

İŞİN ADI

Atanan Personel İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

30 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Rektörlük Makamı (Personel D.Başkanlığı) tarafından açıktan veya naklen atanan personelin atama kararnamesi üst yazı ile Müdürlüğe gönderilir.

5 Dk.

Yüksekokul Sekreteri

Birime açıktan veya naklen atanan personel var mı?
Atanan personel varsa göreve başladı mı?

H

Birime atanan ancak süresi içerisinde göreve başlaayan personel varsa yazılı olarak Rektörlük Makamına (Personel D.Başkanlığına) bildirilir.

5 dk.

E

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Tahakkuk ve Satınalma Birimi personeli tarafından personel naklen atanmışsa Maaş Nakil İlmuhaberine göre, ilk defa atanmışsa Atama Kararnamesine göre Kamu Bilgi Sistemine maaş ve SGK giriş işlemleri yapılır.

10 Dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Personel Maaş bordrosuna dahil edilir ve ilk giriş yaptığı ayda Personel Bildiriminde mutlaka gösterilir.

10 Dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Personel Maaş İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

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 var mı?

15 dk.

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

İŞİN ADI

Kıst Maaş İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün, 1 saat, 15 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Açıktan veya ilk defa atanan personele kıst maaş hesaplaması.

Yüksekokul Sekreteri

Birime açıktan veya ilk defa atanan personel varmı?

H

BİTİŞ

5
dk.

E

Açıktan veya ilk defa atanan personel Kamu Bilgi Sistemine girilir. Personele göreve başlama tarihine göre gün hesabı yapılarak (kıst) maaş hesaplatılır.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

10
Dk.

Kamu Bilgi sistemi üzerinden Kıst maaş bordrosu, ödeme emri ve diğer ekleri alınıp, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaylatılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

1
Saat

Rektörlük Makamı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra kıst maaş ödemesi için personel listeleri ilgili bankaya iletilerek ödemeler yapılır.

1
Gün

BİTİŞ

İŞİN ADI

Personel Ölüm ve Cenaze Giderleri Yardımı İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

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)

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 GEREKLİ BELGELER
1- Cenazenin defni için yapılan harcamalar belgelendirilir.

10 Dk

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Ölüm Yardımı ve Cenaze giderleri için verilen Dilekçe ve ekleri uygun mu?

H

Personele ödeme yapılamayacağı bildirilir.

5 dk.

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 Yönetmeliği

İŞİN ADI

Kişi Borcu Tahakkuk İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat, 15 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yersiz ve fazla ödenen aylıklardan
doğan kişilerden alacakların tahakkuku

Birimde yersiz ve fazla ödeme yapılan
personel var mı? Maaş ödemesi yapıldıktan
sonra işten ayrılan (askerlik, ücretsiz izi,
istifa gibi) personel varmı?

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

BİTİŞ

5
dk.

E

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.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

10
Dk.

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.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

2
Saat

Personel borcuna 7 (yedi) gün içerisinde yazılı
olarak itiraz edebilir. Personel borcunu
ödemiyorsa yasal yollarla alacak tahsil edilir.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

BİTİŞ

İŞİN ADI

Ekders Ücretleri İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Gün, 4 saat, 40 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Ek Ders puantajlarının hazırlanması ve
Müdürlük Makamına iletilmesi.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

1
Gün

Puantajlar Tahakkuk Biriminde
kontrolleri yapılarak hazırlanması
ve bölüm başkanlarına
imzalatılması. **Hazırlanan
Puantajlarda yanlışlık varmı?**

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

2
saat

E

Yanlışlıkların
düzeltilmesi için
tekrar çalışma
yapar.

H

İmzalanan ek ders puantajları KBS ek ders
sistemine girilerek hesaplama yaptırılır.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

30
Dk.

Hesaplatılan ek ders bordroları, Tahakkuk
birimi ve Gerçekleştirme görevlisi tarafından
imzalanarak Müdürün onayına sunulur.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

10
Dk.

Onaylanan ekders bordroları kontrol edilmesi
ve ödemelerin yapılması için Rektörlük
Makamına (Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığına) elden teslim edilir.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

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

İŞİN ADI

Yurtdışı ve Yurtiçi Geçici Görev Yollukları İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

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.

BİTİŞ

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

İŞİN ADI

Sürekli Görev Yolluğu İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

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.

BİTİŞ

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

İŞİN ADI

Doğrudan Temin Yoluyla Satınalma İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

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

BİTİŞ

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

İŞİN ADI

14 Günlük Maaş Farkı İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

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?

H

BİTİŞ

15
dk.

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

M

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

M1

2914 sayılı Yükseköğretim Personel
Kanunu

BİTİŞ

İŞİN ADI

Sınav Ücretleri İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 Gün, 4 saat, 40 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreterliği Personeli

Sorumlu Müdür Yrd. tarafından sınav
puantajı hazırlanması ve Müdürlük
Makamına iletilmesi.

1
Gün

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Sorumlu Müdür Yrd. gelen sınav
puantajlarının Tahakkuk Biriminde
kontrollerinin yapılarak birleştirilmesi,
Hazırlanan Puantajlarda yanlışlık
var mı?

2
saat

Yanlışlıkların
düzeltilmesi için
Sorumlu Müdür
Yrd. iade edilir.

E

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

İŞİN ADI

Giyecek Yardımı Ödemesi

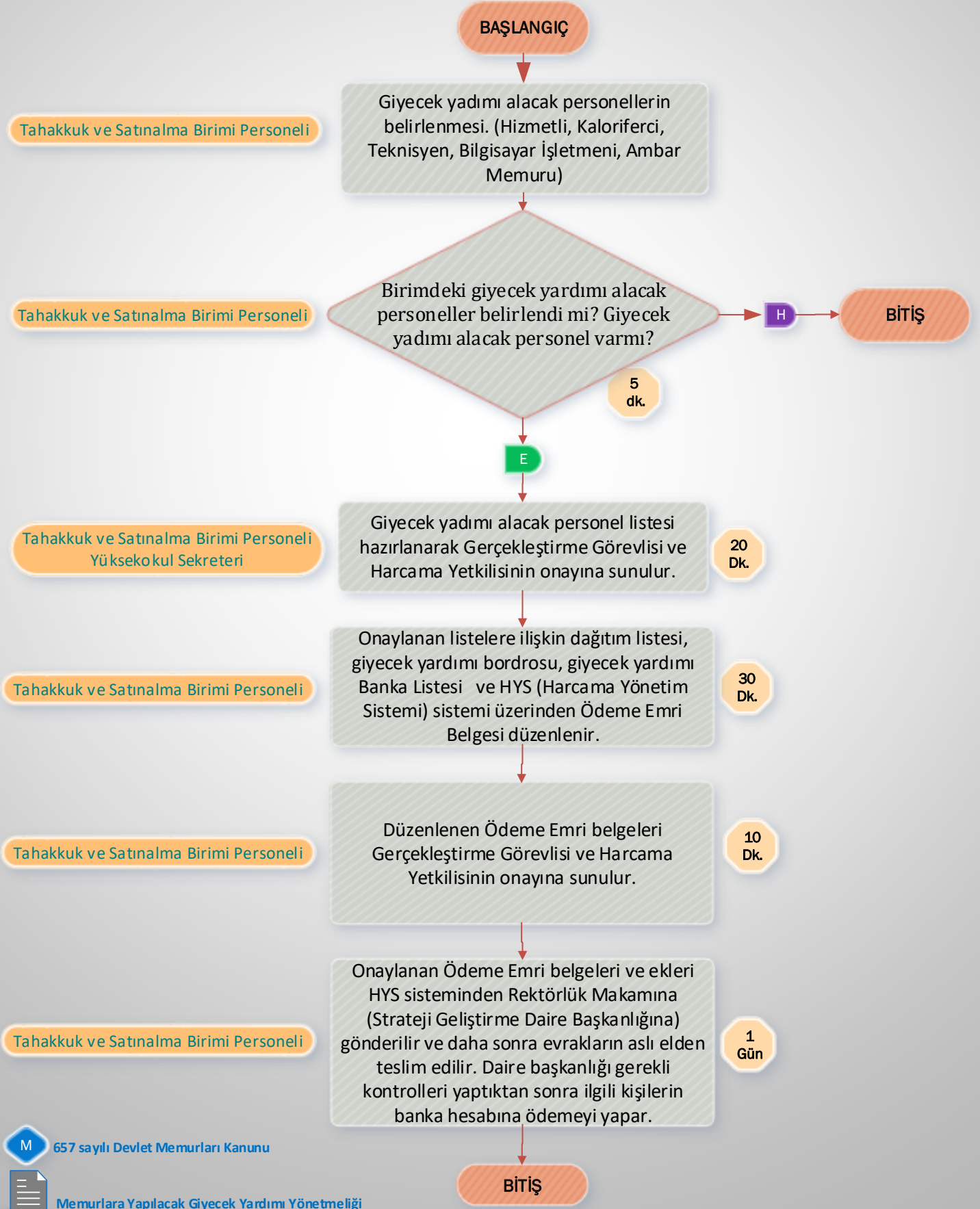
KODU

TOPLAM SÜRE

1 Gün, 1 saat, 5 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Fatura Ödeme işlemleri (Telefon, Elektrik ve Su Faturası)

KODU

TOPLAM SÜRE

1 Gün, 35 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Kurumlardan birime aylık telefon, elektrik ve su faturalarının gelmesi.

Birimin aylık olarak telefon, elektrik ve su faturaları geldi mi? Faturalar geldi ise ödemeleri yapıldı mı?

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Faturalar geldi ise Tahakkuk ve Satınalma Birimi personeline ödemenin süresi içerisinde yapılması için talimat verilir.

10 dk.

E

Gelen faturalar incelenir ve herhangi bir yanlışlık yoksa Harcama Talimatı hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

10 Dk.

Onaylanan harcama talimatı ile faturalara istinaden HYS (Harcama Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

15 Dk.

Düzenlenen Ödeme Emri belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

10 Dk.

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.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

1 Gün

BİTİŞ

İŞİN ADI

Bütçe Hazırlanması İşlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

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 hazırlamayaarak 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

BİTİŞ

E

Üniversite Yönetim Kurulunca
Kabul/Düzeltilme

H

Düzeltilme yapılacaksa tekrar harcama birimlerine gönderilir. Gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra e-bütçe sistemine tekrar girilir.