



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAMSÜRE
Doğrudan Temin ile Mal ve Hizmet Alımı		155 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





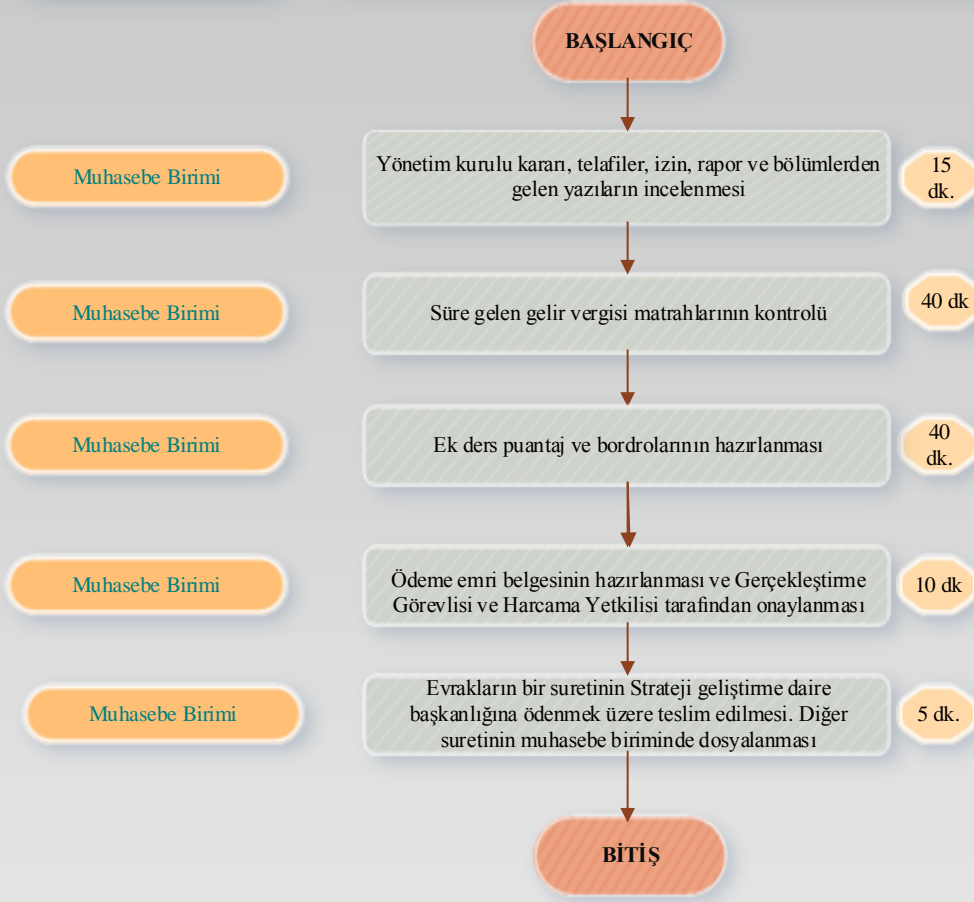
Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Ek Ders Ödemesi		110 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi

İŞİN ADI

Jüri Ücreti Ödemesi

KODU

TOPLAM SÜRE

28 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Jüri Görevlendirmesine ilişkin kanıtlayıcı belgelerin Muhasebe birimine verilmesi

5 dk

Jüri ödemesine ilişkin çeşitli ödemeler bordrosunun hazırlanması

8 dk

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

10 dk

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

5 dk.

BİTİŞ

Personel Birimi

Muhasebe Birimi

Muhasebe Birimi-Gerçekleştirme Gör.-Harcama Yetkilisi

Muhasebe Birimi



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

İnsan ve Toplum Bilimleri 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

İnsan ve Toplum Bilimleri 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

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Telefon Faturası Ödemesi		27 dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





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.

BITİŞ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

İnsan ve Toplum Bilimleri 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 bildirimini 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