Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
EK ÖDEME İŞLEMLERİ		4 saat 5 dakika

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		
	BAŞLANGIÇ		
Tahakkuk Birimi	İlgili birimden ek ödeme yapılması için yazı ile dilekçe veya puantaj gönderilir. Gelen yazı veya puantaj değerlendirilir.	20 dk	Hizmet Talep Yazısı
Tahakkuk Birimi	İlgili kişinin KBS den maaş bordrosu alınır ve vergi dilimi girilir.	15 dk	Maaş Bordrosu
Tahakkuk Birimi	Eğer kişi ders vermiş ise puantaj incelenir ve ona göre işlem yapılır.	20 dk	
Tahakkuk Birimi	Katkı Dağıtım Cetveli hazırlanır.(Proje, Raopr Analiz v.b beliritilir.) Danışmanlık yaptı ise Protokol hazırlanır. Dağıtım Tablosu Bordrosu, Çeşitli Ödemeler Bordrosu ve Banka Listesi hazırlanır.	2 saat	
Tahakkuk Birimi	Rektörlük Makamından Olur alınır.	15 dk	
Tahakkuk Birimi	DMİS'den ödeme emri kesilir.	10 dk	Ödeme Emri
Tahakkuk Birimi Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama görevlisi	Ödeme emirleri ve ilgili evraklar Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisine imzaya sunulur.	15 dk	
Tahakkuk Birimi	İmzadan çıkan ödeme emirleri ve ilgili evrakların birer nüshası Saymanlığa verilir bir nüshası da ilgili birimin dosyasına takılır.	10 dk.	
Tahakkuk Birimi	İlgili birimin kadrosunun bulunduğu yere ödenen ücret gelir matrahına eklenmesi için ilgili birime ek ödeme bildirimi yapılır. Yapılan bildirimin bir nüshası ilgili dosyaya takılır.	20 dk.	Katkı Payı Bildirimi
	BİTİŞ		

M Mevzuat | H Hayır | 2 dk. Süre | Belge/Form | Evet | U1 Uyarı