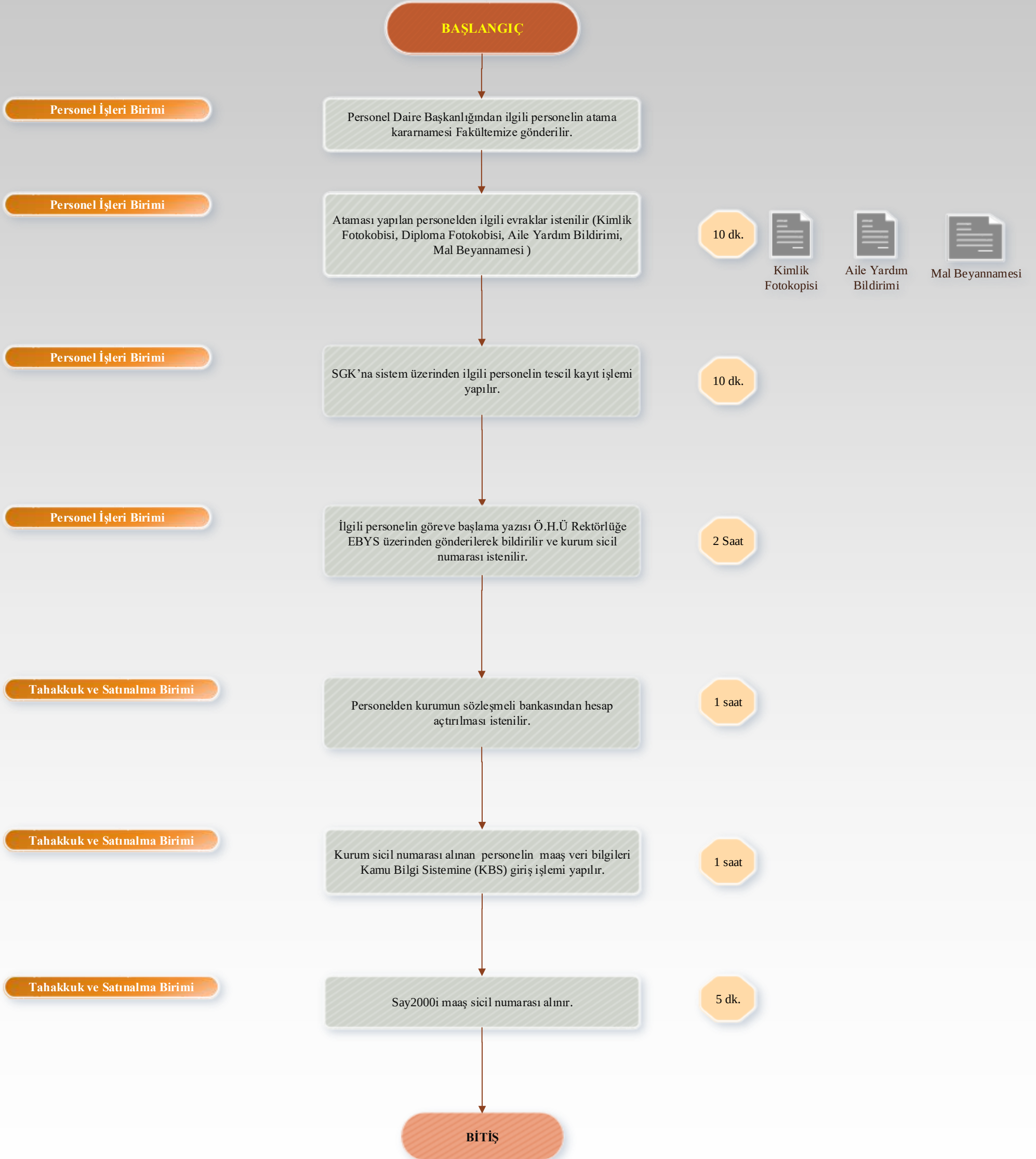




İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
TAHAKKUK VE SATINALMA BİRİMİ-Atanan Personel İşlemleri		4 Saat 25 Dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Personel Maaş İşlemleri

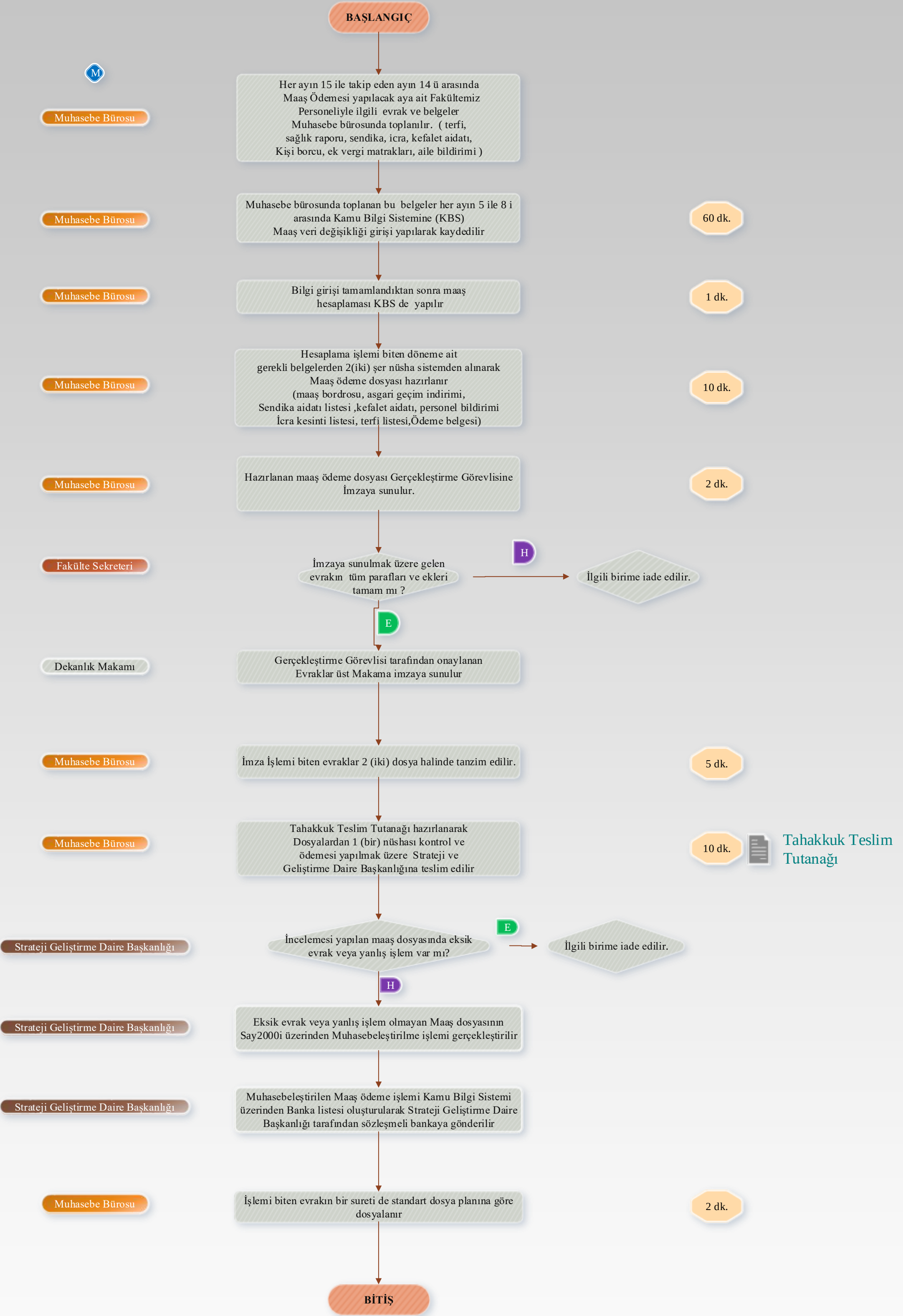
KODU

TOPLAM SÜRE

90 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Mevzuat



Hayır



Süre



Belge/ Form



Evet



Tahakkuk Teslim Tutanağı

İŞİN ADI

KISITLI MAAŞ İŞLEMLERİ

KODU

TOPLAM SÜRE

51 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muhasebe Bürosu

Göreve başlama tarihinden itibaren takip eden ayın 14 üne kadar çalıştığı süre hesaplanır

1 dk.

U1

Muhasebe Bürosu

30 gün üzerinden veriler hesaplanarak kısıtlı maaş bordrosu oluşturulur (Çalıştığı gün /30) (aylık tutar, taban aylığı, ek gösterge, üniversite ödeneği, ek tazminat, üniv. Tazminatı, eğitim-öğretim ödeneği, kuruluş geliştirme ve aile yardımı)

30 dk.

U2

Muhasebe Bürosu

Hazırlanan kısıtlı maaş bordrosunda ki veriler Harcama Yönetim Sistemi'ne girişi yapılır

10 dk.

Muhasebe Bürosu

Harcama Yönetim Sisteminden ödeme emri belgesi çıkarılır

1 dk.

Muhasebe Bürosu

Hesaplama işlemi biten kısıtlı maaş belgeleri 2(iki) şer nüsha alınarak imzaya sunulmak üzere hazırlanır

Fakülte Sekreteri

İmzaya sunulmak üzere gelen evrakın tüm parafı ve ekleri tamam mı ?

H

İlgili birime iade edilir.

E

Dekanlık Makamı

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanan Evraklar üst Makama imzaya sunulur

Muhasebe Bürosu

İmza işlemi biten evraklar 2 (iki) ayrı dosya halinde düzenlenir.

3 dk.

Muhasebe Bürosu

Tahakkuk Teslim Tutanağı hazırlanarak Dosyalardan 1 (bir) nüshası kontrol ve ödemesi yapılmak üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir



Tahakkuk Teslim Tutanağı

İncelemesi yapılan maaş dosyasında eksik evrak veya yanlış işlem var mı?

E

İlgili birime iade edilir.

H

U3

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İncelemesi yapılan Maaş dosyasının Say2000i üzerinden Muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir

Muhasebe Bürosu

Ödemesi yapılan kısıtlı maaş 1 (bir) personele aitse direk sözleşmeli banka hesabına ödemesi yapılır. Personel sayısı fazla ise banka listesi oluşturularak ödemesi yapılır.

5 dk.

Muhasebe Bürosu

İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır

1 dk.

BİTİŞ



Tahakkuk Teslim Tutanağı

U3 Kısıtlı maaş ödemesi tam maaş ödemesinden sonra yapılır

U2 Kısıtlı maaştan damga vergisi, gelir vergisi ve sosyal güvenlik prim giderleri kesilir

U1 Kısıtlı maaşda Asgari Geçim İndirimi Dikkate alınmaz

M Mevzuat

H Hayır

2 dk.

Süre



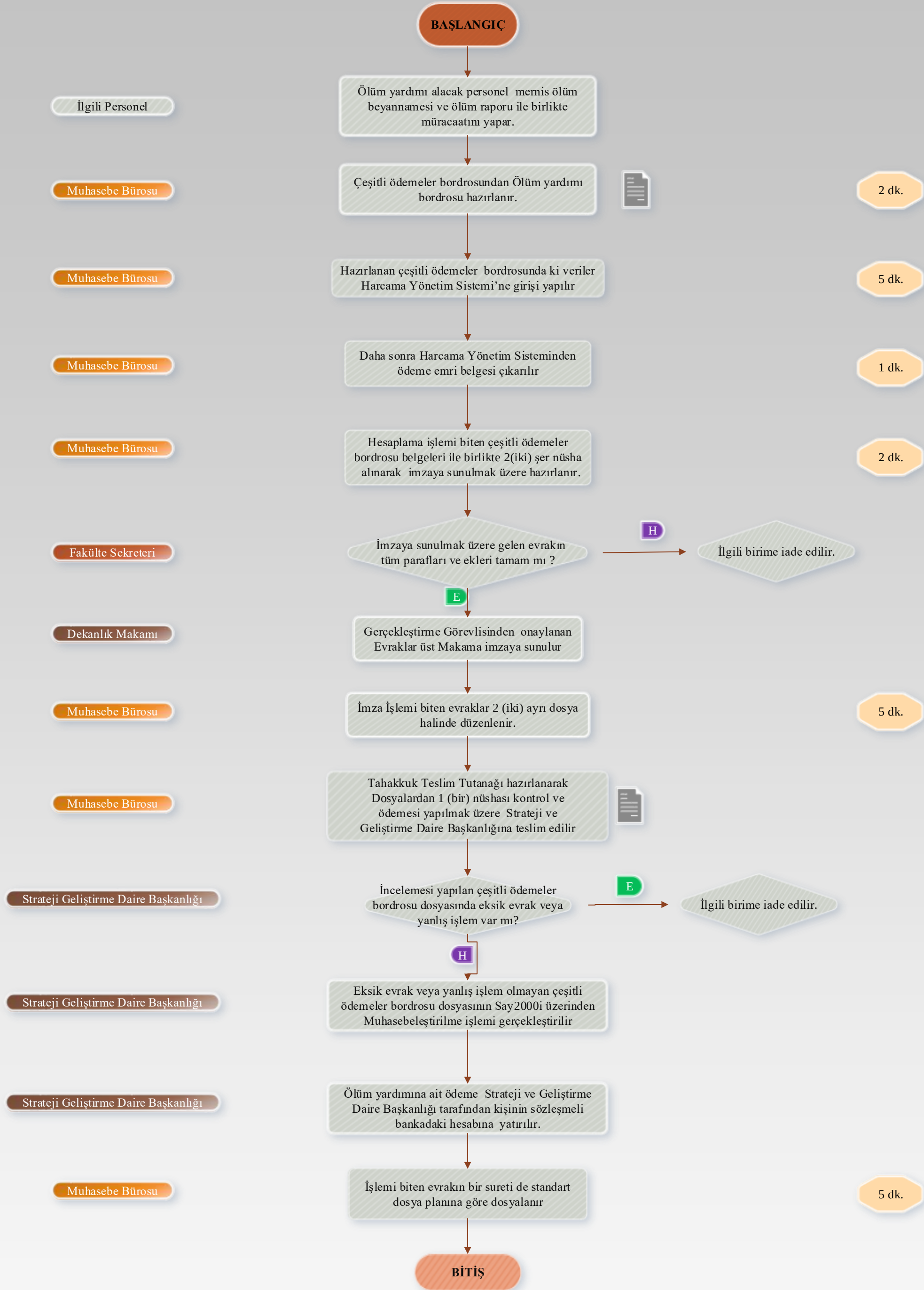
Belge/Form

E Evet

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Ölüm Yardımı İşlemleri		29 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Tahakkuk Teslim Tutanağı



Çeşitli Ödemeler Bordrosu

Uyarı Evrak imzaya elden sunuluyorsa Makamda misafir veya özel görüşme olup olmadığına dikkat et.



Mevzuat



Hayır

2 dk.

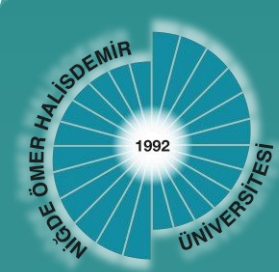
Süre



Belge/Form



Evet



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Kişi Borcu Tahakkuk İşlemleri		50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muhasebe Bürosu

Personele ödenen fazla tutar hesaplanır.

10 dk.

Muhasebe Bürosu

Kişi Borcu Cetveli düzenlenir.

10 dk.

Kişi Borcu
Cetveli

Kişi Borcu tahsil edildi mi?

E

Üst yazıya Banka dekontu ek yapılarak
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına
gönderilir.

10 dk.

H

Muhasebe Bürosu

Üst yazıya Kişi Borcu Cetveli ek yapılarak
tahsil edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığına gönderilir.

10 dk

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı dosya
açarak, kişiye ödenen fazla tutarı tahsil eder.

10 dk

BİTİŞ

İŞİN ADI
Ders Dağılım ve Ek Ders Ödemeleri

KODU

TOPLAM SÜRE
7 saat 26 dk.

SORUMLULAR

Bölüm Başkanlıkları-
Muhasebe BürosuBölüm Başkanlıkları-
Muhasebe Bürosu

Muhasebe Bürosu

Muhasebe Bürosu

Muhasebe Bürosu

Fakülte Sekreteri

Dekanlık Makamı

Muhasebe Bürosu

Muhasebe Bürosu

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Muhasebe Bürosu

Muhasebe Bürosu

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Kurulunda görüşülen akademik kurulda karara bağlanan derslerin ilgili Bölüm Başkanlıklarınca ders programı düzenlenir. Bu programa göre Muhasebe Bürosunca Ders Dağılım Çizelgesi hazırlanır. Bölüm Başkanlarına imzaya sunulur.

5 saat

Ders Dağılım Çizelgesinden sonra akademik takvime bağlı olarak kurum içi ve dışı görevlendirmeler, sıhhi izinler ve telafiler dikkate alınarak düzenlenen puantaj ilgili Bölüm Başkanlıklarınca ıslak imza ile onaylanır.

1 saat

Kontrolü yapılan Ders Dağılım Çizelgesi ve Puantaj Cetveli ek ders modülü üzerinden Kamu Bilgi Sistemine girişi yapılır

1 saat

Ek ders ücret bordrosu hesaplatılıp ödeme emri belgesi ile birlikte çıktısı alınır.

3 dk.

Hazırlanan Ek ders dosyası ödeme evrakları Gerçekleştirme Görevlisine imzaya sunulur.

İmzaya sunulmak üzere gelen evrakın tüm parafı ve ekleri tamam mı ?

H

İlgili birime iade edilir.

E

Gerçekleştirme Görevlisinin onayladığı Evraklar üst Makama (Dekanlık Makamına) imzaya sunulur

İmza işlemi biten evraklar 5 (beş) ayrı dosya halinde düzenlenir (1. ve 2. Öğretim için geçerlidir).

Fazla Hazırlanan dosya Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına Dönem Boyunca ödemelerin kontrolünü sağlamak için hazırlanıp teslim edilir.

7 dk.

Tahakkuk Teslim Tutanağı hazırlanarak 1. ve 2. Öğretime ait Ödeme Dosyalarının 1 (bir) nüshası kontrol ve ödemesi yapılmak üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir

10 dk.

E

Teslim edilen Ek ders ödeme Dosyalarının incelemesi Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılır

İncelemesi yapılan maaş dosyasında eksik evrak veya yanlış işlem var mı?

H

İncelemesi yapılan dosyasının Say2000i üzerinden Muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir

Muhasebeleştirilen Ek ders ödeme işlemi Kamu Bilgi Sistemi üzerinden Banka listesi oluşturularak Muhasebe birimi tarafından sözleşmeli bankaya mail olarak gönderilir

5 dk.

İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır

1 dk.

BİTİŞ

Dayanağı 2914 Sayılı Kanun



Tahakkuk Teslim Tutanağı

Uyarı Ders dağılım cetvelinde değişiklik olursa Akademik Kurulda karara bağlanır ve yapılan değişiklik ders dağılım cetvelinin yenisi düzenlenerek ilgili birimlere bildirilir.

Uyarı Evrak imzaya elden sunuluyorsa Makamda misafir veya özel görüşme olup olmadığına dikkat et.

M Mevzuat

H Hayır

2 dk.

Süre



Belge/Form

E

Evet

İŞİN ADI

Fazla Mesai Ödeme İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

30 dk.

SORUMLULAR

Yönetim Kurulu

Fakülte Sekreteri

Muhasebe Bürosu

Muhasebe Bürosu

Muhasebe Bürosu

Fakülte Sekreteri

Dekanlık Makamı

Muhasebe Bürosu

Muhasebe Bürosu

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Muhasebe Bürosu

Muhasebe Bürosu

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Fazla mesaisine ihtiyaç duyulan personeller
Yönetim Kurulunca belirlenir.

5 dk.

Daha sonra mesai yapan personelin fazla çalıştığı
günler puantaj haline getirilerek Fakülte sekreteri
tarafından ödemesi yapılmak üzere Muhasebeye
gönderilir

5 dk.

Muhasebeye gelen puantajda ki bilgilere
dayanılarak ücret bordrosu hazırlanır. Harcama
Yönetim Sistemine(HYS) giriş yapılır.

5 dk.

Harcama Yönetim Sisteminden(HYS) ödeme emri
belgeleri çıktılan alınır.

2 dk.

Çıktısı alınan belgeler imzaya sunulmak üzere
hazırlanır

1 dk.

İmzaya sunulmak üzere gelen
evrakın tüm parafları ve ekleri
tamam mı ?

H

İlgili birime iade edilir.

E

Gerçekleştirme Görevlisinden Islak imza ile
onaylanan evraklar Üst Makama
imzaya sunulurİmza İşlemi biten evraklar 2 (iki) ayrı dosya
halinde düzenlenir.

5 dk.

Tahakkuk Teslim Tutanağı hazırlanarak
Dosyalardan 1 (bir) nüshası kontrol ve
ödemesi yapılmak üzere Strateji ve
Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir .İncelemesi yapılan mesai ücretleri bordrosu
dosyasında eksik evrak veya yanlış işlem var mı?

E

İlgili birime iade edilir.

H

İncelemesi yapılan dosyasının Say2000'i üzerinden
Muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilirBanka listesi tanzim edilerek sözleşmeli bankaya
ödemesi yapılmak üzere mail olarak gönderilir..

5 dk.

İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya
planına göre dosyalanır

2 dk.

BİTİŞ



Tahakkuk Teslim Tutanağı

Uyarı Mesaiye kalacak personel sayısı mevcut personel sayısının %40'ını geçemez.

Uyarı Evrak imzaya elden sunuluyorsa Makamda misafir veya özel görüşme olup olmadığına dikkat et.

M

Mevzuat

H

Hayır

2 dk.

Süre



Belge/Form

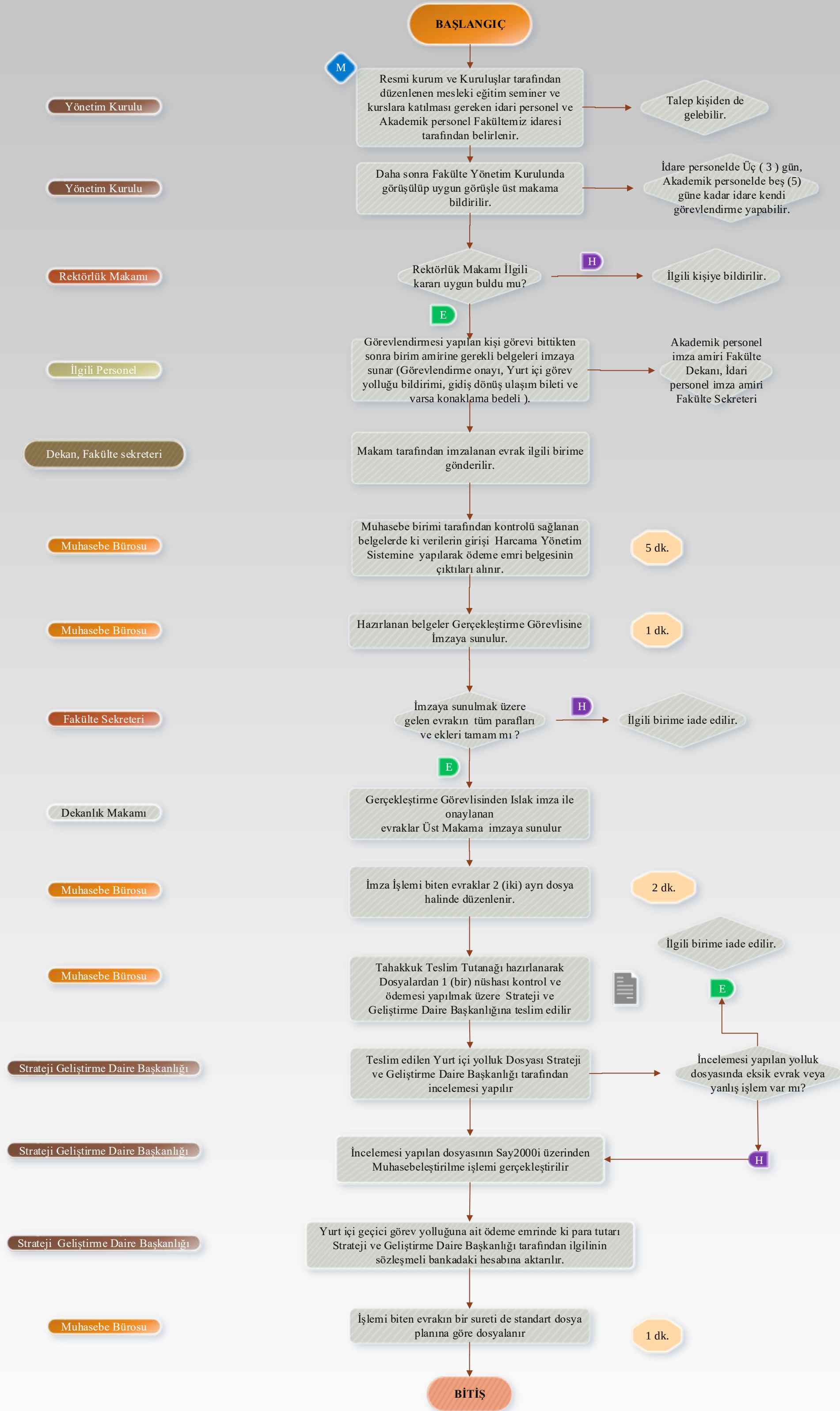
E

Evet

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Yurtdışı ve Yurtiçi Geçici Görev Yollukları İşlemleri		9 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Tahakkuk Teslim Tutanağı
Dayanağı 6245 Sayılı Harcırah Kanunu

M Mevzuat

H Hayır

2 dk.

Süre



Belge/Form

E Evet

İŞİN ADI

Sürekli Görev Yolluğu

KODU

TOPLAM SÜRE

15 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Naklen atanan kişi maaş nakil bildirimi ve göreve başlama yazısı ile muhasebe servisine yönlendirilir.

Muhasebe birimi bu belgelere istinaden naklen ataması yapılan kişiyi kamu sisteminden kişinin maaş bilgilerini kurum adına kaydını yapar.

5 dk.

Muhasebe birimi kişiden aile yardım beyannamesini talep eder.

Akademik personelin aile yardım beyannamesi Fakülte Dekanına imzaya sunulur. İdari personelin aile yardım beyannamesi Fakülte sekreterine imzaya sunulur

Kişinin verdiği aile yardım beyannamesine istinaden sürekli görev yolluğu hazırlanır.

5 dk.

Hazırlanan Sürekli Görev Yolluğu bildirimi ilgili kişiye imzalatıldıktan sonra hesaplanan tutarı Harcama Yönetim Sistemine girilerek ödeme emri belgesi alınır.

2 dk.

Hazırlanan belgeler Gerçekleştirme Görevlisine imzaya sunulur.

1 dk.

İmzaya sunulmak üzere gelen evrakın tüm parafı ve ekleri tamam mı ?

H

İlgili birime iade edilir.

E

Gerçekleştirme Görevlisinden Islak imza ile onaylanan evraklar Üst Makama imzaya sunulur

İmza işlemi biten evraklar muhasebe birimi tarafından 2 (iki) ayrı dosya halinde düzenlenir.

1 dk.

Tahakkuk Teslim Tutanağı hazırlanarak Dosyalardan 1 (bir) nüshası kontrol ve ödemesi yapılmak üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir



E

İncelemesi yapılan yolluk dosyasında eksik evrak veya yanlış işlem var mı?

Teslim edilen Yurt içi sürekli görev yolluk Dosyası Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelemesi yapılır

İncelemesi yapılan dosyasının Say2000i üzerinden Muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir

H

Yurt içi sürekli görev yolluğuna ait ödeme emrinde ki para tutarı Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ilgilinin sözleşmeli bankadaki hesabına aktarılır.

İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır

1 dk.

BİTİŞ

Fakülte sekreteri

Muhasebe Bürosu

İlgili personel

Muhasebe Bürosu

Muhasebe Bürosu

Muhasebe Bürosu

Fakülte Sekreteri

Dekanlık Makamı

Muhasebe Bürosu

Muhasebe Bürosu

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Muhasebe Bürosu



Tahakkuk Teslim Tutanağı

Dayanağı 6245 Sayılı Harcırah Kanunu

M Mevzuat

H Hayır

2 dk.

Süre



Belge/Form

E Evet

İŞİN ADI

Doğrudan Temin Yoluyla Satın Alma

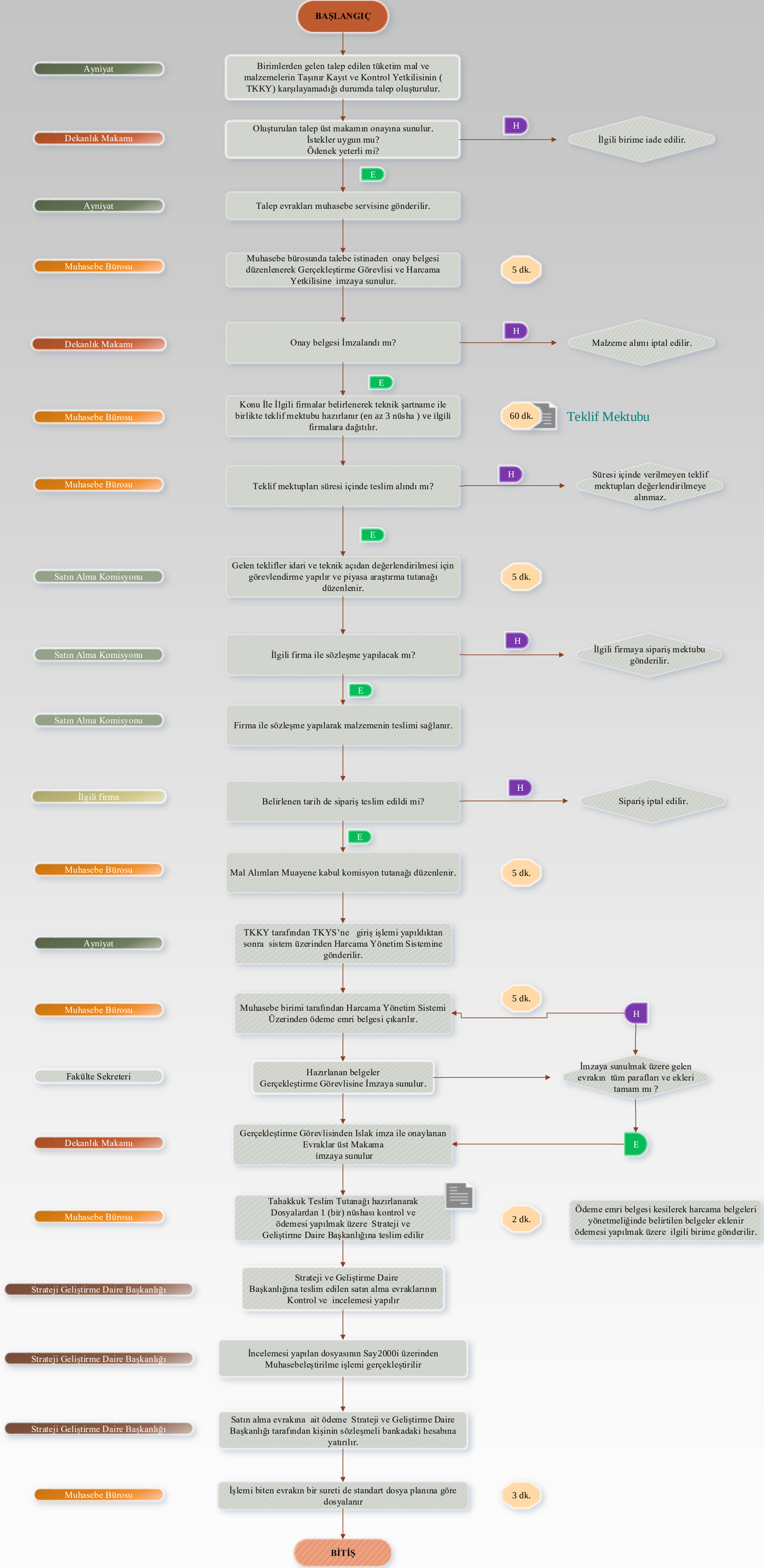
KODU

TOPLAM SÜRE

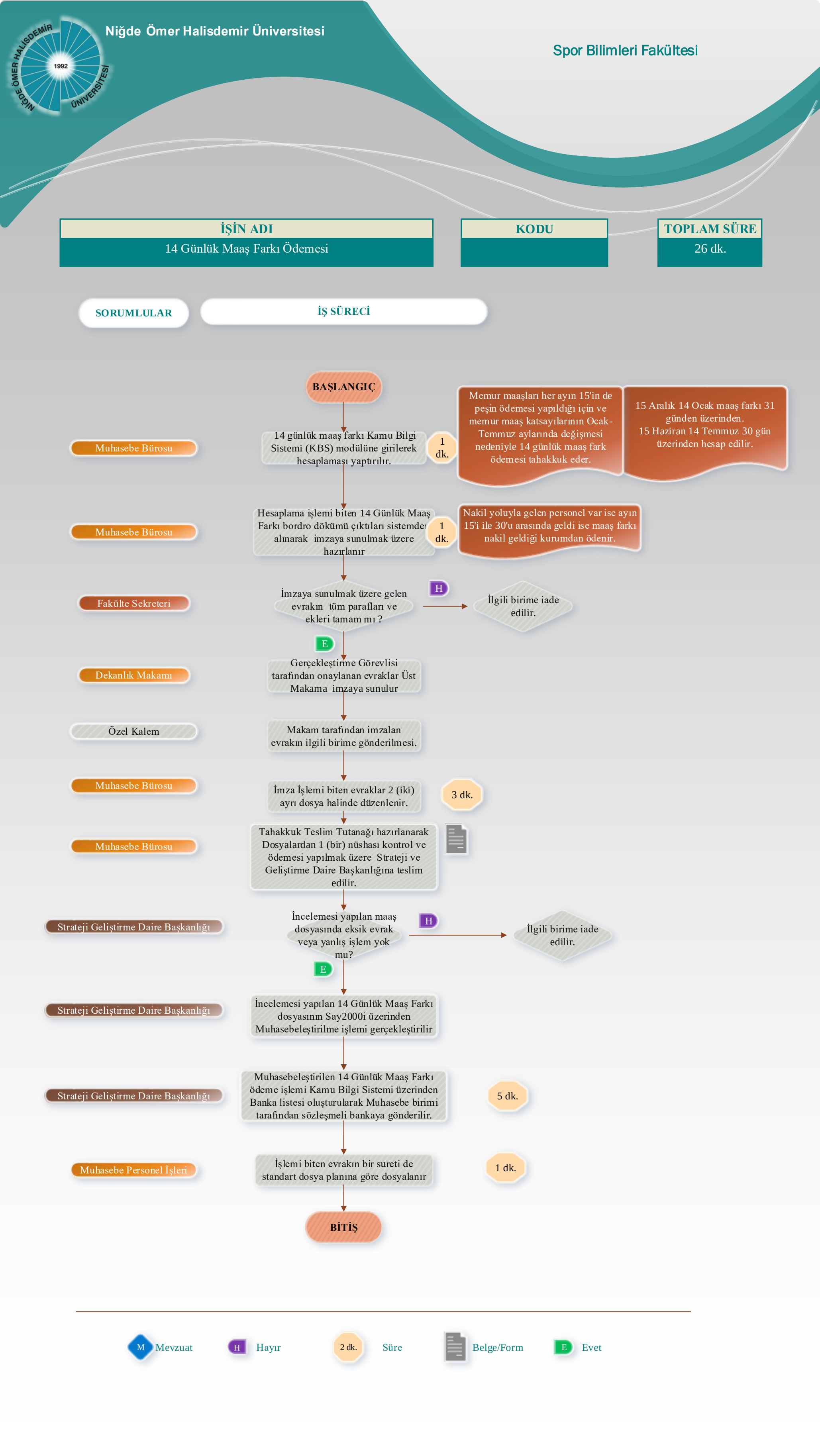
80 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



Tahakkuk Teslim Tutanağı



İŞİN ADI

Sınav Ücretleri İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

54 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Birim

Okul İdaresi Sınav Programını (1. Öğretim ve 2. Öğretim)
Muhasebeye gönderir.

Öğretim Elemanları

Öğretim Elemanlarına Öğrenci Sayısı Bildirim Formu
doldurtulur. Bölüm Başkanlarına imzaya sunulur.

Muhasebe Bürosu

Sınav programına ve Öğretim Elemanlarından alınan forma
göre düzenlenen final imtihan ücretleri KBS Ek Ders
Modülüne girilerek tahakkuku yapılır.

40 dk.

Muhasebe Bürosu

Hesaplama işlemi biten final imtihan ücret bordrosu sistemden
alınarak imzaya sunulmak üzere hazırlanır

2 dk.

Fakülte Sekreteri

İmzaya sunulmak üzere gelen evrakın
tüm parafı ve ekleri tamam mı ?

H

İlgili birime iade edilir.

E

Dekanlık Makamı

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanan evraklar Üst
Makama imzaya sunulur

Özel Kalem

Makam tarafından imzalan evrakın ilgili birime gönderilmesi.

Muhasebe Bürosu

İmza İşlemi biten evraklar 2 (iki) ayrı dosya halinde
düzenlenir.

3 dk.

Muhasebe Bürosu

Tahakkuk Teslim Tutanağı hazırlanarak
Dosyalardan 1 (bir) nüshası kontrol ve
ödemesi yapılmak üzere Strateji ve
Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir

3 dk.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İncelemesi yapılan maaş dosyasında
eksik evrak veya yanlış işlem var mı?

H

İlgili birime iade edilir.

E

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İncelemesi yapılan final imtihan ücret dosyasının Say2000i
üzerinden Muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir

Muhasebe Bürosu

Muhasebeleştirilen final imtihan ücreti ödemesi yapılmak için
Kamu Bilgi Sistemi üzerinden Banka listesi oluşturularak
Muhasebe birimi tarafından sözleşmeli bankaya gönderilir.

5 dk.

Muhasebe Bürosu

İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre
dosyalanır

1 dk.

BİTİŞ

M

Mevzuat

H

Hayır

2 dk.

Süre



Belge/Form

E

Evet



Uyarı

İŞİN ADI
Giyecek Yardımı İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE
31 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muhasebe Bürosu

Giyecek yardımı alacak personel için dağıtım listesi hazırlanır.

10 dk.



Dağıtım Listesi

Muhasebe Bürosu

Hazırlanan listesine uygun çeşitli ödemeler bordrosu oluşturulur.

5 dk.



Çeşitli ödemeler bordrosu

Muhasebe Bürosu

Harcama Talimatı hazırlanır.

5 dk.

Muhasebe Bürosu

Çeşitli Ödemeler belgesine uygun Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek bütün evraklar imzaya sunulur.

3 dk.

Özel Kalem

Makam tarafından imzalan evrakın ilgili birime gönderilmesi.

3 dk.

Muhasebe Bürosu

İmza İşlemi biten evraklar 2 (iki) ayrı dosya halinde düzenlenir.

5 dk.

Muhasebe Bürosu

Tahakkuk Teslim Tutanağı hazırlanarak Dosyalardan 1 (bir) nüshası kontrol ve ödemesi yapılmak üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İncelemesi yapılan ödeme evraklarında eksik evrak veya yanlış işlem var mı?

E

İlgili birime iade edilir.

H

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İncelemesi yapılan ödeme evraklarının Muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.İlgili tutar Belediyenin Banka hesabına aktarılır.

Muhasebe Bürosu

İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır

5 dk.

BİTİŞ

M

Mevzuat

H

Hayır

2 dk.

Süre



Belge/Form

E

Evet



Uyan

İŞİN ADI

Su Faturasının Ödenmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

31 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muhasebe Bürosu

Bor Belediyesinin Su İhbarnamesine göre Belediyeye giderek Su Faturası ve Su Sarfiyat Bordrosu kestirilir.

10 dk.



Fatura

Muhasebe Bürosu

Kestirilen Su Faturasına göre Harcama Talimatı Belgesi ve HYS (Harcama Yönetim Sistemi) üzerinden ödeme emri belgesi alınarak imzaya sunulmak üzere hazırlanır

5 dk.



Belge/Form

Fakülte Sekreteri

İmzaya sunulmak üzere gelen evrakın tüm ekleri tamam mı ?

H

İlgili birime iade edilir.

E

Dekanlık Makamı

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanan evraklar Üst Makama imzaya sunulur

3 dk.

Özel Kalem

Makam tarafından imzalan evrakın ilgili birime gönderilmesi.

3 dk.

Muhasebe Bürosu

İmza İşlemi biten evraklar 2 (iki) ayrı dosya halinde düzenlenir.

5 dk.

Muhasebe Bürosu

Tahakkuk Teslim Tutanağı hazırlanarak Dosyalardan 1 (bir) nüshası kontrol ve ödemesi yapılmak üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İncelemesi yapılan ödeme evraklarında eksik evrak veya yanlış işlem var mı?

E

İlgili birime iade edilir.

H

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İncelemesi yapılan ödeme evraklarının Muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.İlgili tutar Belediyenin Banka hesabına aktarılır.

Muhasebe Bürosu

İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır

5 dk.

BİTİŞ

M

Mevzuat

H

Hayır

2 dk.

Süre



Belge/Form

E

Evet



Uyarı

İŞİN ADI

Telefon Faturasının Ödenmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

31 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muhasebe Bürosu

Türk Telekom A.Ş.'nin faturası gelir. İncelenen faturada Özel görüşme bedeli varsa kişilerden tahsil edilir.

10 dk.

Belge/Form

Muhasebe Bürosu

Telefon Faturasına göre Harcama Talimatı Belgesi, Telefon tahakkuk bilgisi ve HYS (Harcama Yönetim Sistemi) üzerinden ödeme emri belgesi alınarak imzaya sunulmak üzere hazırlanır

5 dk.

Belge/Form

Fakülte Sekreteri

İmzaya sunulmak üzere gelen evrakın tüm ekleri tamam mı ?

H

İlgili birime iade edilir.

E

Dekanlık Makamı

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanan evraklar Üst Makama imzaya sunulur

3 dk.

Özel Kalem

Makam tarafından imzalan evrakın ilgili birime gönderilmesi.

3 dk.

Muhasebe Bürosu

İmza İşlemi biten evraklar 2 (iki) ayrı dosya halinde düzenlenir.

5 dk.

Muhasebe Bürosu

Tahakkuk Teslim Tutanağı hazırlanarak Dosyalardan 1 (bir) nüshası kontrol ve ödemesi yapılmak üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İncelemesi yapılan ödeme evraklarında eksik evrak veya yanlış işlem var mı?

E

İlgili birime iade edilir.

H

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İncelemesi yapılan ödeme evraklarının Muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.İlgili tutar Belediyenin Banka hesabına aktarılır.

Muhasebe Bürosu

İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır

5 dk.

BİTİŞ

M

Mevzuat

H

Hayır

2 dk.

Süre



Belge/Form

E

Evet



Uyarı



İŞİN ADI

Bütçe Hazırlama İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Gün 60 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muhasebe Bürosu

Fakültemiz ihtiyaçları belirlenerek
Gider Bütçe Fişleri düzenlenir.

1 gün



Gider Bütçe Fişi

Muhasebe Bürosu

Gider Bütçe fişlerine girilen bütçe
teklifleri tamamlandıktan sonra gerekli
formların çıktısı alınır.

30 dk.

Muhasebe Bürosu

Üst yazı yazılarak Dekanlık makamına
imzaya sunulur.

5 dk.

Özel Kalem

Makam tarafından imzalan evrakın
ilgili birime gönderilmesi.

10 dk.

Muhasebe Bürosu

İmza işlemi biten evraklar 2 (iki) ayrı
dosya halinde düzenlenir.

5 dk.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Strateji
Geliştirme Daire Başkanlığına teslim
edilir

5 dk.

Muhasebe Bürosu

İşlemi biten evrakın bir sureti de
standart dosya planına göre dosyalanır

5 dk.

BİTİŞ

