Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Niğde Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
TAHAKKUK VE SATIN ALMA BİRİMİ-Ders Dağılımı ve Ek Ders Ödeme İşlemleri		5 Gün 2 Saat 10 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		
	BAŞLANGIÇ		
Bölüm Başkalıkları	Bölüm Kurulunda görüşülen ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda karara bağlanan derslerin ilgili Bölüm Başkanlıklarınca dönemlik ders dağılım cetveli düzenlenir	2 Gün	Ders dağılım cetvelinde değişiklik olursa Bölüm Kurulunda karara bağlanır ve yapılan değişiklik ders dağılım cetvelinin yenisi düzenlenerek ilgili birimlere bildirilir.
Bölüm Başkanlıkları	Akademik Takvime bağlı olarak kurum içi ve dışı görevlendirmeler dahil olmak üzere ilgili Bölüm Başkanlıklarınca ek ders ücret puantajları düzenlenerek ıslak imza ile Bölüm Başkanlarınca onaylanır.	2 Gün	
Müdürlük Makamı	Onaylanan puantajlar ıslak imza için Müdürlük Makamına imzaya sunulur (5 nüsha olarak)	15 dk.	
Bölüm Başkanlıkları	Puantajlar kontrolü yapılmak ve KBS ek ders modülüne girilmek üzere muhasebe servisine teslim edilir (ders dağılım cetveli 5 nüsha, puantajlar 3'er nüsha halinde)	5 dk.	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Kontrole sunulan evraklarda hata var mı parafları ve ekleri tamam mı ?		H → İlgili birime iade edilir. 1 Gün
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Ek ders ücret bordrosu hesaplattırılıp ödeme emri belgesi ile birlikte çıktısı alınır.	10 dk.	ÖEB
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.	5 dk.	
Müdür-Yüksekokul Sekreteri	İmzaya sunulmak üzere gelen evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı ?		H → İlgili birime iade edilir. 15 dk.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	İmza işlemi biten evraklar 5 (beş) ayrı dosya halinde düzenlenir (1. ve 2. öğretim için geçerlidir).	10 dk.	Fazla hazırlanan dosya Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına dönem boyunca ödemelerin Kontrolünü sağlamak için hazırlanıp teslim edilir.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Tahakkuk Teslim Tutanağı hazırlanarak dosyalardan 1 (bir)'er nüshası kontrol ve ödemesi yapılmak üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	1 Saat	Tahakkuk Teslim Tutanağı
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme belgeleri Muhasebe Yetkilisi kontrolünden geçti mi?		H → İlgili birime iade edilir.
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Say2000i üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.		
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Kamu Bilgi Sistemi üzerinden banka listesi oluşturularak muhasebe birimi tarafından sözleşmeli bankaya mail olarak gönderilir.	5 dk.	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.	5 dk.	
	BİTİŞ		