Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

İslami İlimler Fakültesi
Tahakkuk ve Satın Alma Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Maaş iş akışı		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
	H
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.
	Hatalı mı? — E: Hataların incelenip düzeltilmesi; H: Ödemenin muhasebeleştirilmesi (SGDB Personeli)
	BİTİŞ

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

İslami İlimler Fakültesi
Tahakkuk ve Satın Alma Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Muayene Kabul Komisyon İş akışı		4 saat 47 dakika

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Yönetim Kurulu	Muayene Kabul Komisyonu kurulması	2 dk.
Muayene Komisyon Üyeleri	İhale Onay Belgesinin (varsa Teknik Şartnamenin alınması)	1 saat
Muayene Komisyon Üyeleri	Muayene Kabul Komisyonun alınan ekipman, yazılım ve hizmetin Teknik Şartnameye uygunluğunu kontrol etmesi	3 saat
	Uygun veya eksik mi ?	
	H → Alınan Ekipmanların Eksik ya da Teknik Şartnameye uygun hale getirilmesini istenmesi	
	E	
Muayene Komisyon Üyeleri	Alınan ekipman,yazılım veya hizmetlerin Teknik Şartnameye uygunluğunun onaylanması	30 dk.
Muayene Komisyon Üyeleri	Muayene Kabul Komisyon Tutanağının oluşturulması, imzalanması ve Satın almaya ulaştırılması	15 dk.
	BİTİŞ	

Niğde Ömer Halisdemir üniversitesi

İslami İlimler Fakültesi
Tahakkuk ve Satın Alma Birimi

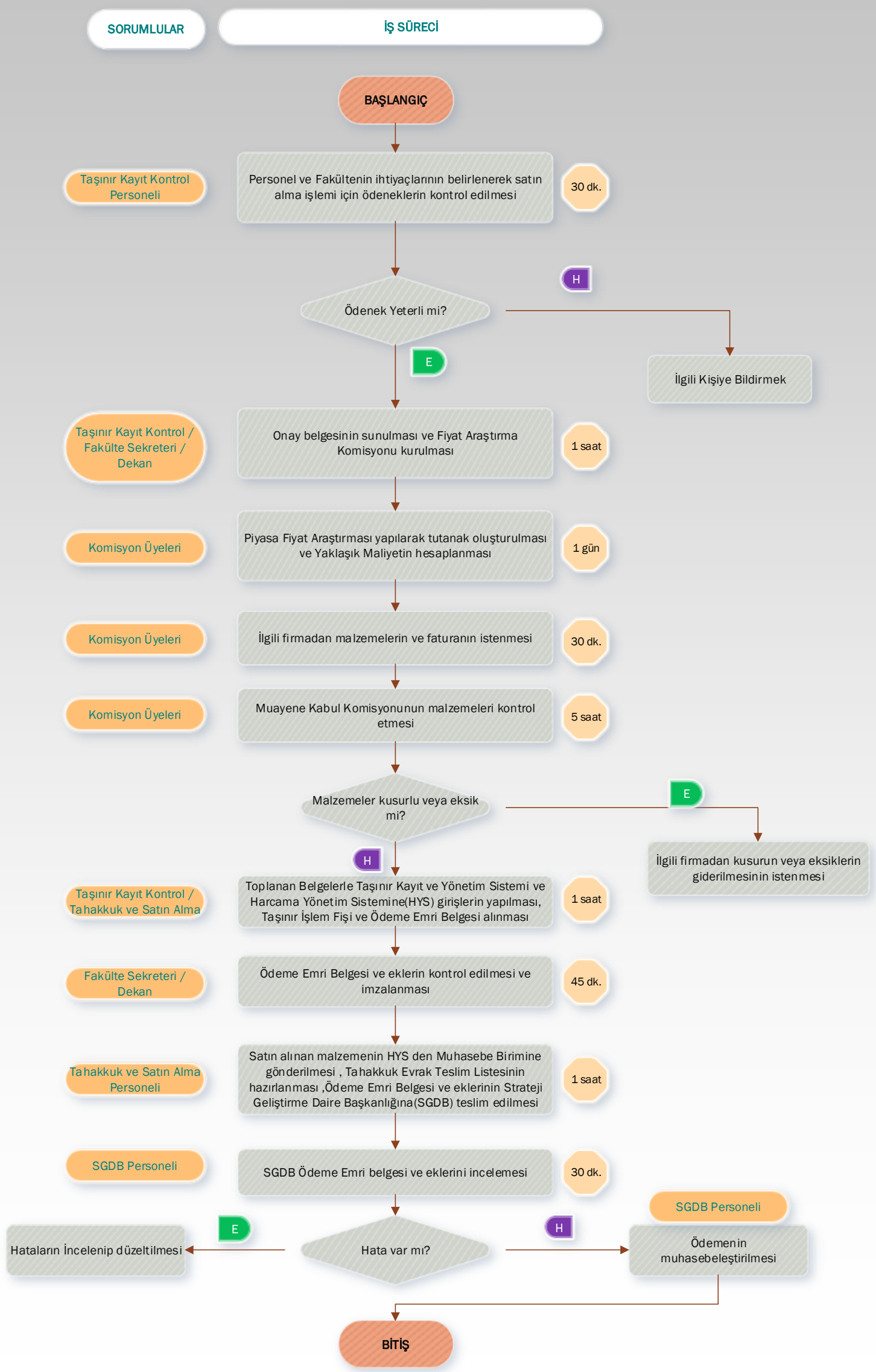
İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Ek Ders Ödeme İşlemleri		1 gün 6 saat

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Tahakkuk ve Satın Alma Personeli	Her dönem başı bölümlerden üst yazı ile Ders Dağılım Çizelgesinin alınması, Ders Programı , Fakülte kurul kararı ve Mevzuata uygunluğu kontrolü	4 saat
	Hatalı mı? — E → Bölüme düzeltilmek üzere iade	
	H	
Tahakkuk ve Satın Alma Personeli	Eğitim Öğretim Planı telafi programı kontrolü ve İzin, Rapor Telafi Kontrolü ve Toplanan bilgiler ile öğretim üyelerine ait haftalık saat ücretlerini gösteren şablonun oluşturulması	3 saat
Tahakkuk ve Satın Alma Personeli	Oluşturulan şablonun Kamu Harcama ve Muhasebat Bilişim Sistemi (KBS) ek ders modülüne yüklenmesi, hesaplanması, Ödeme emri belgesi, bordrosu, icmal vb. alınması ve kontrol edilmesi	30 dk.
	Hatalı mı? — E → Hatalı bordroların kontrol edilerek düzeltilmesi	
	H	
Tahakkuk ve Satın Alma /Fakülte Sekreteri / Dekan Yardımcısı/ Dekan	Ödeme emri belgesi ,icmal bordro vb. kontrol edilmesi ve imzalanması	2 saat
Tahakkuk ve Satın Alma Personeli	Ek ders ödemelerini KBS 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	Evrakların SGDB tarafından incelenmesi	30 dk.
	Hatalı mı? — E → Hataların incelenip düzeltilmesi; H → Ödemenin muhasebeleştirilmesi (SGDB Personeli)	
Tahakkuk ve Satın Alma Personeli	KBS' de muhasebeleştirilmiş ödemenin ilgili öğretim üyelerinin hesap numaralarının ve ödenecek miktarların olduğu banka listesinin ilgili bankaya gönderilmesi	4 saat
	BİTİŞ	

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

İslami İlimler Fakültesi
Tahakkuk ve Satın Alma Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Mal ve Hizmet Alımı İşlemleri		2 gün 3 saat 15 dk.



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

İslami İlimler Fakültesi
Tahakkuk ve Satın Alma Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Jüri Ücreti Ödemeleri İş Akışı		2 saat 37 dakika

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
	Bilim Jürilerin 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 Harcama 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.
	Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin incelenmesi	15 dk
SGDB Personeli	Hatalı mı?	SGDB Personeli
	E: Hataların incelenip düzeltilmesi	
	H: Ödemenin muhasebeleştirilmesi	
	BİTİŞ	

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

İslami İlimler Fakültesi
Tahakkuk ve Satın Alma Birimi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu iş akışı		4 saat 2 dakika

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
	Yönetim Kurulu Kararı veya Rektörlük Olurunun alınması	
Tahakkuk ve Satın Alma personeli	Yolluk Bildirim Formununa esas evrakların alınması (Fatura vb.)	2 dk.
Tahakkuk ve Satın Alma personeli	Yolluk Bildirim Formunun Yönetim Kurulu Kararı veya Rektörlük Oluruna göre kontrol edilmesi	15 dk.
	Hata veya Eksik mi? — E → Hatalı durumda tekrardan doldurulması eksikse eksiklerin tamamlanması	
	H	
Fakülte Sekreter/ Dekan	Yolluk Bildirim Formunun İmzalatılması	1 saat
Tahakkuk ve Satın Alma personeli	Toplanan belgelerle ödeme bilgilerinin Harcama Yönetim Sistemi'ne (HYS) girişinin yapılması ve Ödeme Emri Belgesinin çıktısının 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 HYS' den muhasebe birimine gönderilmesi, Tahakkuk Evrak Teslim Listesinin hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına(SGDB) Teslim Edilmesi	1 saat
SGDB Personeli	Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin incelenmesi	30 dk.
	Hatalı mı? — E → Hataların Belirlenip iade edilmesi; H → SGDB Personeli: Ödemenin muhasebeleştirilmesi	
	BİTİŞ	