



İŞİN ADI

Bütçe Planlama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 6 saat 30 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Rektörlük Makamının Mali Yıl Bütçe Hazırlık çalışmalarıyla ilgili yazının alınması

Tahakkuk ve Satın Alma Personeli

Bir önceki yıl yapılan harcamaların tüm tertip kodlarına göre hesaplanması

2 saat

Tahakkuk ve Satın Alma/Fakülte Sekreteri/
Dekan Yardımcısı/
Dekan

Gelecek Yıllarda yapılması muhtemel harcamaların bütçe tertiplerine göre tasnif edilerek gerekçeleri ile birlikte tablolar halinde hazırlanması

1 gün

Tahakkuk ve Satın Alma personeli

Tespit edilen maliyetlerin E-bütçe de ilgili harcama kalemlerin girilmesi ve çıktıların alınması

4 saat

Tahakkuk ve Satın Alma/Fakülte Sekreteri/
Dekan

E-bütçeden girilen kalemlerin üst yazı ile onaya sunulması, ilgili makama gönderilmesi ve eklerin Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilmesi

30 dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI

Ek ders Ödeme İşlemleri

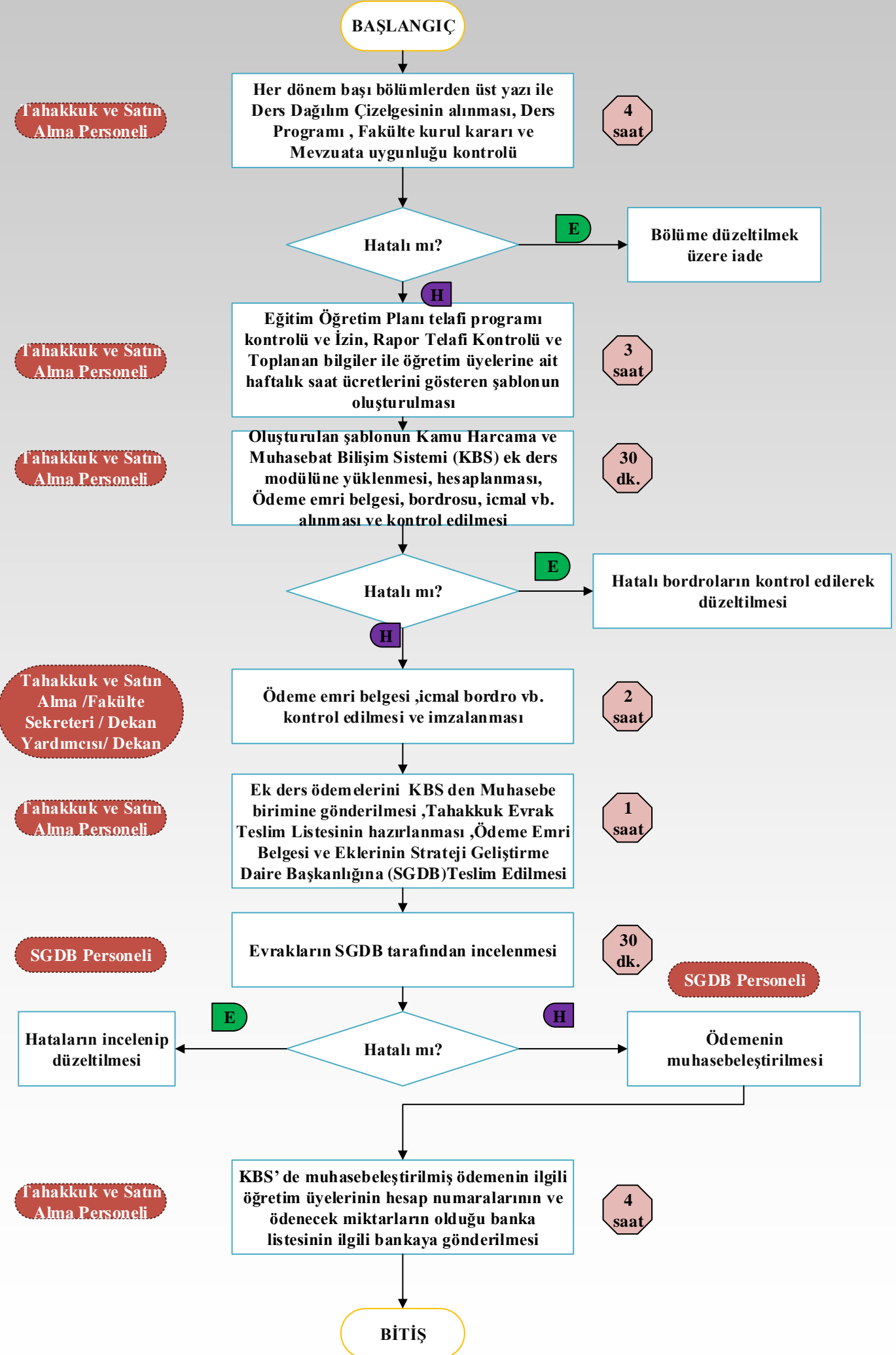
KODU

TOPLAM SÜRE

15 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Giyim Yardımı Ödeme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

4 saat 32 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Giyecek Yardım Yönetmeliği uygulamaları yazısının gelmesi

Tahakkuk ve Satın Alma Personeli

Giyecek yardımına ilişkin dağıtım listesinin hazırlanması

30 dk.

Tahakkuk ve Satın Alma / Fakülte Sekreteri / Dekan

Harcama Talimatının onaya sunulması

1 saat

Tahakkuk ve Satın Alma Personeli

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

45 dk.

Fakülte Sekreteri / Dekan

Ödeme Emri Belgesinin ve eklerinin kontrol edilmesi ve imzalanması

45 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 Geliştirme Daire Başkanlığına(SGDB) Teslim Edilmesi

1 saat

SGDB Personeli

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin incelenmesi

30 dk.

SGDB Personeli

Hataların incelenip düzeltilmesi

E

Hatalı mı?

H

Ödemenin muhasebeleştirilmesi

BİTİŞ



İŞİN ADI

Jüri Ödeme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat 32 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bilim Jürilerinin Yönetim Kurulu
Kararı ile belirlenmesi

Tahakkuk ve Satın
Alma personeli

Jüri Ücreti Bildirim Formunun alınması

2
dk.

Tahakkuk ve Satın
Alma personeli

Çeşitli Ödemeler Bodrosundan Bodro
düzenlenmesi

15
dk.

Tahakkuk ve Satın
Alma personeli

Toplanan belgelerle ödeme bilgilerinin
Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim
Sistemi'ne (MYS) girişinin yapılması ve
Ödeme Emri Belgesinin çıktısının alınarak
kontrol edilmesi

30
dk.

Fakülte Sekreter/
Dekan

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin kontrol
edilmesi ve imzalanması

1
saat

Tahakkuk ve Satın
Alma personeli

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

30
dk.

SGDB Personeli

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin
incelenmesi

15
dk

SGDB Personeli

Hataların incelenip düzeltilmesi

E

Hatalı mı?

H

Ödemenin muhasebeleştirilmesi

BİTİŞ



İŞİN ADI

Maaş İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

9 saat 32 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Her ayın 1-8 tarihleri arası Personel
Özlük Bilgilerinin alınması(Terfi
,Kıdem, Rapor vb.)

Tahakkuk ve Satın
Alma Personeli

Her ayın 8-10 tarihleri arasında varsa
değişikliklerin Kamu Harcama ve Muhasebe
Bilişim Sistemine(KBS) girilmesi, Maaş
Hesaplanmasının yapılması, Ödeme Emri
Belgesi ,Bordro ,Personel Bildirimi Dökümü,
Asgari Geçim İndirimine ait Bordro vb.
evrakların alınması ve kontrol edilmesi

4
saat

Tahakkuk ve Satın
Alma Personeli

KBS' de çıktısı alınan Ödeme Emri Belgesi
ve eklerinin kontrol edilmesi

2
saat

Hata var mı ?

E

Hatalı Kişilerin tüm
Maaş parametresini tek
tek incelenmesi ve
düzeltilmesi

H

Tahakkuk ve Satın
Alma /Özlük /
Fakülte Sekreteri /
Dekan

KBS' den çıktısı alınan Ödeme Emri Belgesi,
Bordro, Asgari Geçim indirimine ait
Bordro, Personel Bildirim Dökümünün vb.
imzalanması.

2
saat

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 Geliştirme Daire
Başkanlığına(SGDB) teslim edilmesi

1
saat

SGDB Personeli

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin
incelenmesi

30
dk.

SGDB Personeli

Hataların incelenip düzeltilmesi

Hatalı mı?

E

H

Ödemenin muhasebeleştirilmesi

BİTİŞ



İŞİN ADI

Mal ve Hizmet Alımı İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 10 saat 15 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taşınır Kayıt
Kontrol Personeli

Personel ve Fakültenin ihtiyaçlarının belirlenerek satın alma işlemi için ödeneklerin kontrol edilmesi

30 dk.

Ödenek Yeterli mi?

H

İlgili Kişiye Bildirmek

E

Taşınır Kayıt
Kontrol /Fakülte
Sekreteri / Dekan

Onay belgesinin sunulması ve Fiyat Araştırma Komisyonu kurulması

1 saat

Komisyon Üyeleri

Piyasa Fiyat Araştırması yapılarak tutanak oluşturulması ve Yaklaşık Maliyetin hesaplanması

1 gün

Komisyon Üyeleri

İlgili firmadan malzemelerin ve faturanın istenmesi

30 dk.

Komisyon Üyeleri

Muayene Kabul Komisyonunun malzemeleri kontrol etmesi

5 saat

Malzemeler kusurlu veya eksik mi?

E

İlgili firmadan kusurun veya eksiklerin giderilmesinin istenmesi

Taşınır Kayıt
Kontrol /
Tahakkuk ve Satın
Alma Personeli

Toplanan Belgelerle Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi ve Bütünlük Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi'ne (MYS) girişlerin yapılması, Taşınır İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgesi alınması

1 saat

Fakülte Sekreteri /
Dekan

Ödeme Emri Belgesi ve eklerin kontrol edilmesi ve imzalanması

45 dk.

Tahakkuk ve Satın
Alma Personeli

Satın alınan malzemenin MYS den Muhasebe Birimine gönderilmesi , Tahakkuk Evrak Teslim Listesinin hazırlanması ,Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına(SGDB) teslim edilmesi

1 saat

SGDB Personeli

SGDB Ödeme Emri belgesi ve eklerini incelemesi

30 dk.

Hataların İncelenip düzeltilmesi

Hata var mı?

H

SGDB Personeli
Ödemenin muhasebeleştirilmesi

BİTİŞ



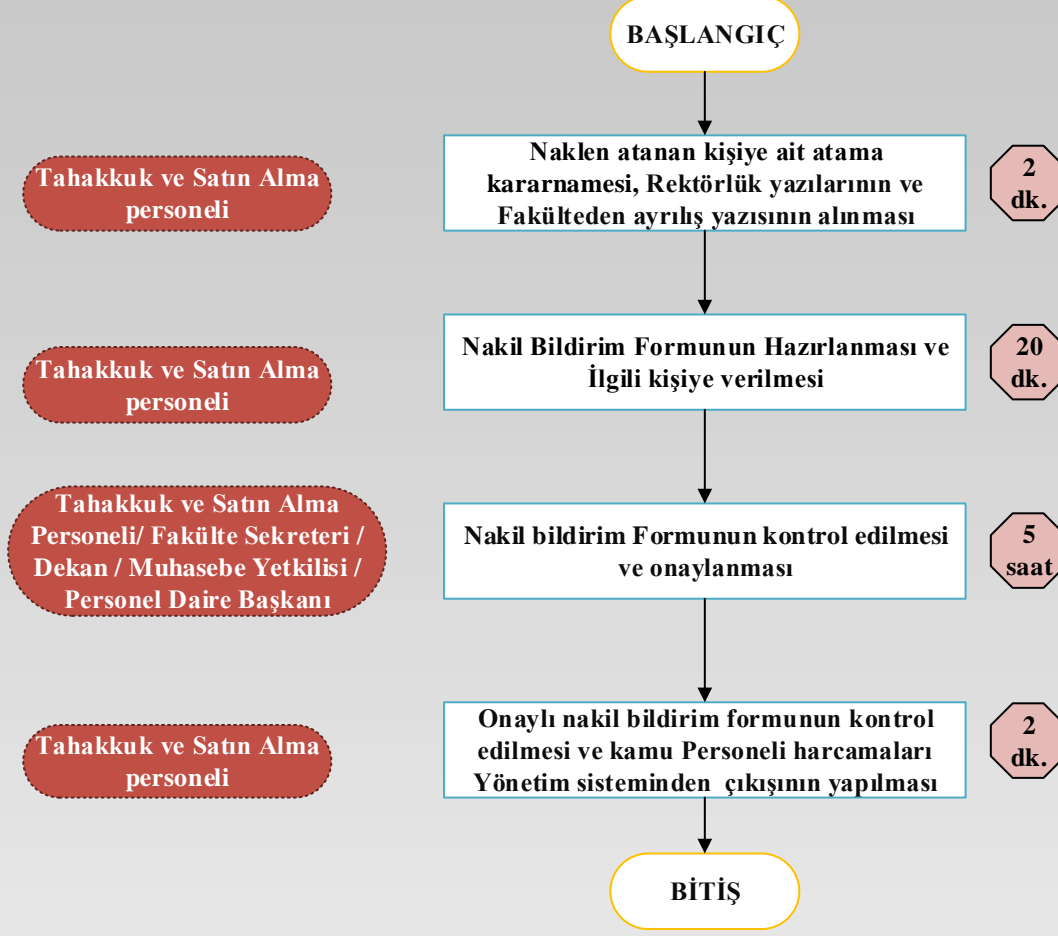
İŞİN ADI
Naklen Giden Personel Maaştan Ayırma İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE
5 saat 24 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





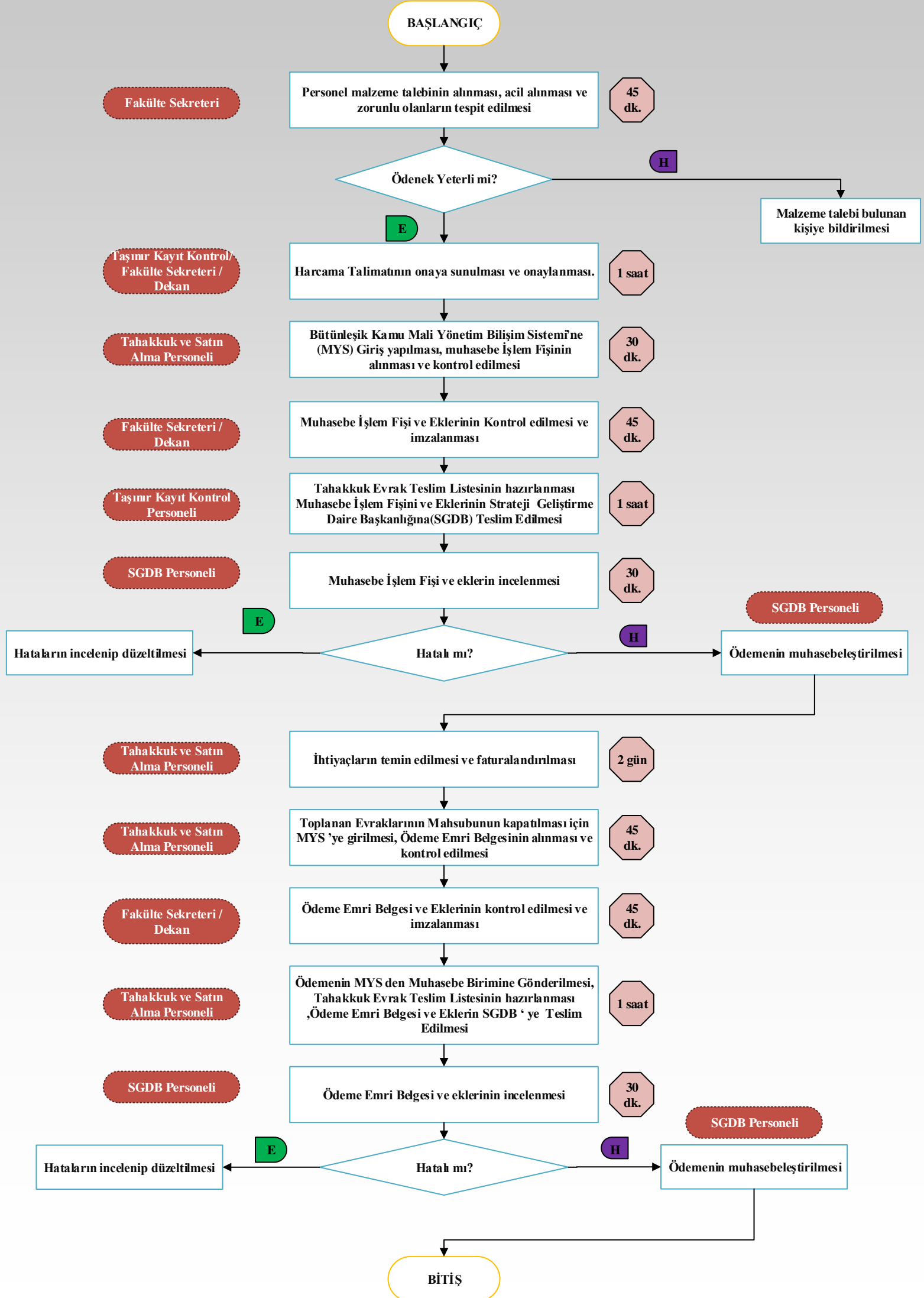
İŞİN ADI
Ön Ödeme (Avans-Kredi) İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE
2 gün 7 saat 30 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
Tahakkuk ve Satın Alma Birimi

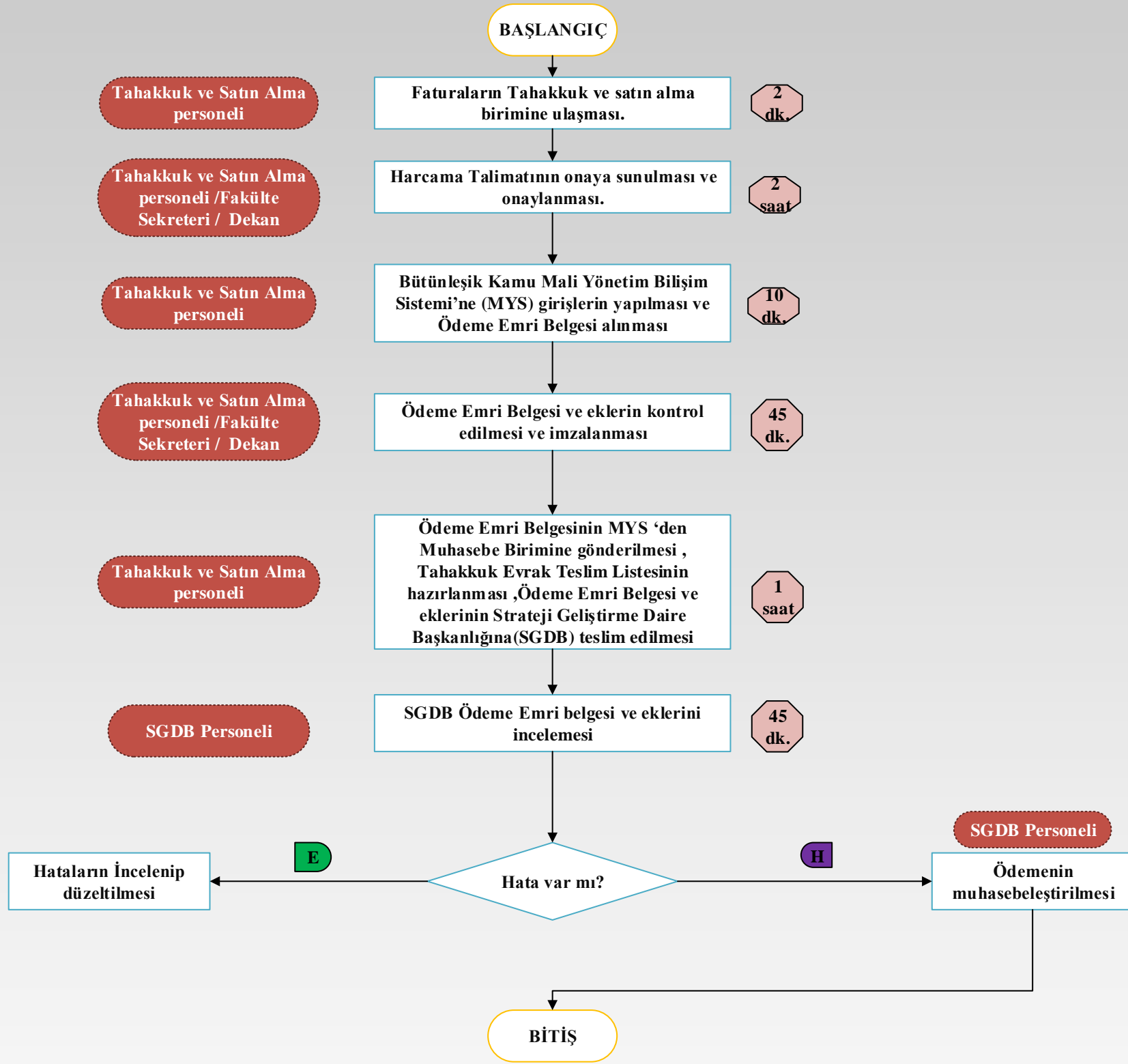
İŞİN ADI
Telefon ve Faks Fatura İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE
4 saat 42 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Yolluk Ödeme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

3 saat 19 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Naklen atanan kişiye ait atama kararname si , Nakil Bildirim Formu, Görevlendirme Yönetim Kurulu Kararı veya Rektörlük Oluru yazılarının alınması

Tahakkuk ve Satın Alma personeli

Yolluk Bildirim Formunun alınması

2 dk.

Tahakkuk ve Satın Alma Personeli

Yolluk Bildirim Formunun kontrol edilmesi

30 dk.

Fakülte Sekreteri / Dekan

15 dk.

Yolluk Bildirim Formunun imzalatılması

H

Hata veya eksik varmı

E

Eksik veya hataların düzeltilmesi için ilgili kişilere iade edilmesi

Tahakkuk ve Satın Alma Personeli

Toplanan belgeler ile Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi'ne (MYS) ödeme bilgilerinin girilmesi, Ödeme Emri Belgesinin çıktısı alınarak kontrol edilmesi.

30 dk.

Fakülte Sekreteri / Dekan

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi ve imzalanması

45 dk.

Tahakkuk ve Satın Alma Personeli

Ödemenin MYS 'den muhasebe birimine gönderilmesi

2 dk.

Tahakkuk ve Satın Alma Personeli

Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi hazırlanarak Ödeme Emri Belgesi ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına(SGDB) teslim edilmesi

1 saat

SGDB Personeli

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin incelenmesi

30 dk.

Hataların incelenip düzeltilmesi

E

Hatalı mı?

H

SGDB Personeli

Ödemenin muhasebeleştirilmesi

BİTİŞ