



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Fen Edebiyat Fakültesi

İŞİN ADI

Doğrudan Temin ile Mal ve Hizmet Alımı

KODU

TOPLAMSÜRE

155 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yetkili Birim

İhtiyacın Talep Edilmesi ve talep edilen ihtiyacın incelenmesi

5 dk.

Muhasebe Birimi

Onay belgesinin hazırlanması

10 dk

Harcama Yetkilisi-
Gerçekleştirme Görevlisi

Onay belgesinin Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onayı

5 dk.

Piyasa Araştırma Komisyonu

Piyasa fiyat araştırmasının yapılması ve tutanağın düzenlenmesi

15 dk.

Firma

Uygun fiyat veren firmadan Mal siparişi/yer teslimi

60 dk

Muayene Kabul Komisyonu

Satın alınacak olan Mal ya da Hizmetin kontrolü

20 dk

Ayniyat Birimi

Ayniyat birimi tarafından taşınırların girişinin yapılarak taşınır işlem fişinin muhasebe birimine gönderilmesi

20 dk

Muhasebe Birimi

Ödeme emri ve eki belgelerin hazırlanması

15 dk.

Muhasebe Birimi

Evrakların bir suretinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilmesi, diğer bir suretinin de muhasebe biriminde dosyalanması

5 dk.

BITİŞ



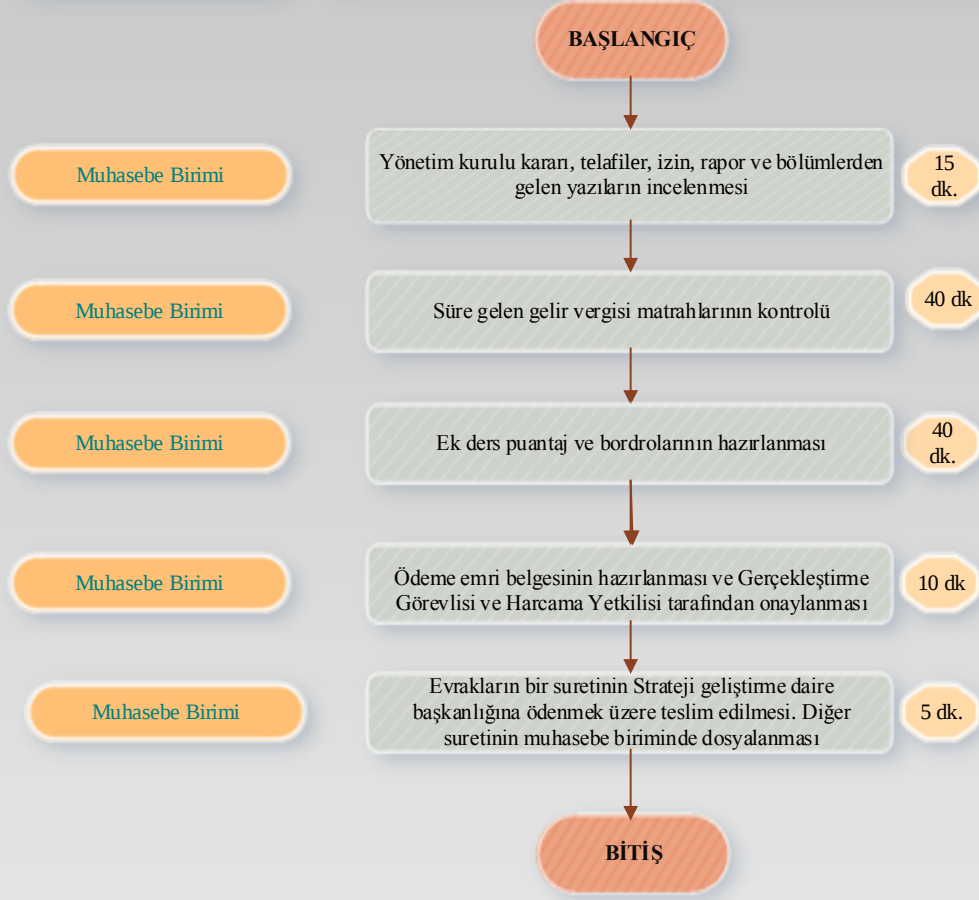
Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Fen Edebiyat Fakültesi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Ek Ders Ödemesi		110 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Fen Edebiyat Fakültesi

İŞİN ADI

Jüri Ücreti Ödemesi

KODU

TOPLAM SÜRE

28 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel Birimi

Jüri Görevlendirmesine ilişkin kanıtlayıcı belgelerin Muhasebe birimine verilmesi

5 dk

Muhasebe Birimi

Jüri ödemesine ilişkin çeşitli ödemeler bordrosunun hazırlanması

8 dk

Muhasebe Birimi-Gerçekleştirme Gör.-
Harcama Yetkilisi

Ödeme emri belgesinin hazırlanması ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması

10 dk

Muhasebe Birimi

Evrakların bir suretinin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesi. Diğer suretinin muhasebe biriminde dosyalanması.

5 dk.

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Fen Edebiyat Fakültesi

İŞİN ADI

Maaş Ödemesi

KODU

TOPLAM SÜRE

135 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Rektörlük ve Birimler

Maaş tahakkuk hazırlık işlemlerinin başlatılması

25 dk

Muhasebe Birimi

İlgili programlara verilerin girişi
(KBS sistemi, WINTAHAKKUK)

20 dk

Muhasebe Birimi

İdari ve akademik personelin maaşlarının KBS tarafından hesaplanması ve WINTAHAKKUK programından kontrol edilmesi

20 dk

Muhasebe Birimi

Bilgiler Doğru mu?

H

Yanlış olanlar tespit edilip kontrolü sağlanır.

Muhasebe Birimi

Maaş evraklarının hazırlanması

30 dk.

Gerçekleştirme Görevlisi-Harcama Yetkilisi

Evrakların Düzenleyen, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması

10 dk

Muhasebe Birimi

İmzadan gelen evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Muhasebe birimi olarak 2 gruba ayrılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi

10 dk.

Muhasebe Birimi

Keseneklerinin SGK sisteminden gönderilmesi

10 dk

Muhasebe Birimi

Kesenek bildirelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi

5 dk.

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Fen Edebiyat Fakültesi

İŞİN ADI

Fazla Çalışma Ödemesi

KODU

TOPLAM SÜRE

45 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muhasebe Birimi

Fazla çalışma mesai puantajının düzenlenmesi

10 dk

Muhasebe Birimi

Fazla çalışma mesai bordrosunun hazırlanması

15 dk.

Muhasebe Birimi

Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi ve onaya sunulması

15 dk.

Muhasebe Birimi

Evrakların bir suretinin Strateji geliştirme daire başkanlığına ödenmek üzere teslim edilmesi. Diğer suretinin muhasebe biriminde dosyalanması.

5 dk.

BİTİŞ



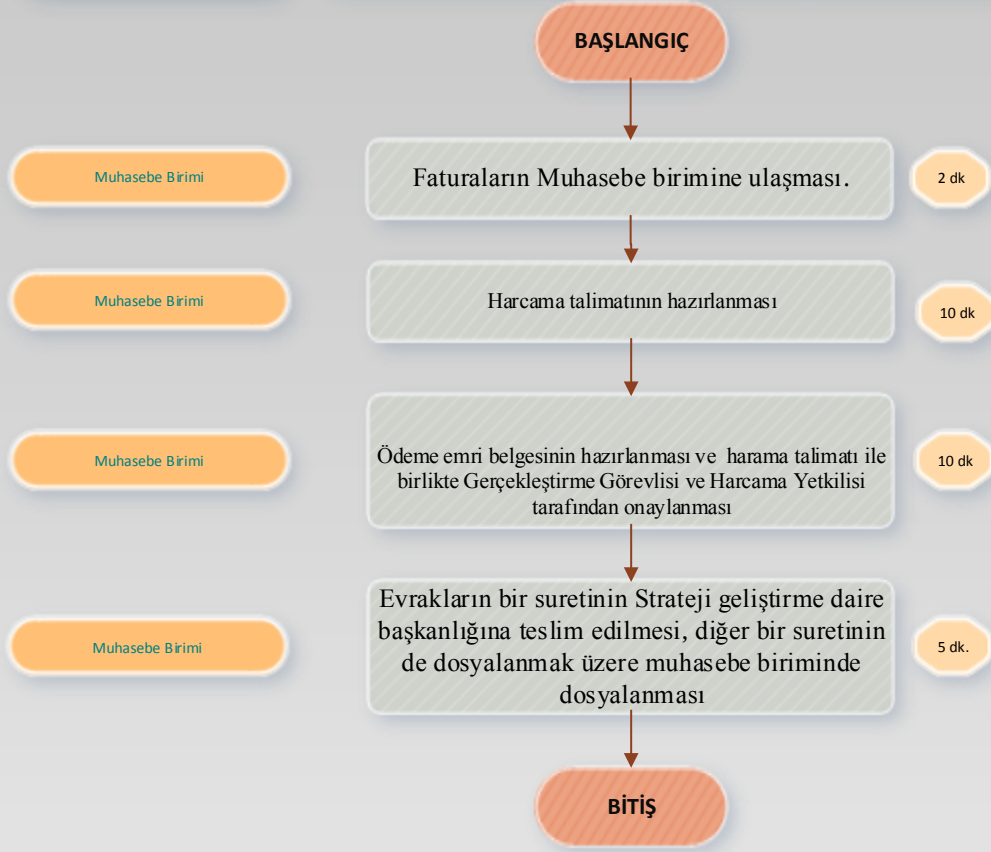
Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Fen Edebiyat Fakültesi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Telefon Faturası Ödemesi		27 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Fen Edebiyat Fakültesi

İŞİN ADI

Yabancı Uyruklu Maaşları

KODU

TOPLAM SÜRE

100 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Rektörlük ve Birimler

Maaş tahakkuk hazırlık işlemlerinin başlatılması

20 dk

Muhasebe Birimi

Bordronun hazırlanması

25 dk

Muhasebe Birimi

Maaş evraklarının hazırlanması

20 dk

Gerçekleştirme Görevlisi -Harcama Yetkilisi

Evrakların Düzenleyen, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması

10 dk

Muhasebe Birimi

İmzadan gelen evrakların Strateji geliştirme Daire Bşk ve Muhasebe birimi olarak 2 gruba ayrılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi

10 dk

Muhasebe Birimi

Keseneklerinin SGK sisteminden gönderilmesi

10 dk

Muhasebe Birimi

Kesenek bildirgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi

5 dk.

BİTİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Fen Edebiyat Fakültesi

İŞİN ADI

Yurtiçi- Yurtdışı -Süreklİ Görev Yollukları

KODU

TOPLAM SÜRE

30 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Görevlendirilen

Görevlendirmeye ilişkin kanıtlayıcı belgelerin Muhasebe birimine teslim edilmesi

5 dk.

Muhasebe Birimi

Yolluk bildirimini hazırlanması ve ilgili kişiye imzalatılması

10 dk

Muhasebe Birimi

Ödeme emri belgesinin hazırlanması yolluk bildirimi ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanması

10 dk

Muhasebe Birimi

Evrakların bir suretinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere teslim edilmesi, diğer suretinin muhasebe biriminde dosyalanması

5 dk.

BİTİŞ