



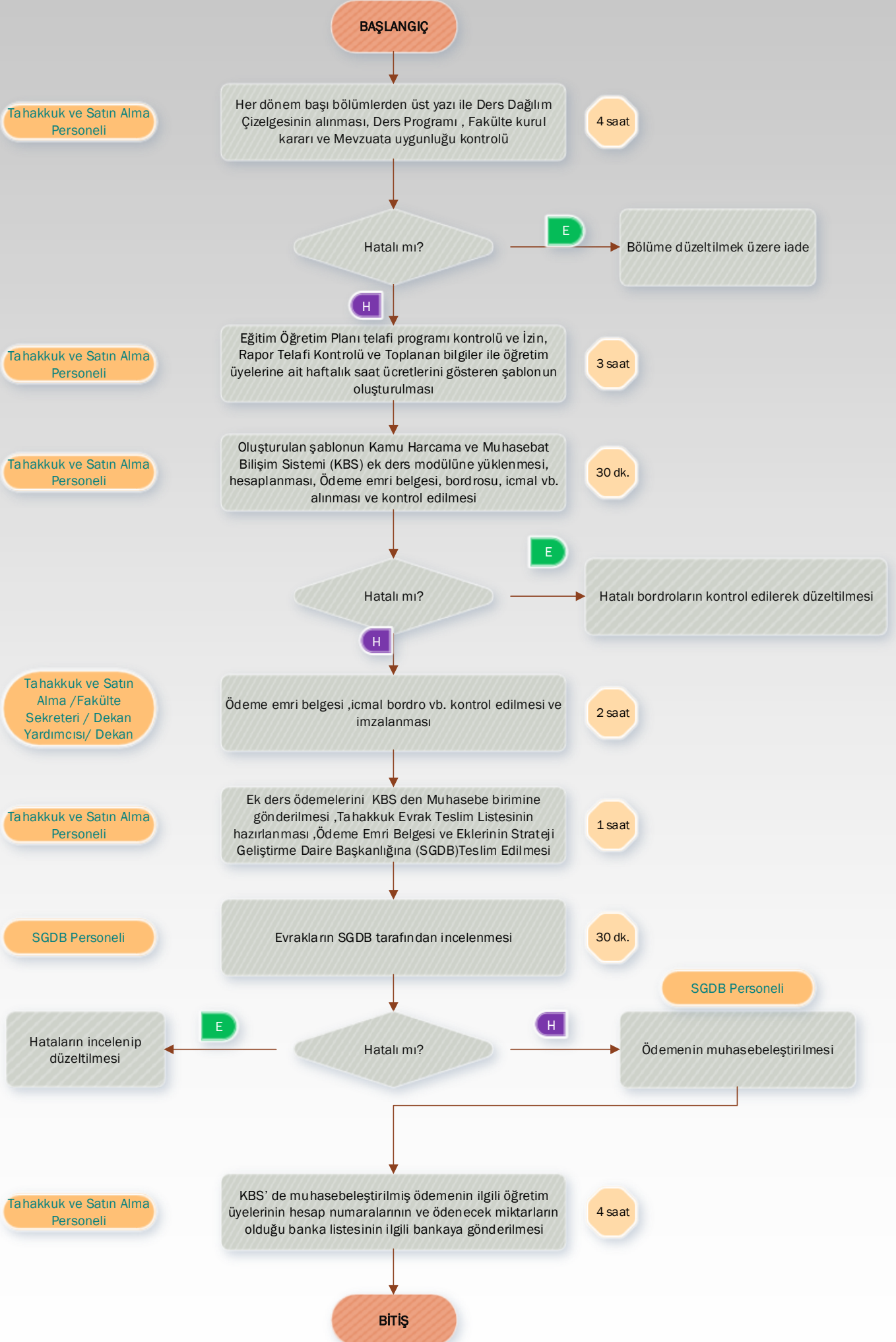
İŞİN ADI
Ek Ders Ödeme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE
1 gün 6 saat

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Giyecek Yardımı iş akışı

KODU

TOPLAM SÜRE

3 saat 30 dakika

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

20 dk

Fakülte Sekreteri / Dekan

Ödeme Emri Belgesinin ve eklerinin kontrol edilmesi ve imzalanması

30 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

10 dk

Hataların incelenip düzeltilmesi

E

Hatalı mı?

H

SGDB Personeli

Ödemenin muhasebeleştirilmesi

BİTİŞ



İŞİN ADI

Jüri Ücreti Ödemeleri İş Akışı

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat 37 dakika

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 Harca ma Yönetim Sistemi'ne (HYS) 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 HYS' 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 iş akışı

KODU

TOPLAM SÜRE

4 Saat 27 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

2 saat

Tahakkuk ve Satın Alma Personeli

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

15 Dk

Hata var mı ?

E

Hatalı Kişilerin tüm Maaş parametresini tek tek incelenmesi ve düzeltilmesi

Tahakkuk ve Satın Alma / Fakülte Sekreteri / Dekan

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

1 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

10 dk.

SGDB Personeli

Hataların incelenip düzeltilmesi

E

Hatalı mı?

H

Ödemenin muhasebeleştirilmesi

BİTİŞ



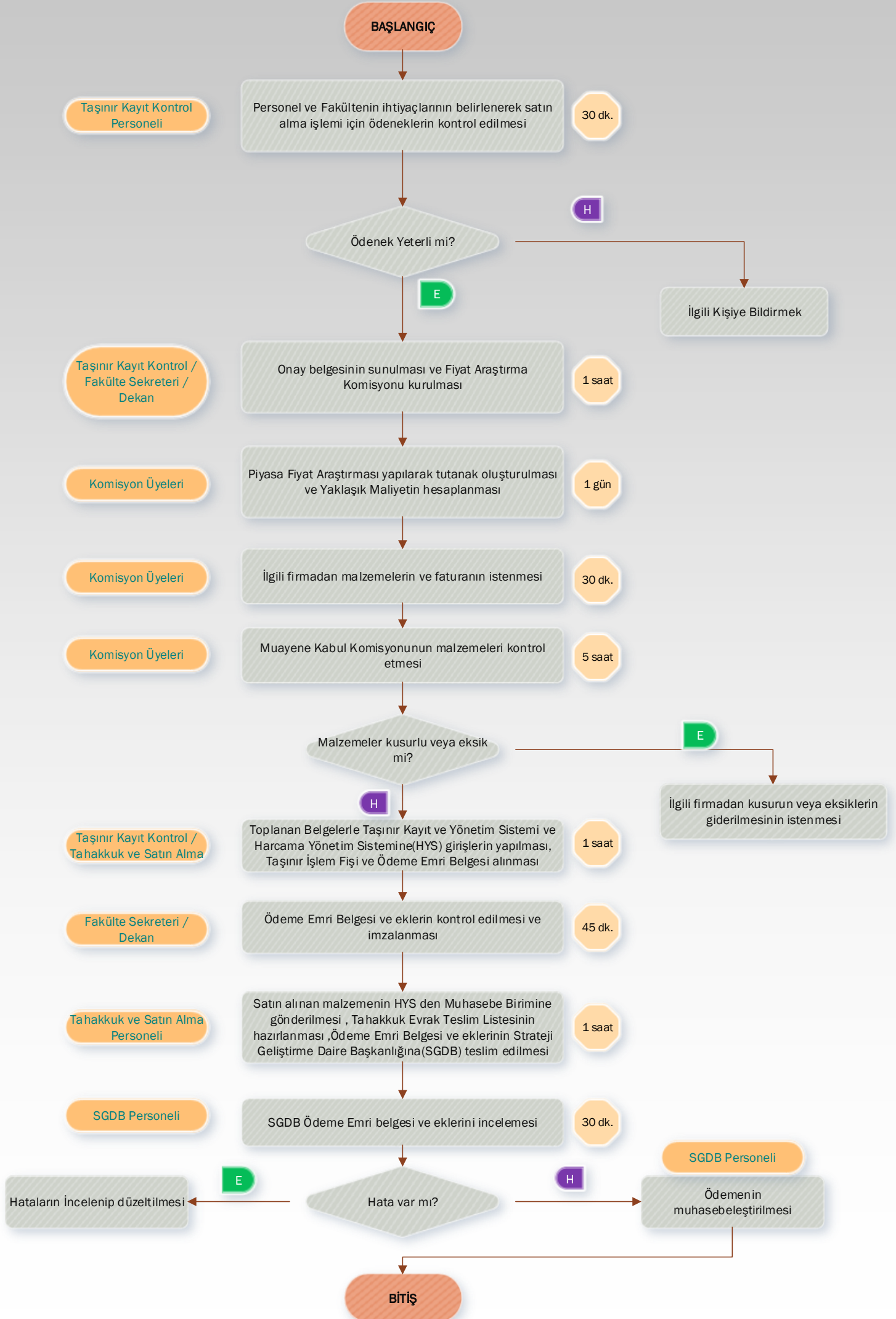
İŞİN ADI
Mal ve Hizmet Alımı İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE
2 gün 3 saat 15 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Muayene Kabul Komisyon İş akışı

KODU

TOPLAM SÜRE

4 saat 47 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

