Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Tıp Fakültesi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
FİİLİ HİZMET ZAMMI		12 Gün

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Bölüm Sekreteri	Fakültemizde kadrolu olarak çalışmakla birlikte hastanede görevlendirilen akademik doktorların fiilen çalıştığı günleri esas alarak Fiili Hizmet Süresi Zammına Esas Aylık Hizmet Süresi Cetveli hazırlanır.	7 gün
Bölüm Sekreteri	Hazırlanan cetvel ilgili Bölüm Başkanlarına imzaya sunulur.	1 gün
Tahakkuk Birimi Personeli	Fiili Hizmet Süresi Zammına Esas Aylık Hizmet Süresi Cetveli'nde belirtilen günlere esas KBS sistemi üzerinden veri girişleri yapılır ve gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onaya sunulur.	1 gün
Tahakkuk Birimi Personeli	Onaylanan ÖEB ve bordrolar 2'şer dosya hazırlanarak ıslak imzaya sunulur.	1 gün
Tahakkuk Birimi Personeli	Hazırlanan dosyalardan 1 nüsha Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.	1 gün
	Ödeme belgeleri muhasebe yetkilisi kontrolünden geçti mi?	
	H → İlgili birime iade edilir.	
	E	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İncelemesi yapılan dosyanın muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.	
Tahakkuk Birimi Personeli	Muhasebeleştirme işlemi gerçekleştikten sonra Kesenek Bilgi Sistemi üzerinden Fiili Hizmet Zammı ödemesi yapılan ödemelere ilişkin kesenekler hazırlanarak 2 nüsha çıktı alınır. 1 nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Diğer nüsha standart dosya planına göre dosyalanır.	1 gün
	BİTİŞ	

Yukarıda yapılan işlemler 5534 sayılı Kanuna tabi olan personeller için geçerli olup yıllık olarak yapılmaktayken 5510 sayılı Kanuna tabi personeller için yine aynı işlemler aylık olarak tekrarlanır.

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Tıp Fakültesi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Atanan Personel İşlemleri		5 Saat 55 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		
	BAŞLANGIÇ		
Personel İşleri Birimi	Personel Daire Başkanlığından ilgili personelin atama kararnamesi Fakültemize gönderilir.	1 Saat	
Personel İşleri Birimi	Ataması yapılan personelden ilgili evraklar istenilir (Kimlik Fotokobisi, , Aile Yardım Bildirimi, Mal Beyannamesi ve naklen atandıysa nakil bildirimi)	10 dk.	Kimlik Fotokopisi; Aile Yardım Bildirimi; Mal Beyannamesi
Personel İşleri Birimi	SGK'na sistem üzerinden ilgili personelin tescil kayıt işlemi yapılır.	10 dk.	
Personel İşleri Birimi	İlgili personelin göreve başlama yazısı Rektörlük Makamına EBYS üzerinden gönderilerek bildirilir ve kurum sicil numarası istenilir.	2 Saat	
Personel İşleri Birimi	Ataması yapılan öğretim ölemanı Cerrahi veya Dahili Tıp Bilimleri Bölüm Başkanlığında ise ilgili öğretim elemanının birlikte kullanılan Sağlık bakanlığı tesisinde görevlendirilmesi için Rektörlüğe yazılır.	30 Dk.	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Personelden kurumun sözleşmeli bankasından hesap açtırılması istenilir.	1 saat	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Kurum sicil numarası alınan personelin maaş veri bilgileri Kamu Bilgi Sistemine (KBS) giriş işlemi yapılır.	1 saat	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Say2000i maaş sicil numarası alınır.	5 dk.	
	BİTİŞ		

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Tıp Fakültesi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Personel Maaş İşlemleri		1 Saat 5 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		
	BAŞLANGIÇ		
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Personel Daire Başkalığından Fakültemiz personeline ait derece-kademe-kıdem-rapor-atama vb. bilgilere ilişkin evraklar gelir.		1-5 arası Personel Daire Başkanlığından Onaylı Terfiler Gelir, 5-8 Arası Bilgiler KBS Girilir ve Teslim Edilir. En Geç Ayın 15 ine 3 İş Günü Kala Strateji ve Gelirtirme Daire Başkanlığına Maaş Dosyasının Teslim Edilmesi Gerekir.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Muhasebe biriminde toplanan bu belgeler her ayın 1 ile 10 u arasında Kamu Bilgi Sistemine (KBS) maaş veri değişikliği girişi yapılarak kaydedilir.	5 dk.	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	KBS'den Maaş hesaplaması yapılarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onaya gönderilir.	5 dk.	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	KBS'den 2 Adet ÖEB alınarak maaş ödeme dosyası hazırlanır(Ekler: Maaş Bordrosu, Asgari Geçim İndirimi, Sendika Aidatı Listesi ,Kefalet Aidatı, Personel Bildirimi İcra Kesinti Listesi, Terfi Listesi, Ödeme Emri Belgesi).	15 dk.	ÖEB
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.	5 dk.	
Dekan Fakülte Sekreteri	İmzaya sunulmak üzere gelen evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı ?		H → İlgili birime iade edilir.
	E		
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	İmza işlemi biten evraklar 2 (iki) dosya halinde tanzim edilir.	5 dk.	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Tahakkuk Teslim Tutanağı hazırlanarak dosyalardan 1 (bir) nüshası kontrol ve ödemesi yapılmak üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	20 dk.	Tahakkuk Teslim Tutanağı
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme belgeleri Muhasebe Yetkilisi kontrolünden geçti mi?		H → İlgili birime iade edilir.
	E		
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Maaş dosyası muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.		
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Kamu Bilgi Sistemi üzerinden banka listesi oluşturularak muhasebe birimi tarafından sözleşmeli bankaya gönderilir.	5 dk.	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.	5 dk.	Maaş Ödeme İşlemi Bittikten Sonra Her Ayın 25'ine Kadar SGK Kesenek Bilgi Sistemine Giriş Yapılarak İlgili Ay'a Ait Personel Prim Bilgileri Sosyal Güvenlik Kurumuna Bildirilmek Zorundadır. Aksi Halde İlgili Kurum Tarafından Cezai İşleme Çarptırılır.
	BİTİŞ		

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Tıp Fakültesi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Kıst Maaş Yapılması		2 Saat 25 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		
	BAŞLANGIÇ		
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Kıst maaş da ilgili personelin göreve başlama tarihinden itibaren takip eden ayın 14 üne kadar çalıştığı süre hesaplanır.	5 dk.	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Hesaplanan süre üzerinden çeşitli ödemeler bordrosu oluşturulur. (Çalıştığı gün /30).	30 dk.	Kıst maaşda Asgari Geçim İndirimi dikkate alınmaz.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Çeşitli ödemeler bordrosu gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.	10 dk.	Kıst maaştan Damga Vergisi, Gelir Vergisi ve Sosyal Güvenlik Prim Giderleri kesilir.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Harcama Yönetim Sisteminden ödeme emri belgesi çıkarılır.	10 dk.	ÖEB
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.	5 dk.	
Dekan Fakülte Sekreteri	İmzaya sunulmak üzere gelen evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı ?		H → İlgili birime iade edilir. 15 dk.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	E İmza işlemi biten evraklar 2 (iki) dosya halinde tanzim edilir.	5 dk.	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak dosyalardan 1 (bir) 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	E İncelemesi yapılan maaş dosyasının muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.		Kıst maaş ödemesi tam maaş ödemesinden sonraki gün yapılır.
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödemesi yapılan kıst maaş 1 (bir) personele aitse direk sözleşmeli banka hesabına ödemesi yapılır. personel sayısı fazla ise banka listesi oluşturularak ödemesi yapılır.	15 dk.	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.	5 dk.	
	BİTİŞ		

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Tıp Fakültesi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Ölüm Yardımı		2 Saat

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		
	BAŞLANGIÇ		
İlgili Personel	Ölüm yardımı alacak personel Mernis Ölüm Beyannamesi ve ölüm raporu ile birlikte müracaatını yapar.	Ölüm Sonrası	Çeşitli Ödemeler Bordrosu Ölüm Yardımı Hesaplama =9500*Maaş Katsayısı*2
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Çeşitli ödemeler bordrosundan ölüm yardımı bordrosu hazırlanır.	10 dk.	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Hazırlanan çeşitli ödemeler bordrosundaki verilerin Harcama Yönetim Sistemi'ne girişi yapılır ve onaya gönderilir.	10 dk.	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Daha sonra harcama yönetim sisteminden 3 adet ödeme emri belgesi çıkarılır.	10 dk.	ÖEB
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.	5 dk.	
Dekan Fakülte Sekreteri	İmzaya sunulmak üzere gelen evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı ?	H → İlgili birime iade edilir.	15 dk.
	E		
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	İmza işlemi biten evraklar 2 (iki) ayrı dosya halinde düzenlenir.	5 dk.	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak dosyalardan 1 (bir) 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.	
	E		
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.		
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Ölüm yardımına ait ödeme Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kişinin sözleşmeli bankadaki hesabına yatırılır.		
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.	5 dk.	
	BİTİŞ		

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Tıp Fakültesi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Çocuk Yardımı		2 Saat

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		
	BAŞLANGIÇ		
İlgili Personel	Çocuk yardımı alacak kişi e-devlet üzerinden aile durum beyannamesi doldurup sistem üzerinden mutemete gönderir.	Doğum Sonrası	Aile Durum Beyannamesi
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Çeşitli ödemeler bordrosundan çocuk yardımı bordrosu hazırlanır.	10 dk.	Çeşitli Ödemeler Bordrosu
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Hazırlanan çeşitli ödemeler bordrosunda ki veriler harcama yönetim sistemine girişi yapılır ve onaya gönderilir.	10 dk.	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Daha sonra harcama yönetim sisteminden ödeme emri belgesi çıkarılır	10 dk.	ÖEB
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.	5 dk.	
Dekan Fakülte Sekreteri	İmzaya sunulmak üzere gelen evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı ?	H → İlgili birime iade edilir.	15 dk.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	E — İmza işlemi biten evraklar 2 (iki) ayrı dosya halinde düzenlenir.	5 dk.	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Tahakkuk Teslim Tutanağı hazırlanarak dosyalardan 1 (bir) 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	E — İncelemesi yapılan dosyasının muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.		
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Çocuk yardımına ait ödeme Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kişinin sözleşmeli bankadaki hesabına yatırılır.		
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.	5 dk.	
	BİTİŞ		

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Tıp Fakültesi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Ders Dağılım ve Ek Ders Ödeme İşlemleri		2 Saat 10 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Bölüm sekreteri	Eğitim-Öğretim yılı/yarıyılı başında bölüm öğretim elemanlarından yürüttükleri dersleri, saatlerini ve birimleri gösteren ders talep formları alınır.	30 dk.
Bölüm Sekreteri	Ders talep formlarına göre öğretim elemanlarının ek ders ödemelerine esas teşkil edecek haftalık ders dağılım çizelgesi düzenlenir ve Bölüm Başkanı ile Dekanlığın onayına sunulur.	30 dk.
Personel İşleri Birimi	Bölüm Başkanı ve Dekanın onayından sonra ders dağılım çizelgeleri ek ders ödemesi yapacak birimlere üst yazı ile EBYS üzerinden gönderilir.	1 Saat
Personel İşleri Birimi	Tüm işlemler sonucu düzenlenen evrakların birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.	10 dk.
Tahakkuk ve Satın Alma Birimi	Bölüm Sekreterliğinden ve diğer birimlerinden gelen ders dağılım çizelgelerine göre ek ders alacak eğitimcilerin KBS üzerinden veri girişleri yapılarak ek ders ücretleri hesaplatılır.	1 saat
Tahakkuk ve Satın Alma Birimi	Hesaplan ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onaya gönderilir.	10 dk.
Tahakkuk ve Satın Alma Birimi	Onaylanan ödeme emri belgesi ve bordrolardan 2'şer nüsha çıktı alınarak diğer belgeler ile birlikte ıslak imzaya sunulur.	1 saat
Tahakkuk ve Satın Alma Birimi	İmzalan belgeler 2 ayrı dosya şeklinde hazırlanarak 1 dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	1 saat
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme belgeleri muhasebe yetkilisi kontrolünden geçti mi?	
	H → İlgili birime iade edilir.	
	E	
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	İncelemesi yapılan maaş dosyasının muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.	
Tahakkuk ve Satın Alma Birimi	İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.	10 dk.
	BİTİŞ	

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Tıp Fakültesi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Kişi Borcu Tahakkuk İşlemleri		30 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Fakülte akademik ve idari personellerine herhangi bir sebeple fazla ödeme yapıldığı tespit edildiğinde, yersiz ödenen tutarın ilgiliden tahsili için kişi borcu işlemleri başlatılır.	5 dk.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Tahakkuk birimince gerekli inceleme yapılır ve Kişi Borcu tabloları hazırlanarak yersiz ödenen tutar yasal faizi ile birlikte ilgili tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı banka hesabına yatırılır.	15 dk.
Fakülte Sekreteri	Kişi borcu tabloları ve banka dekontu, üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına EBYS ile gönderilir.	5 dk.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Evrakların birer örnekleri tahakkuk işleri birimince dosyasına kaldırılır.	5 dk.
	BİTİŞ	

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Tıp Fakültesi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri		45 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Naklen Atanan Personel	Birime naklen atanan personel tarafından Sürekli Görev Yolluk Bildirimi, atama kararnamesi, göreve başlama yazısı ve harcamaya esas diğer belgeler tahakkuk birimine teslim edilir.	5 dk.
Tahakkuk Birimi Personeli	Yolluk Bildirimi ve harcamaya esas belgelerin mevzuata uygunluğu kontrol edilir ve birim yetkilisine onaya sunulur. HYS üzerinden sürekli görev yollluğu bildirimine ilişkin veri girişleri yapılır ve onaya gönderilir.	10 dk.
Tahakkuk Birimi Personeli	Ödeme emri belgesi oluşturulur ve Harcama onayı belgesi ile birlikte çıktısı alınarak Fakülte Sekreteri ve Dekana imzaya sunulur. Hazırlanan evraklar 2 dosya halinde düzenlenir.	15 dk.
Tahakkuk Birimi Personeli	İmzalanan ödeme emri ve yolluk evrakları ödenmek üzere SGDB'na, HYS üzerinden ve evrak teslim tutanağı ile teslim edilir. 1 dosyada arşivlenmek üzere dosya planına göre dosyalanır.	15 dk.
	BİTİŞ	

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Tıp Fakültesi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Doğrudan Temin Yoluyla Satın Alma		4 Gün 4 Saat 30 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		
	BAŞLANGIÇ		
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	Birimlerden gelen talep edilen tüketim mal ve malzemelerin Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin (TKKY) karşılayamadığı durumda talep oluşturulur.	1 Saat	
Fakülte Sekreterliği	Oluşturulan talep üst makamın onayına sunulur. İstekler uygun mu? Ödenek yeterli mi?	H: İlgili birime iade edilir. → BİTİŞ	1 Saat
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	E: Talep evrakları muhasebe servisine gönderilir.	5 dk.	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Muhasebe servisinde talebe istinaden Onay Belgesi düzenlenerek Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.	5 dk.	
Fakülte Sekreterliği	Onay Belgesi imzalandı mı?	H: Malzeme alımı iptal edilir. → BİTİŞ	15 dk.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	E: Konu İle ilgili firmalar belirlenerek Teknik Şartname ile birlikte Teklif Mektubu hazırlanır (en az 3 nüsha) ve Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılarak ilgili firmalara dağıtılır.	1 Gün	Teklif Mektb
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	Teklif mektupları süresi içinde teslim alındı mı?	Süresi içinde verilmeyen teklif mektupları değerlendirilmeye alınmaz.	3 İş Günü
Satın Alma Komisyonu	Gelen teklifler idari ve teknik açıdan değerlendirilerek Piyasa Araştırma Tutanağı düzenlenir.	10 dk.	Piyasa Arş. Tut.
Satın Alma Komisyonu	İlgili firma ile sözleşme yapılacak mı?	İlgili firmaya sipariş mektubu gönderilir.	5 dk.
Satın Alma Komisyonu	Firma ile sözleşme yapılarak malzemenin teslimi sağlanır.	2 Saat	
İlgili Firma	Belirlenen tarih de sipariş teslim edildi mi?	H: Sipariş iptal edilir. → BİTİŞ	5 dk.
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	E: Mal Alımları Muayene Kabul Komisyon Tutanağı düzenlenir.	5 dk.	Muayene Kbl Tut.
Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	TKKY tarafından TKYS'ne giriş işlemi yapılır.	10 dk.	Taşınır İşlem Fişi
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Muhasebe birimi tarafından Harcama Yönetim Sistemi üzerinden 2 adet ÖEB çıkarılır.	5 dk.	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Hazırlanan belgeler Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.	5 dk.	Harcama Talimatı
Fakülte Sekreterliği	İmzaya sunulmak üzere gelen evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı ?	H: İlgili birime iade edilir.	15 dk.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	E: Tahakkuk Teslim Tutanağı hazırlanarak dosyalardan 1 (bir) 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	E: İncelemesi yapılan dosyasının Say2000i üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.		
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Satın alma evrakına ait ödeme Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kişinin sözleşmeli bankadaki hesabına yatırılır.		
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.	5 dk.	
	BİTİŞ		

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Tıp Fakültesi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
14 Günlük Maaş Farkı Ödeme		2 Saat 15 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		
	BAŞLANGIÇ		
Tahakkuk ve Satın Alma Birimi	14 günlük maaş farkı Kamu Bilgi Sistemi (KBS) modülüne girilerek hesaplaması yaptırılır.	30 dk.	Memur maaşları her ayın 15'in de peşin ödemesi yapıldığı için ve memur maaş katsayılarının Ocak-Temmuz aylarında değişmesi nedeniyle 14 günlük maaş fark ödemesi tahakkuk eder.
Tahakkuk ve Satın Alma Personeli	Hesaplama işlemi bittikten sonra 14 günlük maaş farkı bordro dökümü, personel bildirimi ve 2 adet ÖEB sistemden alınır.	10 dk.	15 Aralık 14 Ocak maaş farkı 31 gün üzerinden. 15 Haziran 14 Temmuz 30 gün üzerinden hesap edilir. Nakil yoluyla gelen personel var ise ayın 15'i ile 30'u arasında geldi ise maaş farkı nakil geldiği kurumdan ödenir.
Tahakkuk ve Satın Alma Personeli	Hazırlanan belgeler gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.	5 dk.	
Fakülte Sekreteri	İmzaya sunulmak üzere gelen evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı ?		H: İlgili birime iade edilir. 15 dk.
Tahakkuk ve Satın Alma Personeli	İmza işlemi biten evraklar 2 (iki) ayrı dosya halinde düzenlenir.	5 dk.	
Tahakkuk ve Satın Alma Personeli	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak dosyalardan 1 (bir) 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 Satın Alma Personeli	Daha Sonra Kamu Bilgi Sistemi üzerinden banka listesi oluşturularak muhasebe birimi tarafından sözleşmeli bankaya gönderilir.	5 dk.	
Tahakkuk ve Satın Alma Personeli	İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.	5 dk.	
	BİTİŞ		

ÖEB

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Tıp Fakültesi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Sınav Ücretlerinin Ödenmesi		3 Saat 5 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		
	BAŞLANGIÇ		
İlgili Bölüm Başkanı	M Sınav programına göre hazırlanan imtihan ücret puantajları muhasebe birimine ödemesi yapılmak üzere gönderilir.	1 Saat	
Tahakkuk ve Satın Alma Birimi	Sınav programına göre düzenlenen genel sınav ücretleri KBS ek ders modülüne girilerek tahakkuku yapılır.	30 dk.	
Tahakkuk ve Satın Alma Birimi	Hazırlanan belgeler gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.	5 dk.	
Fakülte Sekreteri	İmzaya sunulmak üzere gelen evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı ?	15 dk.	H → İlgili birime iade edilir.
Tahakkuk ve Satın Alma Personeli	E İmza işlemi biten evraklar 2 (iki) ayrı dosya halinde düzenlenir.	5 dk.	
Tahakkuk ve Satın Alma Personeli	Tahakkuk Teslim Tutanağı hazırlanarak dosyalardan 1 (bir) nüshası kontrol ve ödemesi yapılmak üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığının teslim edilmesi.	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	E İncelemesi yapılan genel sınav ücret dosyasının Say2000i üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.		
Tahakkuk ve Satın Alma Personeli	Ödemesi yapılmak için Kamu Bilgi Sistemi üzerinden banka listesi oluşturularak muhasebe birimi tarafından sözleşmeli bankaya gönderilir.	5 dk.	
Tahakkuk ve Satın Alma Personeli	İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.	5 dk.	
	BİTİŞ		

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Tıp Fakültesi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Giyecek Yardımı Ödeme İşlemleri		2 Saat 20 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		
	BAŞLANGIÇ		
Tahakkuk ve Satın Alma Birimi	Maliye Bakanlığı tarafından ilgili yıla ait nakden yapılacak giyim yardımına ilişkin genelge ve fiyat listesi yayınlanır.		
Tahakkuk ve Satın Alma Personeli	Fakültemizde görev yapan idari ve akademik personelden giyecek yardımı alacakların isimleri belirlenir.	5 dk.	
Dekanlık Makamı	Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan giyecek yardımına ilişkin azami birim fiyat listesi (Ek-2) alınarak ilgili kişilere ödenecek tutarlar belirlenir.	10 dk.	
Tahakkuk ve Satın Alma Personeli	Hazırlanan giyecek yardımı listesi onay makamına sunulur.	5 dk.	
Tahakkuk ve Satın Alma Personeli	Liste onaylandıktan sonra KBS sisteminde hazırlanan listeye göre bilgi girişleri yapılarak kaydedilir.	15 dk.	Çeşitli Ödemeler Bordrosu; ÖEB
Dekan Fakülte Sekreteri	Hazırlanan belgeler gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.	5 dk.	
Tahakkuk ve Satın Alma Personeli	İmzaya sunulmak üzere gelen evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı ?		
	H → İlgili birime iade edilir.	15 dk.	
	E		
Tahakkuk ve Satın Alma Personeli	İmza işlemi biten evraklar 2 (iki) ayrı dosya halinde düzenlenir.	5 dk.	
Tahakkuk ve Satın Alma Personeli	Tahakkuk Teslim Tutanağı hazırlanarak dosyalardan 1 (bir) 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.		
	E		
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Kontrolden geçen ÖEB için muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.		
Tahakkuk ve Satın Alma Personeli	Giyecek yardımı ödemesi yapılmak için Kamu Bilgi Sistemi üzerinden banka listesi oluşturularak muhasebe birimi tarafından sözleşmeli bankaya gönderilir.	15 dk.	
Tahakkuk ve Satın Alma Personeli	İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.	5 dk.	
	BİTİŞ		

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Tıp Fakültesi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Fatura Ödeme İşlemleri (Telefon)		2 Saat

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		
	BAŞLANGIÇ		
Fakülte Sekreteri	Fakültemize gelen faturalar tahakkuk birimine verilir.		
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Telefon faturasına «Görüşmeler Resmidir» kaşesi vurularak tüm faturalar fakülte sekreterine onaylatılır.	5 dk.	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Gelen faturaların muhasebe birimi yetkililerince ödemesi yapılmak üzere maktu evrakları hazırlanır.	15 dk.	Harcama Talimatı
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Harcama Yönetim Sistemine girilerek 3 adet ÖEB oluşturulur.	10 dk.	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Hazırlanan belgeler gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.	5 dk.	
Dekan Fakülte Sekreteri	İmzaya sunulan evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı ?		H → İlgili birime iade edilir. 15 dk.
	E		
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	İmza işlemi biten evraklar 2 (iki) ayrı dosya halinde düzenlenir.	5 dk.	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak dosyalardan 1 (bir) nüshası kontrol ve ödemesi yapılmak üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına (SGDB) teslim edilir.	1 Saat	Tahakkuk Teslim Tutanağı Fatura asılları her zaman için Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme belgeleri muhasebe yetkilisi kontrolünden geçti mi?		H → İlgili birime iade edilir.
	E		
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	İncelemesi yapılan ödeme dosyasının muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilerek ödemesi ilgili kurumun banka hesabına aktarılır.		
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır	5 dk.	
	BİTİŞ		

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Tıp Fakültesi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Bütçe Hazırlama		3 Gün

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ
	BAŞLANGIÇ
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Her yıl Haziran ayında Rektörlük Makamınca bütçe hazırlık çalışmaları ile ilgili birimlere yazı gönderilir.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Birimler, gelen yazı doğrultusunda bütçe çalışmalarına başlar.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Bir önceki yıl yapmış olduğu harcamalar baz alınarak ilgili yıl için amaç ve hedefler doğrultusunda T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın e-bütçe sistemine girilerek bütçe fişleri doldurulur.
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	E-bütçe sisteminde girilen verilerle doldurulan bütçe fişleri ve ek formlar kayıt edilerek çıktıları alınır ve ilgili makama onaya sunulur.
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Hazırlanan dosya uygun mu? → H: İlgili birime iade edilir.
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	E: Üniversitenin bütçesi hazırlanıp onaylandıktan sonra mali yıl içerisinde harcanmak üzere Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığınca ilgili harcama kalemlerine ödenek aktarılır.
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi	Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda harcamalar yapılır.
	BİTİŞ

Bütçe çağrısı yayınlandıktan sonra ön hazırlık 2 gün BUMKO'ya giriş 1 gün

Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

Tıp Fakültesi

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Ödeme İşlemleri		45 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Geçici Görevle Görevlendirilen Personel	Geçici görevle görevlendirilen personel tarafından görev dönüşü Geçici Görev Yolluk Bildirimi, görevlendirme onayı, YKK ve harcamaya esas diğer belgeler tahakkuk birimine teslim edilir.	5 dk.
Tahakkuk Birimi Personeli	Yolluk Bildirimi ve harcamaya esas belgelerin mevzuata uygunluğu kontrol edilir.	10 dk.
Tahakkuk Birimi Personeli	Yolluk bildirimi ve harcamaya esas belgelere göre yaklaşık maliyet hesaplanarak MYS sistemi üzerinden gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkili onayına sunulur. Onaylanan harcama onayı belgesi 2 nüsha alınıp ıslak imzaya sunulur.	1 saat
Tahakkuk Birimi Personeli	Ödeme emri belgesi oluşturulur ve çıktısı alınarak Fakülte Sekreteri ve Dekana imzaya sunulur.	15 dk.
Tahakkuk Birimi Personeli	İmzalanan ödeme emri ve yolluk evrakları ödenmek üzere SGDB'na, evrak teslim tutanağı ile teslim edilir.	15 dk.
	BİTİŞ	