Ömer Halidemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Akademik/İdari Personel Nakil Bildirimi İşlemleri | | 47 dakika |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Akademik ya da idari personelin ayrılış yazısı geldikten sonra maaş nakil bildirimi hazırlanarak imzaya sunulur. | 30 dk. |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | İmzalar tamam mı? (H / E) | 5 dk. |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Maaş Nakil bildirimi ilgiliye teslim edilir. | 3 dk. |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | SGK sistemi üzerinden Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi hazırlanır. | 6 dk. |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Takip eden ay ilgili personel maaş bordrosundan çıkarılır. | 3 dk. |
| | BİTİŞ | |

# Ömer Halidemir Üniversitesi

# EĞİTİM FAKÜLTESİ

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Avans / Kredi İşlemleri | | 1 gün 2 s. 30 dk. |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Birimlerin ihtiyaçlarına ilişkin taleplerin incelenmesi ve bütçe kontrolünün yapılması. | 1 gün |
| | Talepler içerisinde acil ve zorunlu olan var mı? (H / E) | |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Acil olmayan alımların doğrudan temin yolu ile yapılması. | |
| | Birimlerin ve proje yürütücülerinin acil alımları için çekilecek avans miktarı ile ilgili onay belgesinin hazırlanması. | 30 dk |
| | Avans / kredi onaylandı mı? (H / E) | |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | İlgili birime kabul edilmediğine ilişkin bilgi verilmesi. | |
| | Tahakkuk işleri birimi tarafından avans / kredi çekilerek ihtiyacın sağlanması. | 30 dk |
| Taşınır Kayıt Kontrol Birimi | Avans / kredi ile alınan malzemelerin kayıt altına alınması ve zimmetle teslim edilmesi. | 30 dk |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Muhasebe işlem fişinin düzenlenerek, belgelerle birlikte avans / kredinin kapatılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı na teslim edilmesi. | 30 dk |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Hazırlanan evrakın bir suretinin dosyalanması. | 30 dk |
| | BİTİŞ | |

Ömer Halidemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Bütçe Planlama İşlemleri | | 7 gün 2 saat |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| SGDB | Bütçe çağrı yazısının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından gelmesi. | 1 gün |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Fakülte birimlerinden ihtiyaç ve taleplerin toplanması. | 3 gün |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | İhtiyaç ve taleplerin incelenmesi, değerlendirilmesi; varsa eksikliklerin tamamlanması ya da ihtiyaç ve talep fazlalarının ayıklanması. | 1 gün |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Cari yıldaki ödenekleri tek tek incelenerek yapılan harcamaların belirlenmesi, yıl sonuna kadar tahmini harcamaların tespit edilerek verilerin bütçe tahmininde kullanılması. | 1 gün |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Orta vadeli bütçe teklifinin bir dosya halinde hazırlanarak Dekanlık Makamına sunulması. | 1 gün |
| Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi | Onaylandı mı? (H / E) | 1 saat |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Bütçe teklifini son bir kez daha kontrol edilerek SGDB'na teslim edilmesi. | 1 saat |
| | BİTİŞ | |

# Ömer Halisdemir Üniversitesi

## EĞİTİM FAKÜLTESİ

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Ek Ders Ödeme İşlemleri | | 3 gün 6 saat |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| Bölüm Başkanlıkları | Her yarıyıl ders dağılımları yapıldıktan sonra bölüm başkanlıkları tarafından haftalık ders dağılım çizelgeleri hazırlanır. | 2 gün |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | H — Ders dağılım çizelgesindeki bilgiler, ders dağılımlarına ilişkin Fakülte Kurulu Kararları ile aynı mı? | 2 saat |
| | E | |
| Bölüm Başkanlıkları | Haftalık ders dağılım çizelgeleri imzalı ve onaylı bir şekilde bölüm başkanlıkları tarafından Tahakkuk birimine gönderilir. | 30 dk. |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Derslerin gerçekleştirildiği her ayın sonunda ek ders ödemelerine ait puantaj (Öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme vb. durumları dikkate alınarak) oluşturulur. | 1 gün |
| Gerçekleştirme Görevlisi | H — Hazırlanan puantaj doğru mu? | |
| | E | |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | KBS'ye puantaj veri girişi yapılarak bordro oluşturulur. KBS üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir ve ilgili evraklar ödeme emri belgesine eklenerek Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulur. | 3 saat |
| Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi | H — Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? | |
| | E | |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Ödeme emri belgesi ve ek ders ile ilgili evraklar hazırlanarak SGDB'na teslim edilir. | 30 dk. |
| | BİTİŞ | |

Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Akademik/İdari Personel Emeklilik İşlemleri | | 2 saat 25 dk. |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Emekliye ayrılan Akademik veya idari personelin dilekçesi, ayrılış yazısı ve onayı geldikten sonra ayrılış tarihini takip eden ay ilgili maaş bordrosundan çıkartılır. | 10 dk. |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | SGK sistemi üzerinden Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi hazırlanır. | 5 dk. |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Emeklilik dilekçesi, emeklilik onay yazısı, ayrılış yazısı tamamlandığında ilgili için yolluk bildirimi hazırlanarak KBS üzerinden ödeme emri belgesi kesilerek evrakları ile birlikte imzaya sunulur. | 1 saat |
| Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi | Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalandı mı? (H / E) | 10 dk. |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak ödeme emri belgesi ve ekleri ile birlikte SGDB'na teslim edilir. | 1 saat |
| | BİTİŞ | |

Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemleri | | 1 saat 45 dk. |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Akademik / idari personelin yolluklu ve yevmiyeli olarak görevlendirilmesine ilişkin Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlük Makamı oluru alınır. Personelden göreve ilişkin belgeler (katılım belgesi, fatura, bilet vb.) alınarak 6245 Sayılı Harcırah Kanununa göre Yolluk Bildirimi Formu hazırlanıp bildirim sahibi ve birim amirine imzalatılır. | 30 dk. |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Yolluk Bildirimi Formu doğru şekilde hazırlanmış mı? (H / E) | 5 dk. |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | HYS'den (Harcama Yönetim Sistemi) hazırlanan yolluk bildirimine göre ödeme emri belgesi hazırlanır. Ödeme emri belgesine yolluk bildirimi, FYKK, Rektörlük olur yazısı, katılım belgesi ile varsa konaklama, yolculuk, yemek vb. Harcamalara ait bilgi ve belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur. | 30 dk. |
| Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi | Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? (H / E) | 10 dk. |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Ödeme emri belgesi ekindeki belgeler ile birlikte ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na (SGDB) teslim edilir. | 30 dk. |
| | BİTİŞ | |

# Ömer Halidemir Üniversitesi

# EĞİTİM FAKÜLTESİ

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Giyim Yardımı İşlemleri | | 4 saat 20 dk. |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| Maliye Bakanlığı | ''Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği'' kapsamında cari yıl giyecek yardımı ödenmesine dair yazının Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanması. | |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Giyecek Yardımı Yönetmeliği kapsamında yardımdan yararlanacak personelin ve yapılacak yardımın tespit edilerek listelenmesi. | 1 saat |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Giyecek Yardımı listesinin Dekanlık Makamının onayına sunulması. | 30 dk. |
| Harcama Yetkilisi | Onaylandı mı? (H → Giyecek Yardımı Yönetmeliği kapsamında yardımdan yararlanacak personelin ve yapılacak yardımın tespit edilerek listelenmesi.) (E → Harcama Talimatının onaya sunulması.) | 30 dk. |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Harcama Talimatının onaya sunulması. | 30 dk. |
| Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi | Onaylandı mı? (H → Harcama Talimatının onaya sunulması.) (E → Giyecek yardımı bordrosunun düzenlenerek ÖEB'nin oluşturulması ve onaya sunulması.) | 10 dk. |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Giyecek yardımı bordrosunun düzenlenerek ÖEB'nin oluşturulması ve onaya sunulması. | 1 saat |
| Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi | Onaylandı mı? (H → Giyecek yardımı bordrosunun düzenlenerek ÖEB'nin oluşturulması ve onaya sunulması.) (E → Ödeme Emri Belgesi ekine Harcama Talimatı, Bordro, ödeme onayı, liste ve Maliye Bakanlığının yazısı eklenerek ödenmek üzere SGDB'ye teslim edilmesi.) | 10 dk. |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Ödeme Emri Belgesi ekine Harcama Talimatı, Bordro, ödeme onayı, liste ve Maliye Bakanlığının yazısı eklenerek ödenmek üzere SGDB'ye teslim edilmesi. | 30 dk. |
| | BİTİŞ | |

Ömer Halidemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ

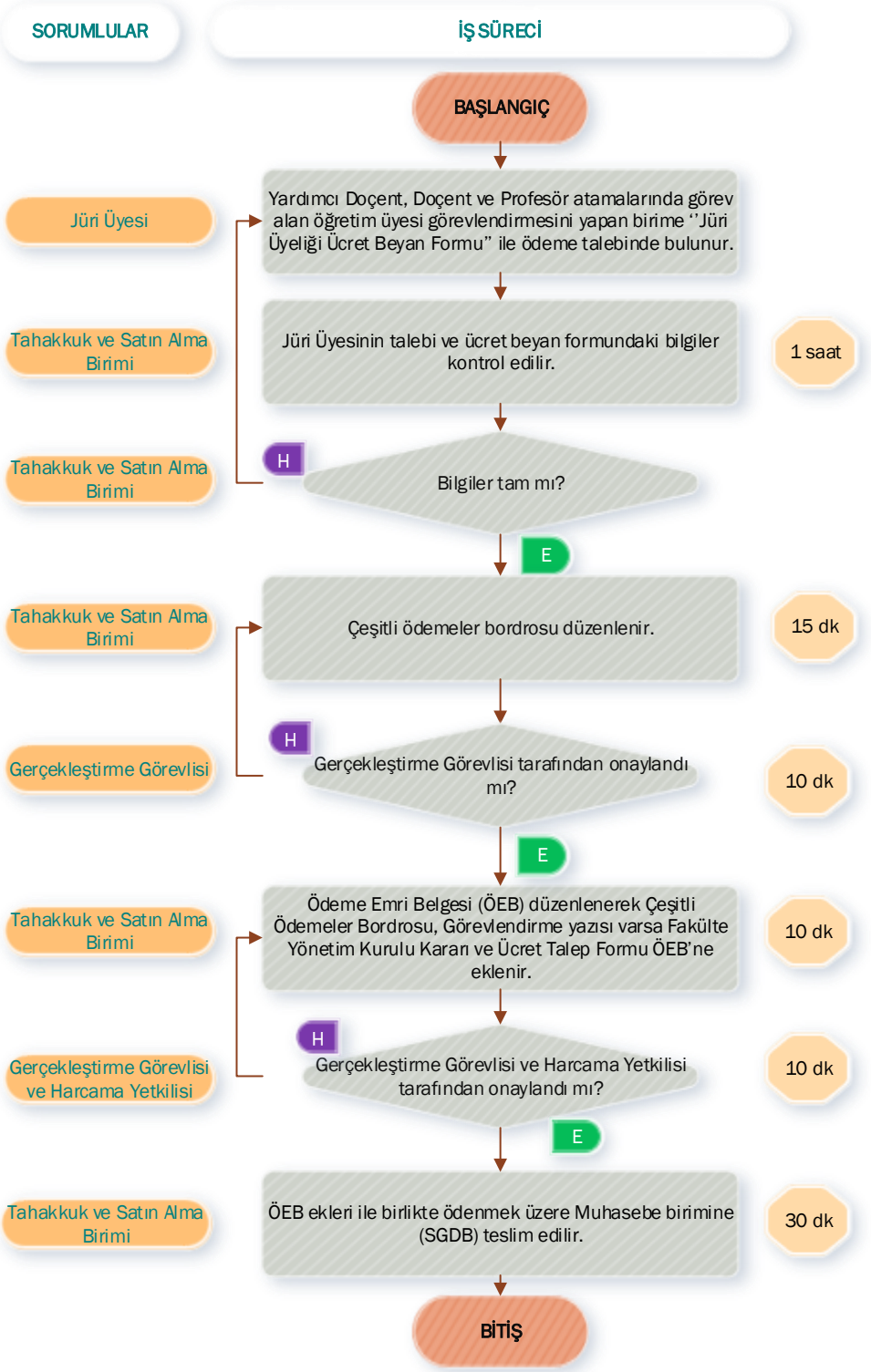
| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| İstifa Askerlik ve Ücretsiz İzin İşlemleri | | 1 saat 55 dk. |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | İstifa, Askerlik ve Ücretsiz İzin talebine ilişkin personelin ayrılış yazısının özlük işleri biriminden alınması ve SGK sistemi üzerinden ayrılış tescilinin yapılması. | 30 dk |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | İşten ayrılan personelin bordrosuna göre kişi borcu cetveli hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulması. | 1 saat |
| Gerçekleştirme Görevlisi | Gerçekleştirme Görevlisi onayladı mı? (H / E) | 5 dk |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Kişi borcu cetveli ve eki belgelerinin (Bordro, Ayrılış Yazısı vb.) üst yazı ile SGDB'ye gönderilmesi. | 20 dk |
| | BİTİŞ | |

Ömer Halidemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Jüri Ücreti Ödeme İşlemleri | | 2 saat 15 dk. |



Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Aylık Prim Gönderme İşlemleri | | 1 saat 50 dk. |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Maaş ödemesinden sonra personele ait Sosyal Güvenlik ve Sağlık giderleri primleri her ayın 15'i ile 25'i arasında SGK (Sosyal Güvenlik Kurumu) İnternet sayfasına girişleri yapılır. | 1 saat |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | H — Kesenek bilgi sistemine girilen bilgiler ile maaştaki bilgiler aynı mı? KBS ile SGK kesenek toplamları tutuyor mu? | 10 dk |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | E — Sistem üzerinden gönderilme işlemi gerçekleştirilir. | 10 dk |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Keseneklere ait 1 adet rapor dosyalanır, 1 adet rapor ise SGDB'ye teslim edilir. | 30 dk |
| | BİTİŞ | |

Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ

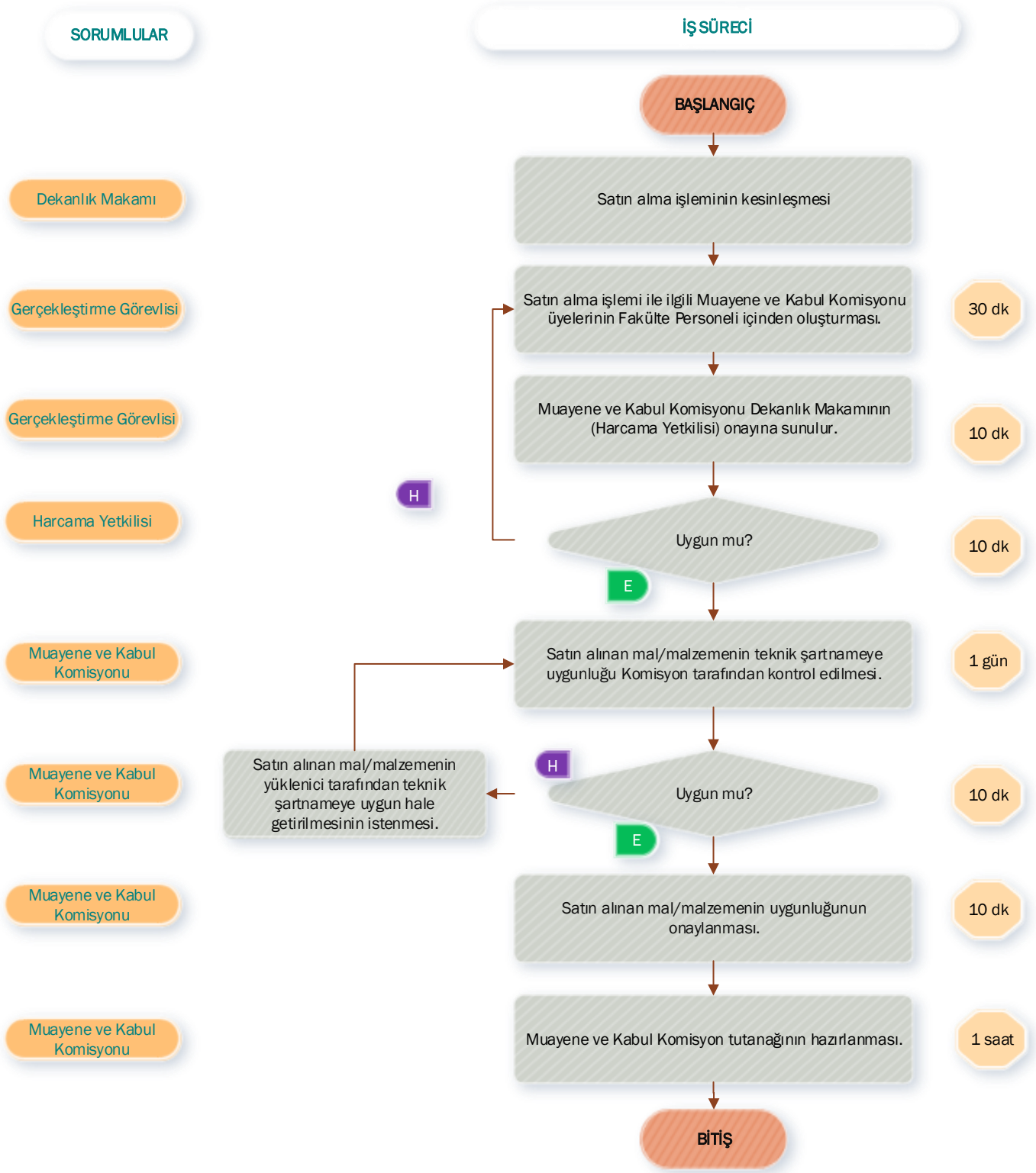
| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Kıst Maaş İşlemleri | | 1 saat 40 dk. |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Açıktan atama, ücretsiz izin dönüşü, askerlik dönüşü vb. durumlarda personele, göreve başladığı gün ile bir sonraki ayın 14'üne kadar çalıştığı süre için maaş işlemi yapılır. | 20 dk |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Personel Daire Başkanlığınca hazırlanan maaş için gerekli belgeler (atama onayı, işe başlama vb.) yazıları temin edilir. | 10 dk |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | İşe başlama tarihine göre kısıt maaş bordrosu hazırlanır. | 20 dk |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir. | 10 dk |
| Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi | Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? (H / E) | 10 dk |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Ödeme Emri Belgesi eki evraklar ile birlikte ödenmek üzere SGDB'na teslim edilir. | 30 dk |
| | BİTİŞ | |

Ömer Halidemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ

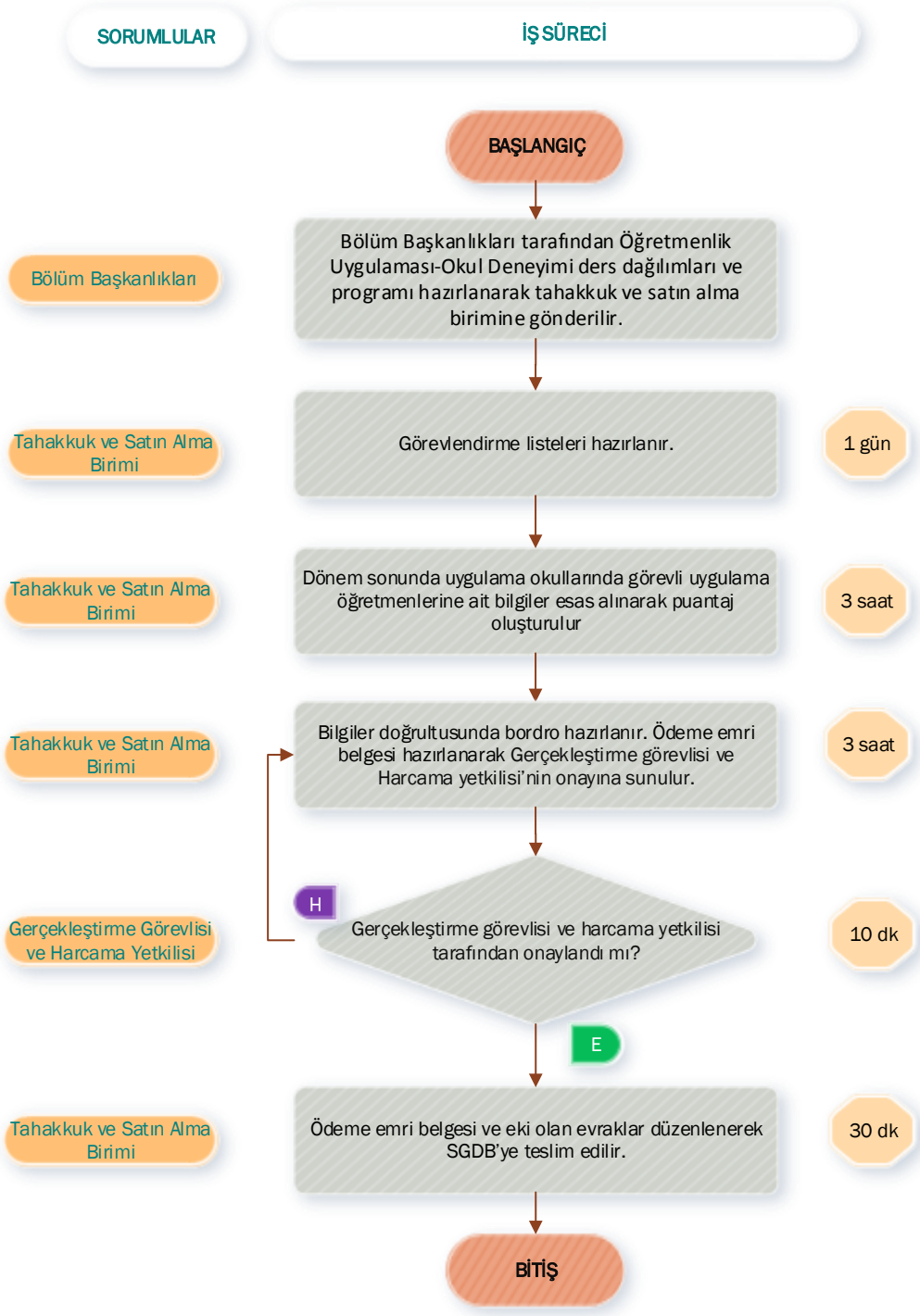
| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Muayene ve Kabul Komisyonu İşlemleri | | 1 gün 2 saat 10 dk. |



Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Öğretmenlik Uyg., Okul Deneyimi Ders Ücretleri İşlemleri | | 1 gün 6 s. 40 dk. |



Ömer Halidemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Ölüm Yardımı İşlemleri | | 1 saat 42 dk. |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| İlgili Personel yada Kişi | Ölüm yardımından yararlanmak isteyen personelin ya da yakınının Dekanlık Makamına başvurusunu yapması. | 20 dk |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Başvuru belgelerini (Dilekçe, Ölüm Belgesi, Ölüm Raporu vb.) incelenerek eksiksiz olmasının sağlanması. | 10 dk |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | H — Başvuru tam mı? | 5 dk |
| | E | |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Çeşitli ödemeler bordrosunun hazırlanması. | 20 dk |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Bordroya ilişkin Ödeme Emri Belgesi hazırlanarak Harcama Yetkilisinin onayına sunulması. | 10 dk |
| Harcama Yetkilisi | H — Harcama Yetkilisi onayladı mı? | 5 dk |
| | E | |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Ödeme Emri Belgesi ve ekleri hazırlanarak SGDB'ye teslim edilmesi. | 30 dk |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Vefat eden personel y da yakını olduğu kişinin takip eden ay bordrodan çıkarılması. | 2 dk |
| | BİTİŞ | |

Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Satın Alma İşlemleri | | 7 gün 5 saat 15 dk. |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | İŞ SÜRECİ | SORUMLULAR |
|---|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | | |
| Dekanlık Makamı | Satın alınacak mal ve hizmetler ile ilgili bilgiler (katalog, resim, teknik şartname, numune, maliyeti etkileyecek her unsur) satın alma birimine gönderilir. 2 gün | | |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Bütçe kaleminde yeterli ödenek var mı? (H / E) 5 dk. | | |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Onay belgesi hazırlanır. Bu belgede, tarih, sayı, işin tanımı, niteliği, işin miktarı, kullanılabilir ödenek miktarı, bütçe tertibi belirtilir. Satın alma işlemi ile ilgili açıklama yapılır ve piyasa fiyat araştırması yapacak görevli personel (Satın Alma Komisyonu) adı soyadı, unvanı yazılır. 20 dk | | |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Onay belgesi Gerçekleştirme Görevlisi tarafından incelenir ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. 10 dk. | | |
| Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi | Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? (H / E) 5 dk. | | |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden satın alma için sayı alınır. 5 dk. | | |
| Satın Alma Komisyonu | Alınacak mal ve hizmetler ile ilgili piyasa araştırması yapmakla görevlendirilen personel Piyasa Fiyat Araştırması yapar. Bunu bir tutanak ile Tahakkuk ve Satın Alma İşleri Birimine bildirir. 2 gü. | | |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | En uygun teklifi veren firmaya bilgi verilerek mal ve hizmet temini sağlanır. 2 gü. | | |
| Muayene ve Kabul Komisyonu | Firma tarafından teslim edilen mal/hizmet Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilir. 1 gü. | | |
| Muayene ve Kabul Komisyonu | Satın alınacak mal/hizmet uygun mu? (H / E) 10 dk. | Üyeler Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağını hazırlayarak imzalarlar. 30 dk. | Muayene ve Kabul Komisyonu |
| | | Mal/Hizmet Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi tarafından teslim alınır. Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. 1 sa. | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi |
| | | Onay belgesi, harcama talimatı, piyasa fiyat araştırması tutanağı, fatura, muayene ve kabul komisyonu tutanağı, taşınır işlem fişi, vergi borcu yoktur yazısı, yapılan yazışmalar vb. satın alma ile ilgili tüm belgeler ödeme emri belgesine eklenmek üzere hazırlanır. 2 sa. | Tahakkuk ve Satın Alma Birimi |
| | | Mal/Hizmet alımı ile ilgili ödeme emri belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya gönderilir. 10 dk. | Tahakkuk ve Satın Alma Birimi |
| | | Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? (H / E) 10 dk. | Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi |
| | | Ödeme emri belgesi ve ekleri SGDB'na gönderilir. 30 dk. | Tahakkuk ve Satın AlmaBirimi |
| | | BİTİŞ | |

# Ömer Halidemir Üniversitesi

# EĞİTİM FAKÜLTESİ

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Sınav Ücreti İşlemleri | | 2 gün 6 s. 5 dk. |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| Öğretim Elemanları | Yarıyıl sonunda yapılan genel sınavlar için öğretim elemanları tarafından Sınav Ücret Formu düzenlenerek bölüm sekreterliği birimine teslim edilir. | |
| Bölüm Başkanlığı | Bölüm başkanlıkları tarafından Sınav Ücret Formları kontrol edilerek eksiklikler ya da yanlışlıklar tespit edilir. | 1 gün |
| | H — Beyanlar doğru mu? | 10 dk. |
| | E | |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Tahakkuk ve Satın Alma Birimine teslim edilir. | 10 dk. |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Ücret Formundaki bilgilere (Ders Adı, Sınav Tarihi, Öğrenci Sayısı vb.) istinaden sınav ücret puantajı düzenlenir. | 1 gün |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Hazırlanan puantaj KBS'ye (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) girilerek sınav ücret bordrosu oluşturulur. | 3 saat |
| Gerçekleştirme Görevlisi | H — Bordro doğru mu? | 1 saat |
| | E | |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) düzenlenir. Bordro, Puantaj, Ücret Formları, Fakülte Yönetim Kur. Kar. varsa rapor, İzin yazıları ÖEB'ne eklenerek onaya sunulur. | 30 dk. |
| Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi | H — Onaylandı mı? | 15 dk. |
| | E | |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | ÖEB ekleri ile birlikte ödenmek üzere Muhasebe birimine (SGDB) teslim edilir. | 1 saat |
| | BİTİŞ | |

Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ

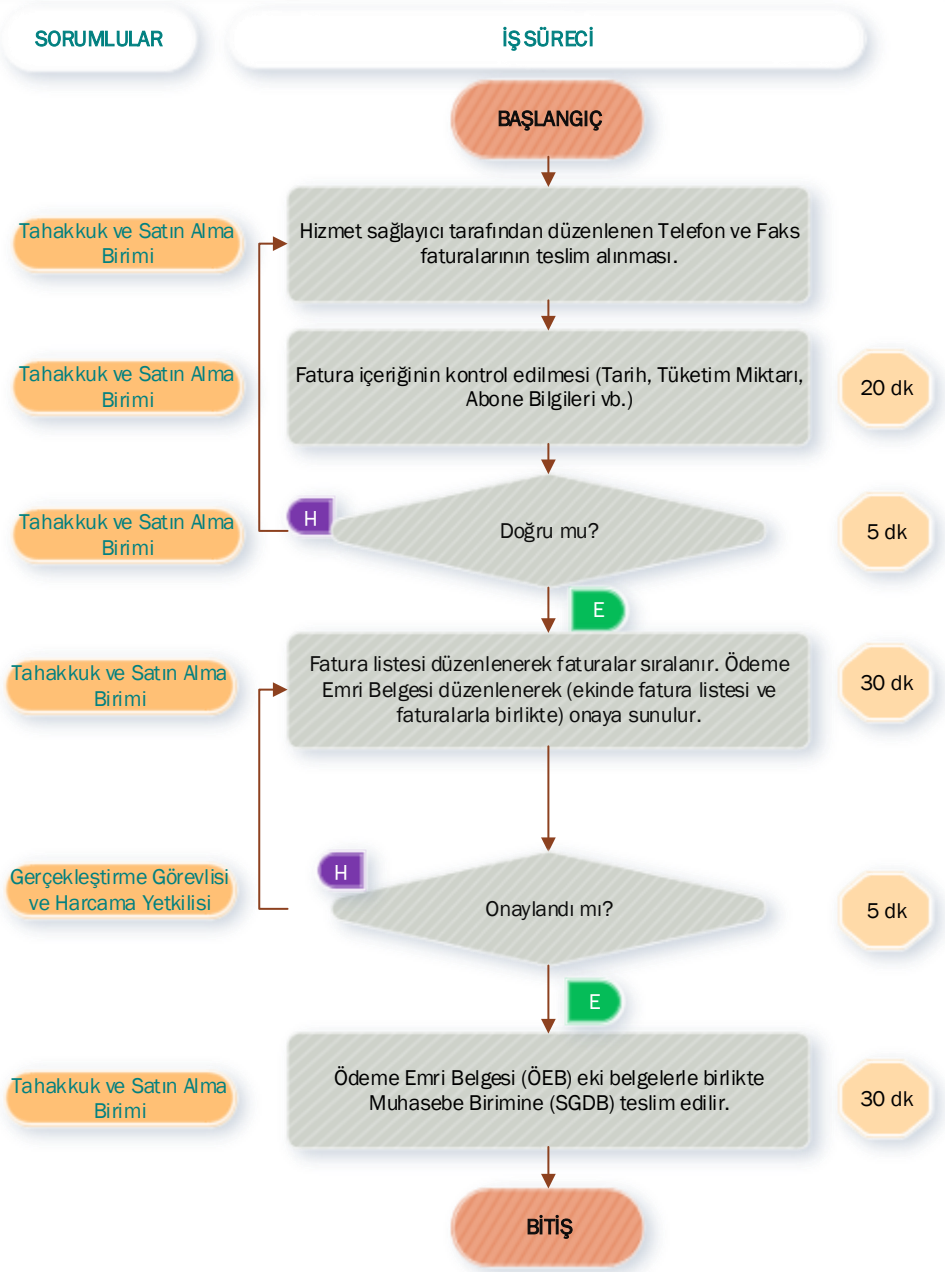
| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri | | 1 saat 55 dk. |

| SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ | |
|---|---|---|
| | BAŞLANGIÇ | |
| Bildirim Sahibi | Naklen atama ile gelen personel göreve başladıktan sonra 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre sürekli görev yolluğu bildirimi hazırlayarak imzaladıktan sonra birim amirine imzalatır ve tahakkuk-satın alma birimine teslim eder. | 30 dk |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Yolluk Bildirimi Formu doğru şekilde hazırlanmış mı? (H / E) | 30 dk |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | HYS'den (Harcama Yönetim Sistemi) hazırlanan yolluk bildirimine göre ödeme emri belgesi hazırlanır. Atamaya ilişkin bilgi ve belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur. | 20 dk |
| Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi | Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? (H / E) | 5 dk |
| Tahakkuk ve Satın Alma Birimi | Ödeme emri belgesi ile hazırlanan diğer evraklar ödenmek üzere SGDB'na teslim edilir. | 30 dk |
| | BİTİŞ | |

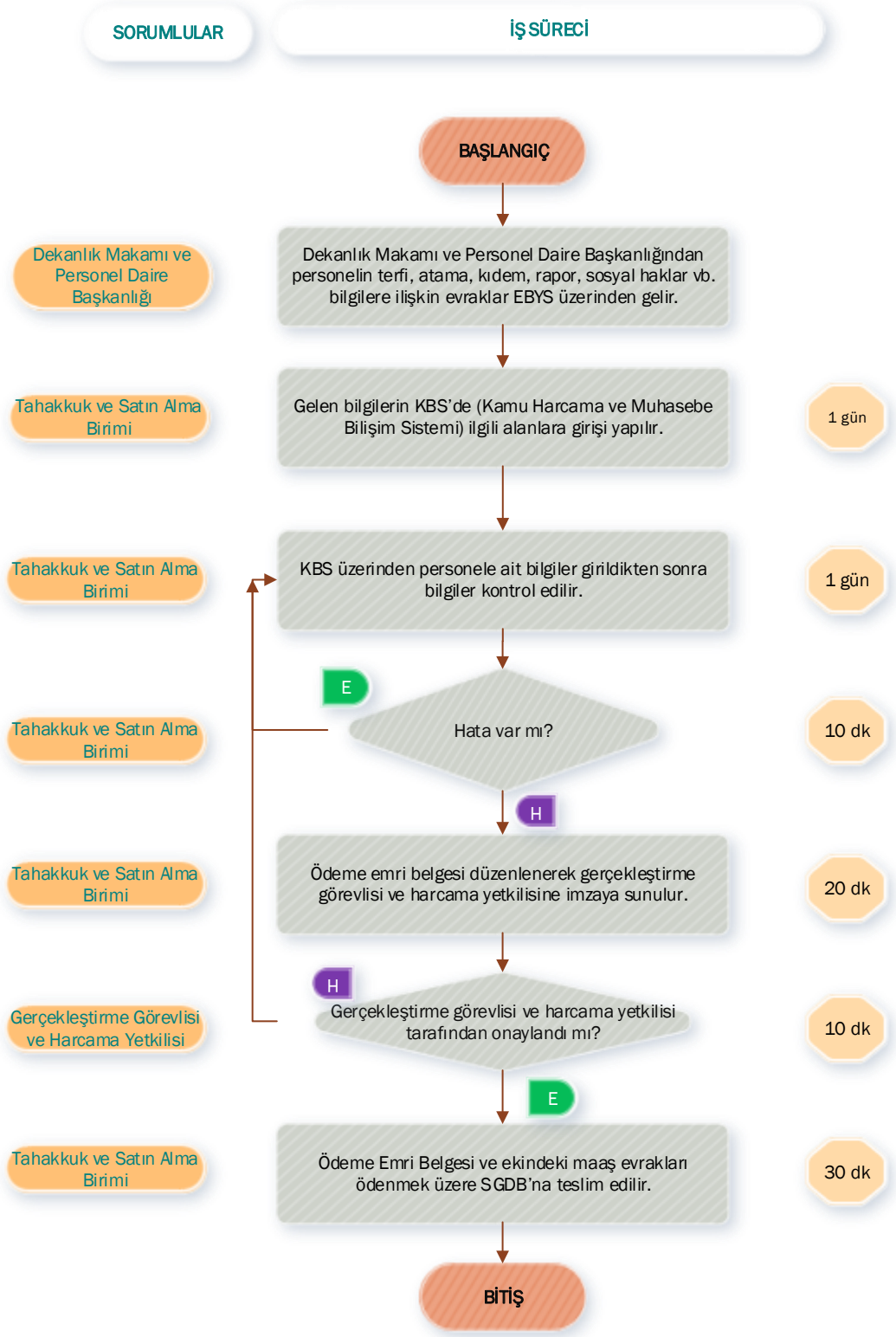
Ömer Halidemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Telefon ve Faks Fatura Ödeme İşlemleri | | 1 saat 30 dk. |



Ömer Halisdemir Üniversitesi

EĞİTİM FAKÜLTESİ

| İŞİN ADI | KODU | TOPLAM SÜRE |
|---|---|---|
| Maaş İşlemleri | | 2 gün 1 saat 10 dk. |