

İŞİN ADI

Akademik ve İdari Personel Emeklilik İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 25 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muhasebe Memuru

Emekli olacak personelin dilekçesi ve ayrılış onayı geldikten sonra ayrılış tarihini takip eden ay başından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır

20 dk.

Muhasebe Memuru

Emeklilik dilekçesi, emekli onayı, ayrılış yazısı tamamlandığında yolluk bildirimi hazırlanarak

15 dk

Muhasebe Memuru

KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi kesilerek yolluk bildirimi ile birlikte imzaya sunulur.

5 dk.

Müdür
Enstitü Sekreteri

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

Gerekli düzeltmelerin yapılması

15 dk.

Muhasebe Memuru

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak ödeme emri belgesi ve ekleri ile birlikte SGDB' na gönderilir.

10 dk.

Muhasebe Memuru

SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.

10 dk.

Muhasebe Memuru

Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır

10 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Akademik ve İdari Personel Nakil Bildirimi İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 15 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Kurumdan ayrılacak olan personelin, personel işleri biriminden ayrılış yazısı geldikten sonra maaş nakil ilmühaberi hazırlanarak imzaya sunulur

Muhasebe Memuru

20 dk.

Paraf ve imzaları tamam mı?

Müdür
Enstitü Sekreteri

Gerekli düzeltmelerin yapılması

15 dk.

E

Maaş nakil ilmühaberi zimmet ile ilgiliye teslim edilir.

Muhasebe Memuru

10 dk.

Takip eden ay başı itibariyle maaş bordrosundan çıkartılır.

Muhasebe Memuru

10 dk.

SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.

Muhasebe Memuru

10 dk.

Evrakların birer sureti de standart dosyalama

Muhasebe Memuru

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Bütçe Hazırlama İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muhasebe Memuru

Rektörlük Makamının Mali Yıl Bütçe Hazırlık çalışmalarıyla ilgili yazının ulaşması

20 dk.

Muhasebe Memuru

Bir önceki yılda yapılan harcamalarla ilgili dosya hazırlanır

15 dk.

Enstitü Sekreteri

Enstitü Sekreteri Bütçeyle ilgili olarak Rektörlük Strateji Daire Başkanlığından görüş alır.

15 dk.

Muhasebe Memuru

Birimlerin hizmet maliyetinin tespiti ilksin bilgi formları düzenlenerek Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.

10 dk.

Muhasebe Memuru

Bu tespit formlarında belirtilen maliyetlere göre ilgili harcama kalemlerine Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı tarafından Mali Yıl içerisinde harcanmak üzere ödenek aktarılır

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Ders Telifi İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

7 gün 5 saat 50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğretim Elemanı

Telif yapmak isteyen öğretim elemanı Enstitü web sayfasından telif formunu temin eder

10 dk.

Öğretim Elemanı

Yapılmayan derslerin telif edileceği tarih, yer ve saati belirterek form imzalanarak ilgili Anabilim Dalı sekreterliğine teslim edilir.

60 dk.

Anabilim Dalı Başkanlığı

Kayda alınan telif talebi Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından incelenir (öğrencilerin ve diğer öğretim elemanlarının derslerini etkilemeyecek şekilde uygunluğu kontrol edilir)

60 dk.

Anabilim Dalı Başkanlığı

Talep Uygun mu?

H

Gerekli düzeltme ve değişikliğin yapılması için öğretim elemanına iade edilir.

60 dk.

E

Anabilim Dalı Başkanlığı

Telif ders programı Anabilim Dalı Başkanı tarafından imzalandıktan sonra form, dilekçe ve ekleri Enstitü müdürlüğüne gönderilir.

30 dk.

Müdür
Enstitü Sekreteri

Telif talebi Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülür

1-7 gün

Enstitü Sekreteri

Ek ders ücreti ödemek üzere EYK kararının bir örneği ve diğer belgeler tahakkuk birimine gönderilir.

10 dk.

Öğretim Elemanı

Hazırlanan programa göre dersin telifi yapılır.

120 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Doğrudan Temin İle Satın alma İşleri

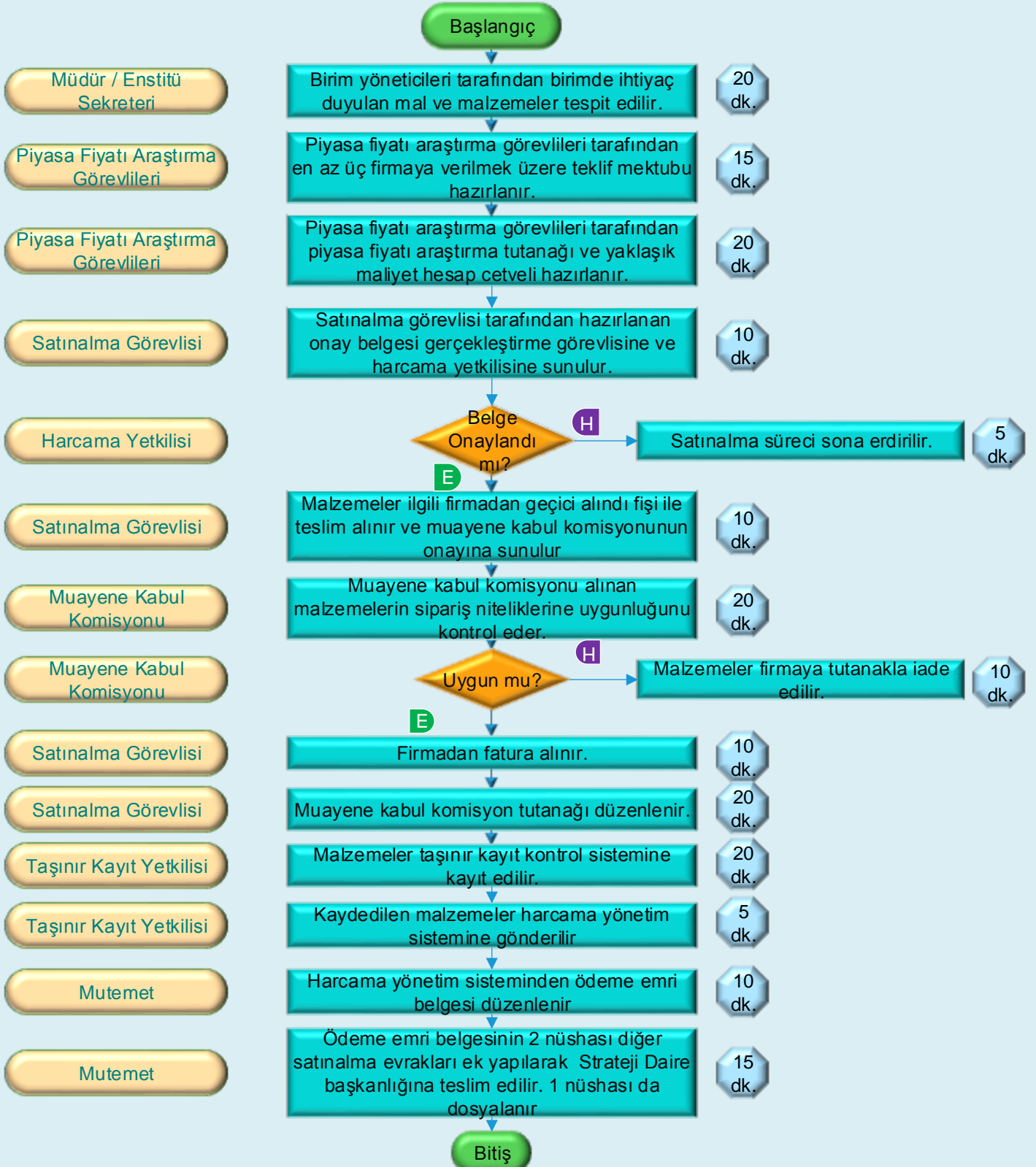
KODU

TOPLAM SÜRE

3 saat 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Ek Ders Hazırlama İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

44 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Müdür / Enstitü Sekreteri

Dönem başında Enstitüde dersi olan ve tez ile ders danışmanlığı bulunan öğretim üyelerinin kadrolarının bulunduğu birimden ders dağılım çizelgeleri yazıyla istenir.

10 dk.

Müdür / Enstitü Sekreteri

Enstitüden ek ders ücreti alan öğretim üyelerinin kadrolarının bulunduğu birimlerden izin, rapor, görevlendirme, ayrılış ve zorunlu ders yükü değişiklikleri ile unvan değişiklikleri ve ders dağılım çizelgelerinde dönem içinde meydana gelen değişikliklerin her ay sonunda düzenli olarak gönderilmesi dönem başında yazıyla istenir.

10 dk.

Mutemet

İlgili birimler tarafından Enstitüye gönderilen ders dağılım çizelgelerinin kontrol edilmesi

60 dk.

Mutemet

Ders dağılım çizelgelerinde hata var mı?

E

Hatalar düzeltilmek üzere ilgili birime gönderilir

20 dk.

H

Enstitü Sekreteri

Öğretim üyelerinin dönem içinde yapamadıkları derslerin telafi programına ilişkin anabilim dallarından gönderilen telafi yazıları kontrol edilerek yönetim kurulu kararı alınır.

20 dk.

Mutemet

Ders dağılım çizelgesi, izin, rapor, görevlendirme, ayrılış ve zorunlu ders yükü değişikliği listesi ile telafi programlarına uygun bir şekilde KBS üzerinden elektronik ortamda puantaj hazırlanır ilave çalışma ücreti bordrosu oluşturulur ödeme emri belgesi düzenlenir.

120 dk.

Mutemet

Ödeme emri belgesi ve bordro ek nüshalarla birlikte kontrol edilmek üzere gerçekleştirme görevlisine teslim edilir.

60 dk.

Mutemet

Puantaj kontrol edilmek üzere Müdür Yardımcısına teslim edilir.

5 dk.

Gerçekleştirme Görevlisi /
Harcama Yetkilisi

Belgeler kontrol edildikten sonra ödeme emri belgesi ve bordro gerçekleştirme görevlisi tarafından ek nüshalar aslı gibidir yapılarak imzalanır.

60 dk.

Müdür Yardımcısı

Puantaj kontrol edildikten sonra Müdür. Yrd. Tarafından imzalanır.

10 dk.

Mutemet

Puantaj ve ödeme emri belgesi imzalamak üzere harcama yetkilisine sunulur.

20 dk.

Mutemet

Ödeme emri belgesi ek nüshalarla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kontrol edilmek üzere teslim edilir.

20 dk.

Mutemet

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı evrakları inceleyip muhasebeleştirme süreci tamamlandıktan sonra ödemenin gerçekleştirileceği bankaya KBS üzerinden elektronik ortamda banka listesi gönderilir.

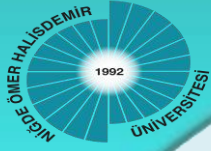
20 dk.

Mutemet

Ödeme emri belgesi ve ek nüshaların bir örneği arşivlenmek üzere dosyalarak birimde muhafaza edilir.

20 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Fatura Ödemesi İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 5 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muhasebe Memuru

Elektrik, Su, Atık Su, İnternet, Doğalgaz vb. Faturalar üzerinde gerekli inceleme yapılır

20 dk.

Muhasebe Memuru

Harcama Talimatı ve Ödeme Emri belgesi düzenlenir.

15 dk

Muhasebe Memuru

Onaya sunulur.

5 dk.

Müdür
Enstitü Sekreteri

Onaylandı mı?

Gerekli düzeltmelerin yapılması

15 dk.

Muhasebe Memuru

Ödeme Emri belgesi ek nüshalarla birlikte SGDB' ye gönderilir.

10 dk.

BITİŞ



İŞİN ADI

Giyecek Yardımı İşleri

KODU

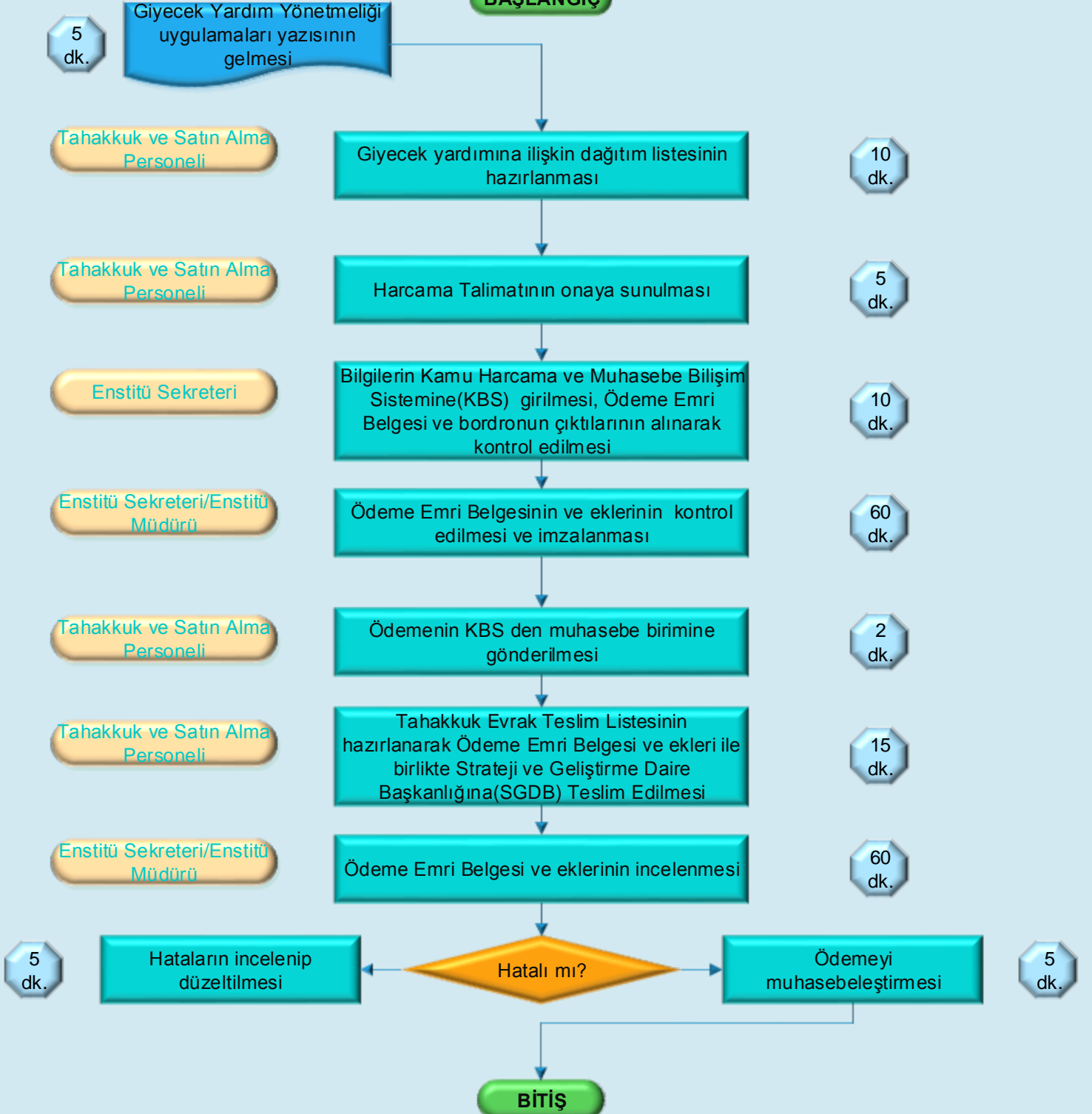
TOPLAM SÜRE

177 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ





İŞİN ADI

İstifa, Askerlik ve Ücretsiz İzin İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muhasebe Memuru

İstifa, askerlik ve ücretsiz izin durumlarında personel işleri biriminden gelen ayrılış yazısı ile birlikte peşin alınan maaş için borçlandırma belgesi hazırlanır

20 dk.

Muhasebe Memuru

Borçlandırma belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur

15 dk

Müdür
Enstitü Sekreteri

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

H

Gerekli düzeltmelerin yapılması

15 dk.

E

Muhasebe Memuru

Borçlanma belgesi düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Takip eden ay başından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır

10 dk.

Muhasebe Memuru

SGK sistemi üzerinden ayrılış tescil işlemi gerçekleştirilir

10 dk.

Muhasebe Memuru

Evrakların birer sureti de standart dosyalama

10 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Kesenek Gönderme İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muhasebe Memuru

Ödemelerden (Maaş, Kısıt Maaş, Ek ders vb.) kaynaklanan SGK kesenek bilgilerinin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminden(KBS) alınması

10 dk.

Muhasebe Memuru

Kesenek bilgilerinin SGK Kesenek Bilgi Sistemine veya E Bildirgeye girilmesi

15 dk.

Muhasebe Memuru

Hatalı mı?

E

Hataların incelenip düzeltilmesi

5 dk.

H

Muhasebe Memuru

Sistem üzerinden kesenek bilgilerinin gönderilmesi , çıktılarının alınması, bir nüshasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına(SGDB) teslim edilmesi

10 dk.

Muhasebe Memuru

Keseneklerin incelenmesi

5 dk.

Muhasebe Memuru

Hatalı mı?

E

Hataların incelenmesi ve düzeltilmesi

15 dk.

H

Muhasebe Memuru

Kesenek ödeme bilgilerinin SGK' ye gönderilmesi

10 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Kıst Maaş Ödemesi İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

110 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Mutemet

Açıktan atama, ücretsiz izin dönüşü, askerlik dönüşü ay başına gelmeyen durumlarda işe başladığı tarihten itibaren kıst maaş yapılır

20 dk.

Mutemet

Gerekli belgelerin temini (Personel Daire Başkanlığınca hazırlanan SGK giriş bildirgesi ve maaş için gerekli belgeler (atama onayı, nakil bildirim, aile durum bildirim, banka hesap cüzdanı fotokopisi vb))

20 dk.

Mutemet

Kıst maaş bordrosunu ve banka listesini hazırlamak

15 dk.

Mutemet

Bilgilerin KBS maaş sistemine ve SAY2000i sistemine girilmesi

10 dk.

Mutemet

KBS sistemi ve SAY2000i tutarları eşit mi?

H

Verilerin tekrar kontrol edilerek düzenlenmesi

15 dk.

E

Mutemet

KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek tüm belgeler gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur

10 dk.

Harcama Yetkilisi
Gerçekleştirme Görevlisi

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

H

Evraklar tekrar düzenlenmek üzere mutemete gönderilir

10 dk.

E

Mutemet

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır

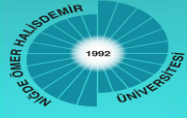
5 dk.

Mutemet

Evraklar dosyalanır

5 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Maaş Ödemesi İşleri

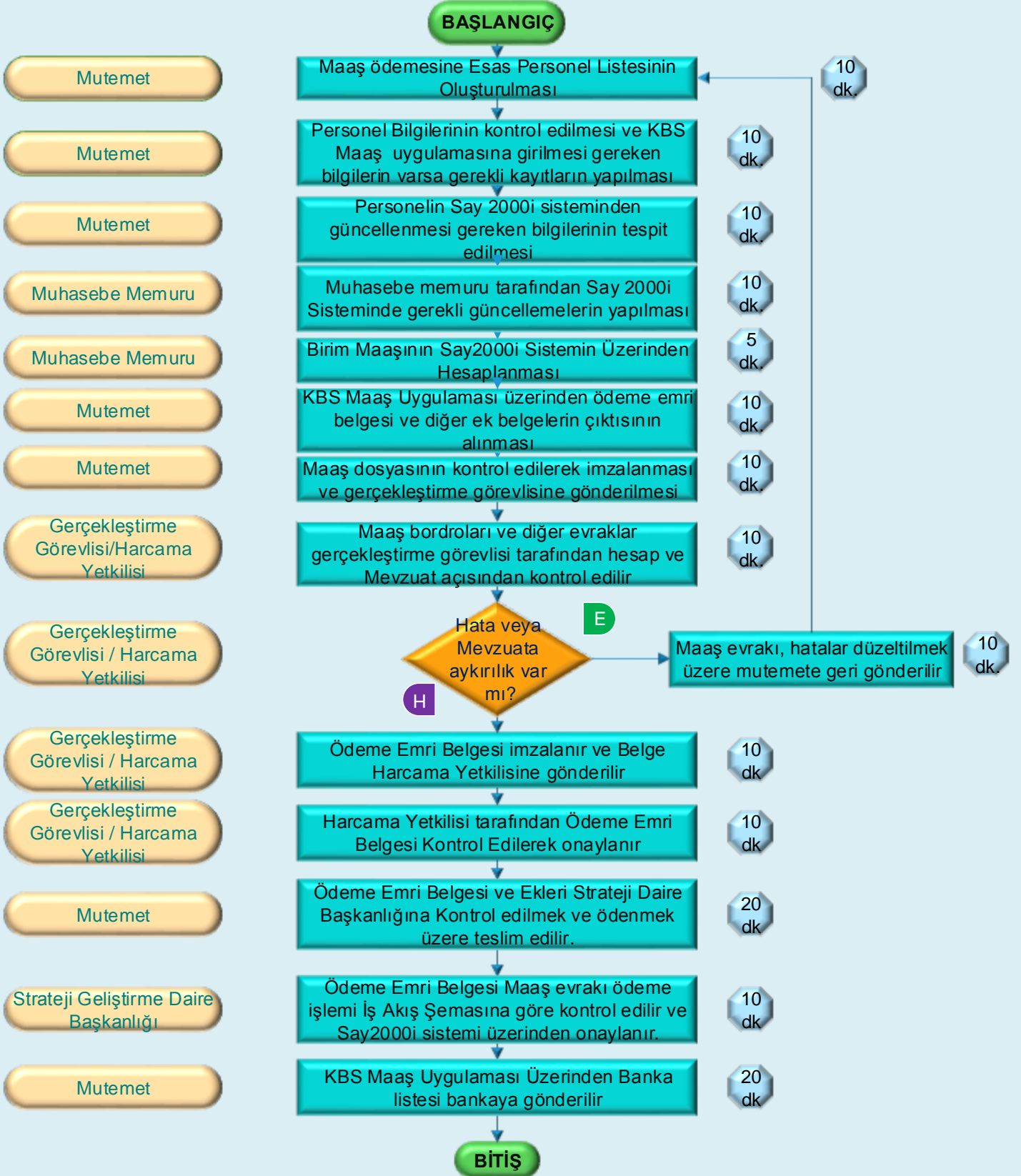
KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat 35 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Muayene Kabul Komisyon İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 5 saat 35 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yönetim Kurulu

Muayene Kabul Komisyonu kurulması

1
günMuayene Kabul
Komisyonuİhale Onay Belgesinin (varsa Teknik
Şartnamenin alınması)50
dk.Muayene Kabul
KomisyonuMuayene Kabul Komisyonun alınan ekipman,
yazılım ve hizmetin Teknik Şartnameye
uygunluğunu kontrol etmesi60
dk.Muayene Kabul
Komisyonu

Uygun veya eksik mi ?

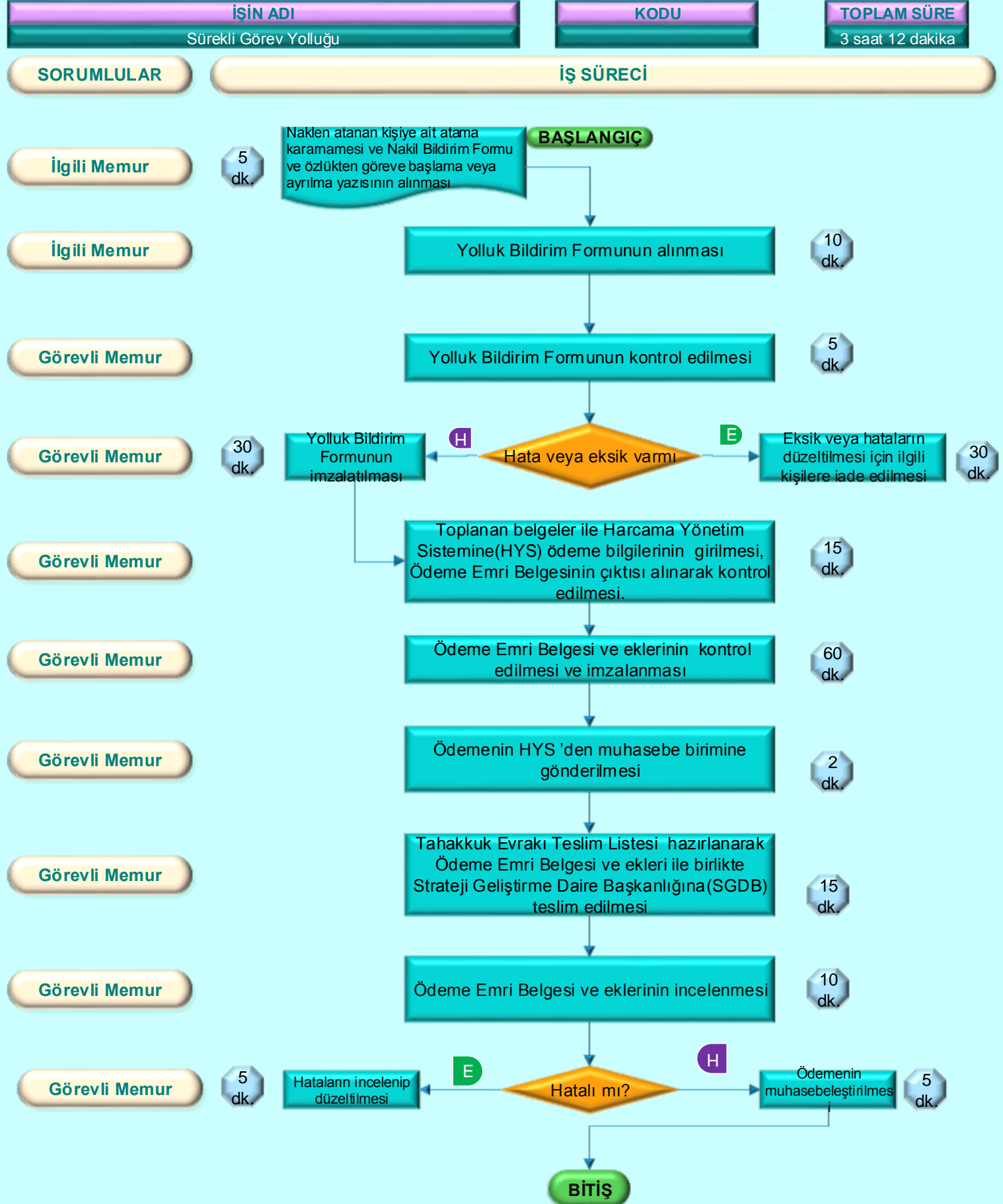
H

Alınan Ekipmanların Eksik ya
da Teknik Şartnameye uygun
hale getirilmesini istenmesi120
dk.

E

Muayene Kabul
KomisyonuAlınan ekipman,yazılım veya hizmetlerin
Teknik Şartnameye uygunluğunun
onaylanması45
dk.Muayene Kabul
KomisyonuMuayene Kabul Komisyon Tutanağının
oluşturulması, imzalanması ve Satın almaya
ulaştırılması60
dk.

BİTİŞ





İŞİN ADI

Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 2 saat 25 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

1 gün

Yönetim Kurulu Kararı veya Rektörlük Olurunun alınması

SORUMLULAR

SORUMLULAR

Yolluk Bildirim Formunun alınması (Fatura vb.)

10 dk.

SORUMLULAR

Yolluk Bildirim Formunun Yönetim Kurulu Kararı veya Rektörlük Oluruna göre kontrol edilmesi

5 dk.

SORUMLULAR

Hata veya Eksik

Hatalı durumda tekrardan doldurulması eksikse eksiklerin tamamlanması

15 dk.

SORUMLULAR

Yolluk Bildirim Formunun İmzalatılması

60 dk.

SORUMLULAR

Toplanan belgelerde ödeme bilgilerinin Harcama Yönetim Sistemi'ne (HYS) girişinin yapılması ve Ödeme Emri Belgesinin çıktısının alınarak kontrol edilmesi

15 dk.

SORUMLULAR

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi ve imzalanması

1 gün

SORUMLULAR

Ödemenin HYS' den muhasebe birimine gönderilmesi, Tahakkuk Evrak Teslim Listesinin hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (SGDB) Teslim Edilmesi

20 dk.

SORUMLULAR

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin incelenmesi

10 dk.

SORUMLULAR

Hataların incelenip düzeltilmesi

5 dk.

Hatalı mı?

Ödemeyi muhasebeleştirilmesi

5 dk.

BİTİŞ