



İŞİN ADI

Akademik ve İdari Personel Emeklilik İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 25 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

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

20 dk.

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

15 dk

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

5 dk.

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?

Gerekli düzeltmelerin yapılması

15 dk.

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

10 dk.

SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.

10 dk.

Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır

10 dk.

BİTİŞ

Muhasebe Memuru

Muhasebe Memuru

Muhasebe Memuru

Müdür
Enstitü Sekreteri

Muhasebe Memuru

Muhasebe Memuru

Muhasebe Memuru

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 ilmuhaberi hazırlanarak imzaya sunulur

Muhasebe Memuru

20 dk.

Paraf ve imzaları tamam mı?

Müdür
Enstitü Sekreteri

Gerekli düzeltmelerin yapılması

15 dk.

Muhasebe Memuru

Maaş nakil ilmuhaberi zimmet ile ilgiliye teslim edilir.

10 dk.

Muhasebe Memuru

Takip eden ay başı itibarıyla maaş bordrosundan çıkartılır.

10 dk.

Muhasebe Memuru

SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.

10 dk.

Muhasebe Memuru

Evrakların birer sureti de standart dosyalama

10 dk.

BITİŞ



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 Telafi İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

7 gün 5 saat 50 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Öğretim Elemanı

Telafi yapmak isteyen öğretim elemanı Enstitü web sayfasından telafi formunu temin eder

10 dk.

Öğretim Elemanı

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

60 dk.

Anabilim Dalı Başkanlığı

Kayda alınan telafi 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

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

30 dk.

Müdür
Enstitü Sekreteri

Telafi talebi Enstitü Yönetim Kurulunda görüşülür

1-7 gün

Enstitü Sekreteri

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

10 dk.

Öğretim Elemanı

Hazırlanan programa göre dersin telafisi yapılır.

120 dk

BITİŞ

İŞİN ADI

Doğrudan Temin İle Satın alma İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

3 saat 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Başlangıç

Müdür / Enstitü
Sekreteri

Birim yöneticileri tarafından birimde ihtiyaç duyulan mal ve malzemeler tespit edilir.

20 dk.

Mutemet

Piyasa fiyatı araştırma görevlileri tarafından en az üç firmaya verilmek üzere teklif mektubu hazırlanır.

15 dk.

Mutemet

Piyasa fiyatı araştırma görevlileri tarafından piyasa fiyatı araştırma tutanağı ve yaklaşık maliyet hesap cetveli hazırlanır.

20 dk.

Mutemet

Satınalma görevlisi tarafından hazırlanan onay belgesi gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine sunulur.

10 dk.

Harcama Yetkilisi

Belge Onaylandı mı?

H

Satınalma süreci sona erdirilir.

5 dk.

E

Mutemet

Malzemeler ilgili firmadan geçici alındı fişi ile teslim alınır ve muayene kabul komisyonunun onayına sunulur

10 dk.

Mutemet

Muayene kabul komisyonu alınan malzemelerin sipariş niteliklerine uygunluğunu kontrol eder.

20 dk.

Kabul Komisyonu

Uygun mu?

H

Malzemeler firmaya tutanakla iade edilir.

10 dk.

E

Mutemet

Firmadan fatura alınır.

10 dk.

Mutemet

Muayene kabul komisyon tutanağı düzenlenir.

20 dk.

Mutemet

Malzemeler taşınır kayıt kontrol sistemine kayıt edilir.

20 dk.

Mutemet

Kaydedilen malzemeler harcama yönetim sistemine gönderilir.

5 dk.

Mutemet

Harcama yönetim sisteminden ödeme emri belgesi düzenlenir.

10 dk.

Mutemet

Ödeme emri belgesinin bir nüshası diğer satınalma evrakları ek yapılarak 1 nüshası Strateji Daire başkanlığına teslim edilir. 1 nüshası da doryalanır.

15 dk.

Bitiş

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Ek Ders Hazırlama İşleri		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 süresi 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?

H

Gerekli düzeltmelerin yapılması

15 dk.

Muhasebe Memuru

Ödeme Emri belgesi SGDB' ye gönderilir.

10 dk.

BITİŞ



İSİN ADI

Gıyecek Yardım İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

177 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

5 dk.

Gıyecek Yardım Yönetmeliği uygulamaları yazısının gelmesi

Tahakkuk ve Satın Alma Personeli

Gıyecek yardımına ilişkin dağıtım listesinin hazırlanması

10 dk.

Tahakkuk ve Satın Alma Personeli

Harcama Talimatının onaya sunulması

5 dk.

Enstitü Sekreteri

Bilgilerin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine(KBS) girilmesi, Ödeme Emri Belgesi ve bordronun çıktılarının alınarak kontrol edilmesi

10 dk.

Enstitü Sekreteri/Enstitü Müdürü

Ödeme Emri Belgesinin ve eklerinin kontrol edilmesi ve imzalanması

60 dk.

Tahakkuk ve Satın Alma Personeli

Ödemenin KBS den muhasebe birimine gönderilmesi

2 dk.

Tahakkuk ve Satın Alma Personeli

Tahakkuk Evrak Teslim Listesinin hazırlanarak Ödeme Emri Belgesi ve ekleri ile birlikte Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına(SGDB) Teslim Edilmesi

15 dk.

Enstitü Sekreteri/Enstitü Müdürü

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin incelenmesi

60 dk.

5 dk.

Hataların incelenip düzeltilmesi

Hatalı mı?

Ödemeyi muhasebeleştirilmesi

5 dk.

BITİŞ

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.

BITİŞ

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 Odemesi 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

BAŞLANGIÇ

Mutemet

Maaş ödemesine Esas Personel Listesinin Oluşturulması

10 dk.

Mutemet

Personel Bilgilerinin kontrol edilmesi ve KBS Maaş uygulamasına girilmesi gereken bilgilerin varsa gerekli kayıtların yapılması

10 dk.

Mutemet

Personelin Say 2000i sisteminden güncellenmesi gereken bilgilerinin tespit edilmesi

10 dk.

Muhasebe Memuru

Muhasebe memuru tarafından Say 2000i Sisteminde gerekli güncellemelerin yapılması

10 dk.

Muhasebe Memuru

Birim Maaşının Say2000i Sistemin Üzerinden Hesaplanması

5 dk.

Mutemet

KBS Maaş Uygulaması üzerinden ödeme emri belgesi ve diğer ek belgelerin çıktısının alınması

10 dk.

Mutemet

Maaş dosyasının kontrol edilerek imzalanması ve gerçekleştirme görevisine gönderilmesi

10 dk.

Gerçekleştirme Görevlisi/Harcama Yetkilisi

Maaş bordroları ve diğer evraklar gerçekleştirme görevlisi tarafından hesap ve Mevzuat açısından kontrol edilir

10 dk.

Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi

Hata veya Mevzuata aykırılık var mı?

E

H

Maaş evrakı, hatalar düzeltilmek üzere mutemete geri gönderilir

10 dk.

Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi

Ödeme Emri Belgesi imzalanır ve Belge Harcama Yetkilisine gönderilir

10 dk.

Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi

Harcama Yetkilisi tarafından Ödeme Emri Belgesi Kontrol Edilerek onaylanır

10 dk.

Mutemet

Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri Strateji Daire Başkanlığına Kontrol edilmek ve ödenmek üzere teslim edilir.

20 dk.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ödeme Emri Belgesi Maaş evrakı ödeme işlemi İş Akış Şemasına göre kontrol edilir ve Say2000i sistemi üzerinden onaylanır.

10 dk.

Mutemet

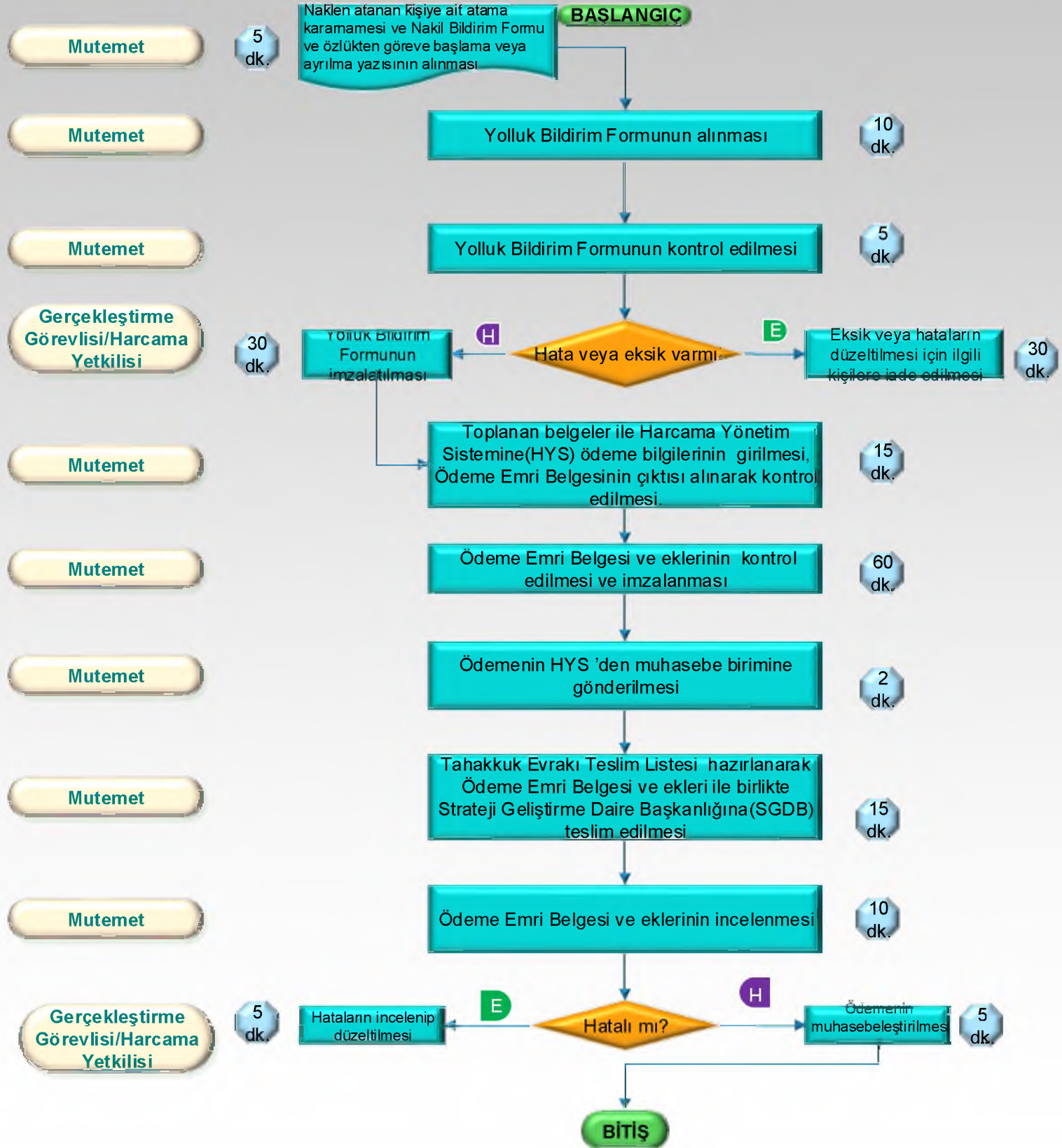
KBS Maaş Uygulaması Üzerinden Banka listesi bankaya gönderilir

20 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI Sürekli Görev Yoluğu	KODU	TOPLAM SÜRE 3 saat 12 dakika
SORUMLULAR		
İŞ SÜRECİ		



İŞİN ADI

Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 2 saat 25 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Mutemet

Mutemet

Mutemet

Gerçekleştirme
Görevlisi/Harcama
Yetkilisi

Mutemet

Mutemet

Mutemet

Mutemet

Mutemet

Gerçekleştirme
Görevlisi/Harcama
Yetkilisi

BAŞLANGIÇ

1
gün

Yönetim Kurulu
Karan veya Rektörlük
Olurunun alınması

Yolluk Bildirim Formunun alınması (Fatura vb.)

10
dk.

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

5 dk.

Hata veya Eksik

E

Hatalı durumda
tekrardan doldurulması
eksikse eksiklerin
tamamlanması

15
dk.

H

Yolluk Bildirim Formunun imzalatılması

60
dk.

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

15
dk.

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi ve
imzalanması

1
gün

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

20
dk.

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin incelenmesi

10
dk.

Hataların incelenip
düzeltilmesi

5 dk.

E

H

H

Ödemeyi
muhasebeleştirme

5 dk.

BİTİŞ