulması.

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

H

E

Hazırlanan belgelerin, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.

Hazırlanan belgelerin bir nüshasının dosyalanması.

BITİŞ



5 dk.

30 dk.

30 dk.

30 dk.

15 dk.



İŞİN ADI

Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

3 gün 4 saat 30 dakika

SORUMLULAR



Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

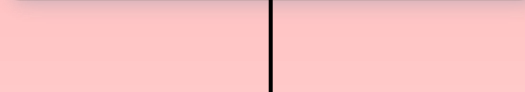
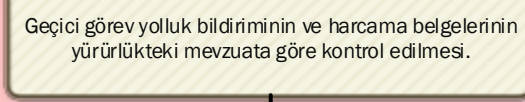
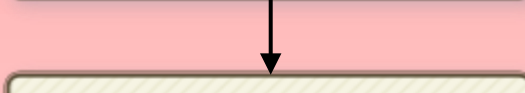
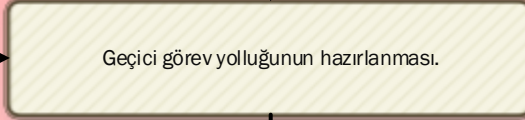
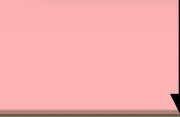
Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

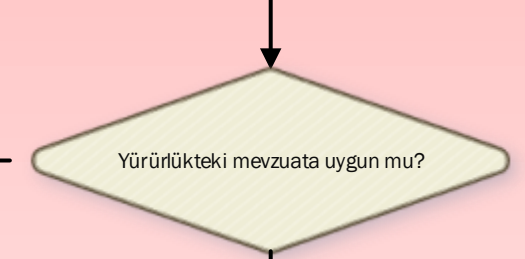
Tahakkuk İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

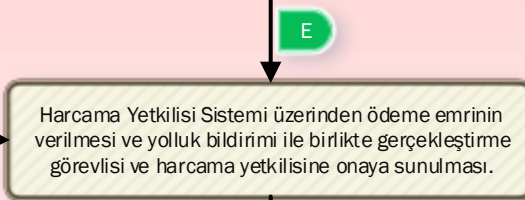
BAŞLANGIÇ



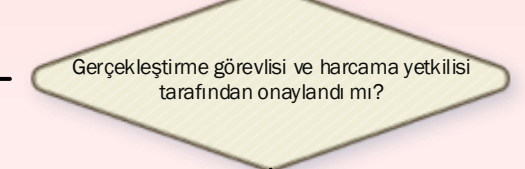
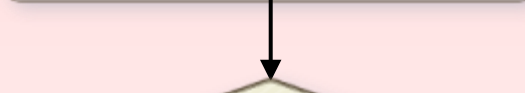
H



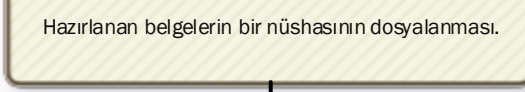
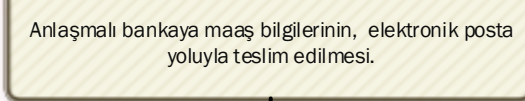
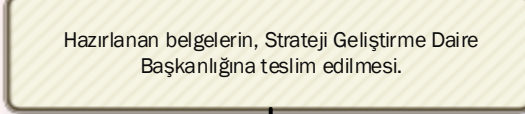
E



H



E



BITİŞ



İŞ SÜRESİ



3 gün

30 dk.

3 saat

30 dk.

15 dk.

15 dk.



İŞİN ADI
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE
3 gün 4 saat 30 dakika

SORUMLULAR



Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

Tahakkuk İşleri Birimi

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Geçici görev yolluğunun hazırlanması.

Geçici görev yolluk bildiriminin ve harcama belgelerinin yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilmesi.

Yürürlükteki mevzuata uygun mu?

Harcama Yetkilisi Sistemi üzerinden ödeme emrinin verilmesi ve yolluk bildirimi ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onaya sunulması.

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

Hazırlanan belgelerin, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.

Anlaşmalı bankaya maaş bilgilerinin, elektronik posta yoluyla teslim edilmesi.

Hazırlanan belgelerin bir nüshasının dosyalanması.

BİTİŞ

İŞ SÜRESİ



3 gün

30 dk.

3 saat

30 dk.

15 dk.

15 dk.