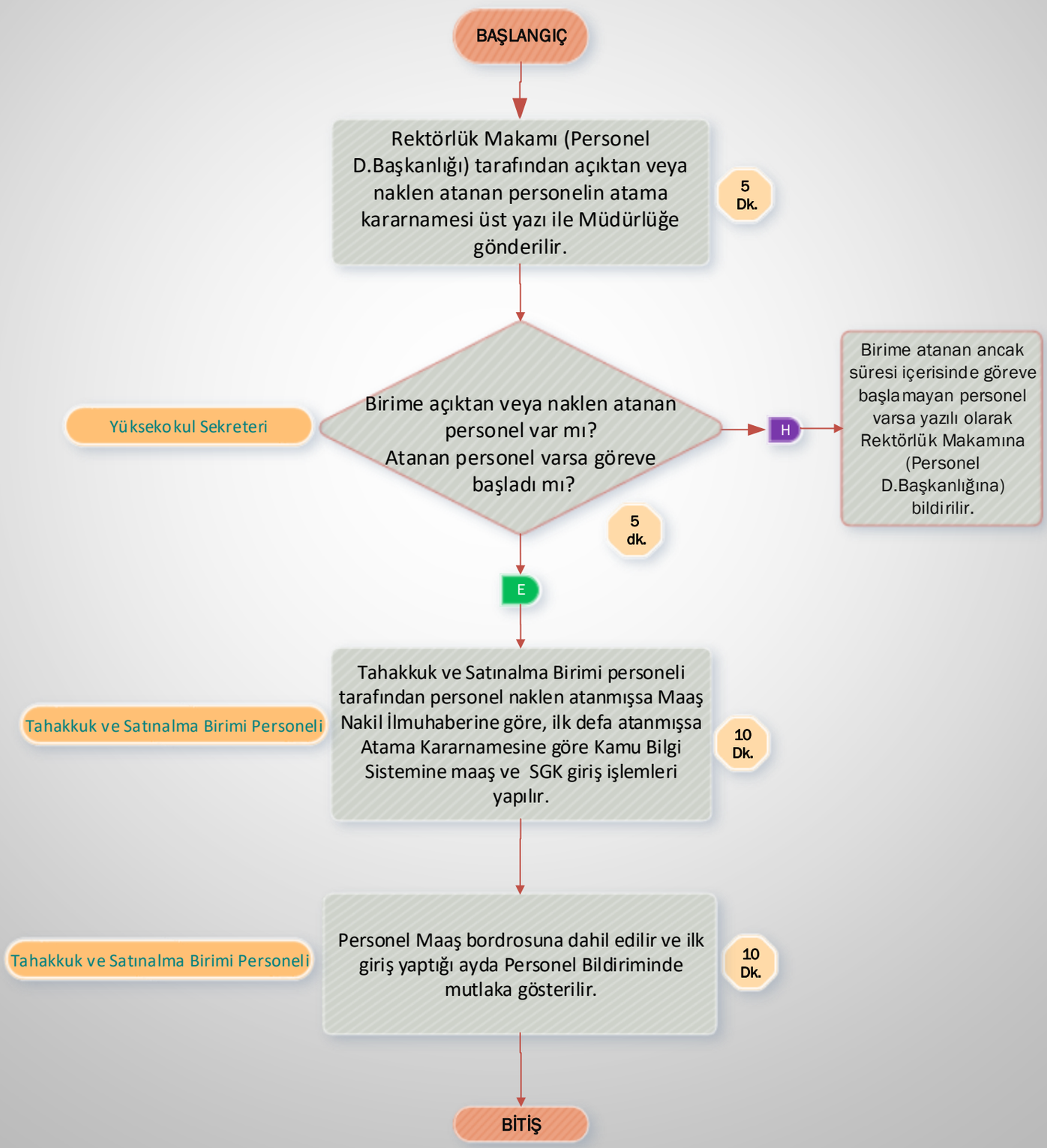
Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Atanan Personel İşlemi		30 Dk.

SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ



Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Personel Maaş İşlemi		1 gün, 2 saat, 55 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Özlük durumunda (terfi, çocuk, eş vs.) değişiklik olan personellerin bilgileri KBS (Kamu Bilgi Sistemi) maaş sistemine girilir.	30 Dk
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Personel bilgileri girildikten sonra KBS maaş sisteminden maaşlar hesaplatılarak kontrolü yapılır. Herhangi bir yanlışlık varmı?	15 dk.
	E → Yanlışlıklar düzeltilerek KBS üzerinden yeniden maaş hesaplatılır.	
	H	
Yüksekokul Sekreteri	Personel maaşları hesaplatıldıktan sonra maaş bordrosu ve ekleri Yüksekokul Gerçekleştirme görevlisi ve Yüksekokul Müdürünün onayına sunulur.	10 Dk.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Onaylanan maaş bordroları ve ekleri Rektörlük Makamına (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) ödeme gününden 3 (üç) iş günü önce teslim edilir.	2 Saat
	Rektörlük Makamı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra maaş ödemesi için personel listeleri ilgili bankaya iletilerek maaş ödemeleri yapılır.	1 Gün
	BİTİŞ	

M 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

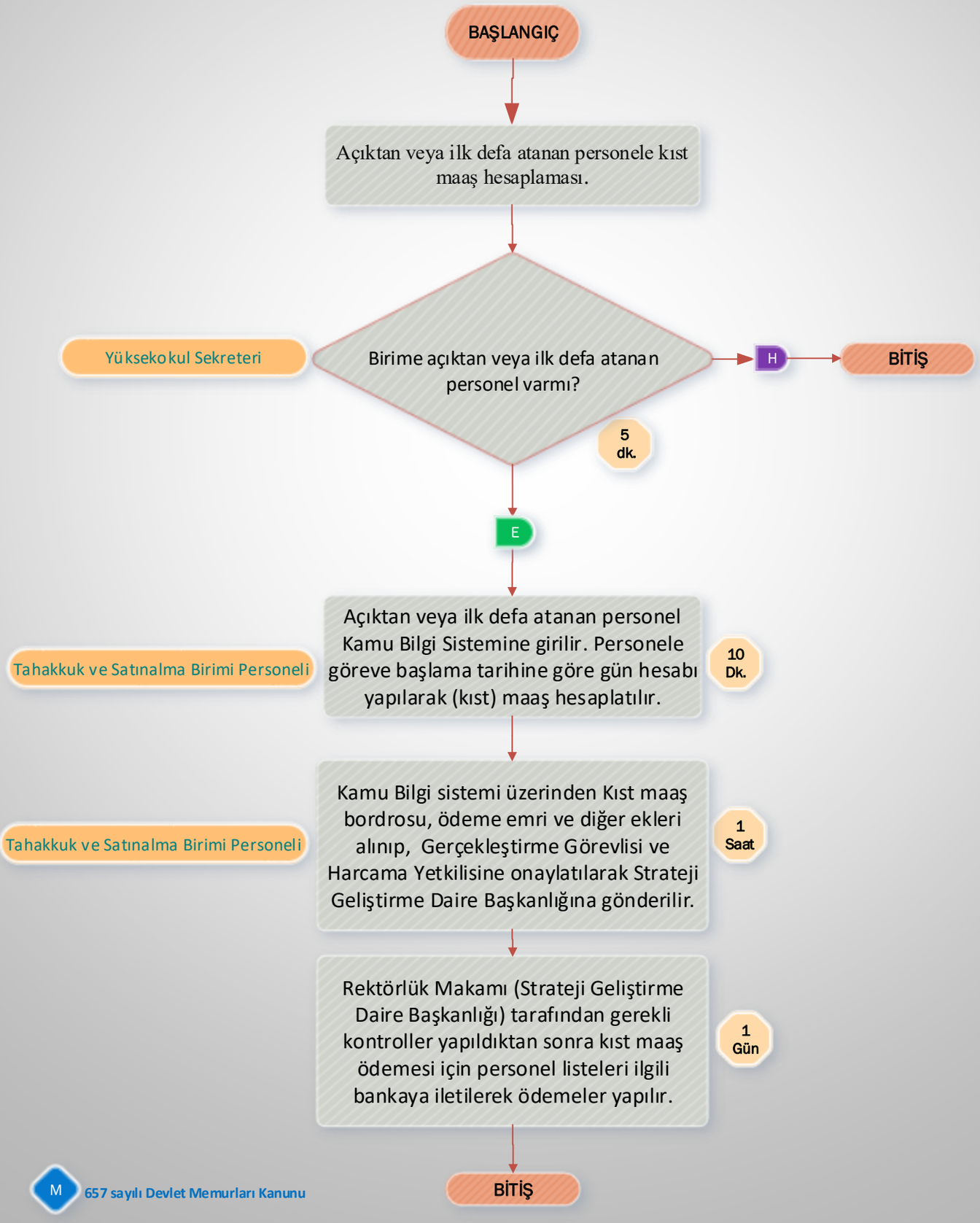
M 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Kıst Maaş İşlemi		1 gün, 1 saat, 15 dk.

SORUMLULAR | İŞ SÜRECİ



M 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Personel Ölüm ve Cenaze Giderleri Yardımı İşlemi		2 Saat, 40 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ
	BAŞLANGIÇ
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Ölüm Yardımı ve Cenaze giderleri yardımından yararlanmak isteyen personel dilekçe ve ekleri ile müracaatını yapar. (Varisi) (Cenaze giderleri yalnızca memurun vefatı halinde ödenir) — 10 Dk
	A-ÖLÜM YARDIMI İÇİN GEREKLİ BELGELER; 1- Ölüm Defin Tutanağı 2-Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği 3-Nüfus Cüzdan Fotokopisi 4-Veraset İlamı B-CENAZE GİDERLERİ ÖDEMESİ İÇİN GEREKİ BELGELER 1- Cenazenin defni için yapılan harcamalar belgelendirilir.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Ölüm Yardımı ve Cenaze giderleri için verilen Dilekçe ve ekleri uygun mu? — 5 dk.
	H → Personele ödeme yapılamayacağı bildirilir.
	E
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Ölüm yardımı veya cenaze giderleri yardımı hesaplanarak çeşitli ödemeler bordrosu düzenlenir. — 15 Dk.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Kamu Bilgi Sistemi (KBS) üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaylatılır. — 10 Saat
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Hazırlanan evraklar ve ekleri Rektörlük Makamına (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) gönderilir. İlgili başkanlık tarafından gerekli kontroller yapılarak ödeme yapılır. — 2 Saat
	BİTİŞ

M — 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

M1 — Devlet Memurlarının Tedavi Giderleri ve Cenaze Giderleri Yönönetmeliği

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Kişi Borcu Tahakkuk İşlemi		2 saat, 15 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ
	BAŞLANGIÇ
	Yersiz ve fazla ödenen aylıklardan doğan kişilerden alacakların tahakkuku
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Birimde yersiz ve fazla ödeme yapılan personel var mı? Maaş ödemesi yapıldıktan sonra işten ayrılan (askerlik, ücretsiz izi, istifa gibi) personel varmı? (5 dk.)
	H → BİTİŞ
	E
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Maaş ödemesi yapıldıktan sonra çeşitli nedenlerle işten ayrılan (istifa, askerlik, ücretsiz izin gibi) personele çalışmadığı günler için «Yersiz ve Fazla Ödenen Aylıklardan Doğan Kişilerden Alacakları Hesaplama Cetveli» düzenlenir. (10 Dk.)
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Borçlu personelin «Kişilerden Alacaklar Hesaplama Cetvelinin» kendisine tebliğ yapıldığı tarihten itibaren borcunu bir (1) ay içerisinde Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına veya verilecek banka hesabına yatırması gerekir. (2 Saat)
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Personel borcuna 7 (yedi) gün içerisinde yazılı olarak itiraz edebilir. Personel borcunu ödemiyorsa yasal yollarla alacak tahsil edilir.
	BİTİŞ

M 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Ekders Ücretleri İşlemi		2 Gün, 4 saat, 40 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Bölüm Sekreterliği Personeli	Bölüm Başkanlıkları tarafından ekders puantajlarının hazırlanması ve Müdürlük Makamına iletilmesi.	1 Gün
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Bölümlerden gelen puantajların Tahakkuk Biriminde kontrollerinin yapılarak birleştirilmesi Hazırlanan Puantajlarda yanlışlık varmı?	2 saat
	E → Yanlışlıkların düzeltilmesi için Bölüm Başkanlıklarına iade edilir.	
	H	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Birleştirilen ekders puantajları KBS ekders sistemine girilerek hesaplama yaptırılır.	30 Dk.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Hesaplatılan ekders bordroları Tahakkuk birimi ve Gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanarak Müdürün onayına sunulur.	10 Dk.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Onaylanan ekders bordroları kontrol edilmesi ve ödemelerin yapılması için Rektörlük Makamına (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) elden teslim edilir.	2 saat
	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı gerekli kontroller yaparak ödeme için banka listelerini ilgili bankaya gönderir.	1 Gün
	BİTİŞ	

M 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Yurtdışı ve Yurtiçi Geçici Görev Yollukları İşlemi		1 Gün 3 saat 35 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ
	BAŞLANGIÇ
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Yurtiçi ve Yurt Dışına geçici görevli olarak giden personellere geçici görev yolluğunun ödenmesi.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Yurtiçi ve Yurt dışı geçici görev yolluğu ödemesini gerektiren bir görevlendirme var mı? (5 Dk.) → H → BİTİŞ
	E
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Yurtiçi veya yurt dışına görevlendirmesi yapılan personele ait evraklar (görevlendirme yazısı, Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük Oluru gibi) tamamlanır. (30 Dk.)
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Evrakların incelenmesi neticesinde, görevlendirmeler için Yurtiçi Geçici Görev Yolluk Bildirimi veya Yurt dışı Geçici Görev Yolluk Bildirimi tanzim edilir. (1 saat)
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli Yüksekokul Sekreteri	Tanzim edilen evraklara HYS (Harcama Yönetim Sistemi) sisteminden Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir ve Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. (2 saat)
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Onaylanan evraklar Rektörlük Makamına (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) teslim edilir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerekli kontroller yapılarak ödeme için ilgili bankaya ödeme talimatı verilir. (1 Gün)
	BİTİŞ

M 6245 sayılı Harcırah Kanunu

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Sürekli Görev Yolluğu İşlemi		1 Gün 3 saat 35 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ
	BAŞLANGIÇ
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Yurtiçi ve Yurt Dışına atama ile giden personellere sürekli görev yolluğunun ödenmesi.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Yurtiçi ve Yurt dışı sürekli Görev Yolluğu ödemesini gerektiren bir atama var mı? (5 Dk.) → H → BİTİŞ
	E
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Yurtiçi veya yurt dışına ataması yapılan personele ait evraklar (atama yazısı, maaş nakil ilmuhaberi, Rektörlük Oluru gibi) tamamlanır. (30 Dk.)
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Evrakların incelenmesi neticesinde, Atamalar için Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk Bildirimi tanzim edilir. (1 saat)
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli Yüksekokul Sekreteri	Tanzim edilen evraklara HYS (Harcama Yönetim Sistemi) sisteminden Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir ve Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. (2 saat)
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Onaylanan evraklar Rektörlük Makamına (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) teslim edilir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerekli kontroller yapılarak ödeme için ilgili bankaya ödeme talimatı verilir. (1 Gün)
	BİTİŞ

M 6245 sayılı Harcırah Kanunu

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Doğrudan Temin Yoluyla Satınalma İşlemi		5 Gün, 2 saat, 50 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Bölüm Sekreteri	Satın alınacak malzemenin ilgili birimler tarafından Müdürlük Makamına bildirilmesi.	1 Gün
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Birimlerden gelen taleplerin Müdürlük Makamınca değerlendirilmesi sonucunda Alınacak Malzemeler uygun mu? Bütçede yeterli ödenek var mı?	2 Saat
	H → BİTİŞ	
	E	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Tahakkuk birimi tarafından alınacak malzemeler araştırıldıktan sonra teklif mektupları alınarak değerlendirilir ve piyasa araştırması yapılır.	2 Gün
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Malzeme en uygun teklifi veren kişi veya firmadan temin edilerek belgelerle birlikte teslim alınır.	1 Gün
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Teslim alınan malzemelerle ilgili Ödeme Emri Belgesi Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden hazırlanır.	20 Dk.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Hazırlanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri (fatura, teklif mektupları, Müdürlük Onay Belgesi, piyasa araştırma belgesi, depo malzeme giriş belgesi ve Muayene Kabul Komisyon Tutanağı) ilgili kişiler, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır.	30 Dk.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Onaylanan tahakkuk evrakları ilgili firma veya kişilere ödeme yapılması için Rektörlük Makamına (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) gönderilir.	1 Gün
	BİTİŞ	

M 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
14 Günlük Maaş Farkı İşlemi		1 gün, 2 saat, 55 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ
	BAŞLANGIÇ
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Maaş katsayılarının değişmesi nedeniyle meydana gelecek maaş farklarının hesaplanması ve ödenmesi
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Maaş Katsayılarında değişiklik oldu mu? (15 dk.) → H → BİTİŞ
	E
Yüksekokul Sekreteri	Kamu Bilgi Sistemine (KBS) eski ve yeni maaş katsayıları girilerek 14 günlük maaş farkı bordrosu hesaplatılır. (10 Dk.)
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	KBS sisteminden 14 günlük maaş bordrosu, ödeme emri belgesi ve eklerinin çıktıları alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaylatılır ve Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. (2 Saat)
	Rektörlük Makamı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra maaş farkı ödemesi için personel listeleri ilgili bankaya iletilerek ödeme yapılır. (1 Gün)
	BİTİŞ

M — 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

M1 — 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Sınav Ücretleri İşlemi		2 Gün, 4 saat, 40 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Bölüm Sekreterliği Personeli	Bölüm Başkanlıkları tarafından sınav puantajı hazırlanması ve Müdürlük Makamına iletilmesi.	1 Gün
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Bölümlerden gelen sınav puantajlarının Tahakkuk Biriminde kontrollerinin yapılarak birleştirilmesi, Hazırlanan Puantajlarda yanlışlık varmı?	2 saat
	E → Yanlışlıkların düzeltilmesi için Bölüm Başkanlıklarına iade edilir.	
	H	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Birleştirilen sınav ücretleri puantajları KBS ekders sistemine girilerek hesaplama yaptırılır.	30 Dk.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Hesaplatılan sınav ücretleri bordroları Tahakkuk birimi ve Gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanarak Müdürün onayına sunulur.	10 Dk.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Onaylanan sınav ücretleri bordroları kontrol edilmesi ve ödemelerin yapılması için Rektörlük Makamına (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) elden teslim edilir.	2 saat
	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı gerekli kontroller yaparak ödeme için banka listelerini ilgili bankaya gönderir.	1 Gün
	BİTİŞ	

M 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Giyecek Yardımı Ödemesi		1 Gün, 1 saat, 5 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ
	BAŞLANGIÇ
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Giyecek yadımı alacak personellerin belirlenmesi. (Hizmetli, Kaloriferci, Teknisyen, Bilgisayar İşletmeni, Ambar Memuru)
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Birimdeki giyecek yardımı alacak personeller belirlendi mi? Giyecek yadımı alacak personel varmı? (5 dk.) — H → BİTİŞ
	E
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli Yüksekokul Sekreteri	Giyecek yadımı alacak personel listesi hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. (20 Dk.)
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Onaylanan listelere ilişkin dağıtım listesi, giyecek yardımı bordrosu, giyecek yardımı Banka Listesi ve HYS (Harcama Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. (30 Dk.)
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Düzenlenen Ödeme Emri belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. (10 Dk.)
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Onaylanan Ödeme Emri belgeleri ve ekleri HYS sisteminden Rektörlük Makamına (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) gönderilir ve daha sonra evrakların aslı elden teslim edilir. Daire başkanlığı gerekli kontrolleri yaptıktan sonra ilgili kişilerin banka hesabına ödemeyi yapar. (1 Gün)
	BİTİŞ

M 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Memurlara Yapılacak Giyecek Yardımı Yönetmeliği

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Fatura Ödeme işlemleri (Telefon, Elektrik ve Su Faturası)		1 Gün, 35 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ
	BAŞLANGIÇ
	İlgili Kurumlardan birime aylık telefon, elektrik ve su faturalarının gelmesi.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Birimin aylık olarak telefon, elektrik ve su faturaları geldi mi? Faturalar geldi ise ödemeleri yapıldı mı? (10 dk.)
	H → Faturalar geldi ise Tahakkuk ve Satınalma Birimi personeline ödemenin süresi içerisinde yapılması için talimat verilir.
	E
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Gelen faturalar incelenir ve herhangi bir yanlışlık yoksa Harcama Talimatı hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. (10 Dk.)
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Onaylanan harcama talimatı ile faturalara istinaden HYS (Harcama Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. (15 Dk.)
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Düzenlenen Ödeme Emri belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. (10 Dk.)
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Onaylanan Ödeme Emri belgeleri ve ekleri (Faturalar, harcama talimatı, liste vs) HYS sisteminden Rektörlük Makamına (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) gönderilir ve daha sonra evrakların aslı ıslak imzalı olarak elden teslim edilir. Daire başkanlığı gerekli kontrolleri yaptıktan sonra ilgili kurumun banka hesabına ödemeyi yapar. (1 Gün)
	BİTİŞ

M Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Niğde Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Bütçe Hazırlanması İşlemleri		8 Gün, 2 Saat, 15 Dk

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
	Rektörlük Makamı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) tarafından bütçe tahminlerini de içeren bütçe tekliflerinin hazırlanması için Harcama Birimlerine yazı yazılması.	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Yüksekokul Bölüm/Programlarına bütçe tekliflerini hazırlamayarak Müdürlük Makamına bildirmeleri için yazı yazılır.	15 dk.
Bölüm Sekreterliği Personeli	Bölüm/Programlar ihtiyaçlarına göre bütçe tekliflerini hazırlayarak Müdürlük Makamına gönderir.	3 Gün
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Birimlerinden gelen bütçe teklifleri E-bütçe programına girilerek bütçe fişleri düzenlenir.	5 Gün
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli	Hazırlanan bütçe teklifi Fişleri Gerçekleştirme görevlisi ve Yüksekokul Müdürü tarafından onaylandıktan sonra Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Rektörlük Makamına (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) gönderilir.	2 Saat
	Üniversite Yönetim Kurulunca Kabul/Düzeltme	
	E → BİTİŞ	
	H → Düzeltme yapılacaksa tekrar harcama birimlerine gönderilir. Gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra e-bütçe sistemine tekrar girilir.	

M 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimive Kont. Kanunu