



İŞİN ADI

Atanan Personel İşlemi

KODU

21012914

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 başlamayan personel varsa yazılı olarak Rektörlük Makamına (Personel D.Başkanlığına) bildirilir.

5 dk.

E

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

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

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 İşlemleri

KODU

21012914

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.

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 İşlemleri

KODU

21012914

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

BITİŞ

5
dk.

E

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

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

10
Dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

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

1
Saat

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Personeli

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

1
Gün

BITİŞ



İŞİN ADI

Personel Ölüm ve Cenaze Giderleri Yardımı İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

12 Saat, 30 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. (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

Doğum Yardımı İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

12 Saat, 30 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Doğum yardımından yararlanmak isteyen personel dilekçesine doğum raporunu ekleyerek müracaatını yapar.

10 Dk

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Dilekçe ve doğum raporu uygun mu?

5 dk.

Personele ödeme yapılamayacağı bildirilir.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Doğum 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 6637 sayılı Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun



İŞİN ADI

Kişi Borcu Tahakkuk İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

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 izni, istifa gibi) personel varmı?

H

BİTİŞ

5 dk.

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



İŞİN ADI

Ders Dağılım ve Ek Ders Ücretleri İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

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

Bölmülerden 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

BITİŞ



2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu



2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu



İŞİN ADI

Yurtdışı ve Yurtiçi Geçici Görev Yollukları İşlemleri

KODU

21012914

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 İşlemleri

KODU

21012914

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





İŞİN ADI

Doğrudan Temin Yoluyla Satınalma İşlemi

KODU

21012914

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



4734 sayılı Kamu İhale Kanunu



Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği



İŞİN ADI

14 Günlük Maaş Farkı İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

1 gün, 2 saat, 55 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Maaş katsayılarının değişmesi nedeniyle meydana gelecek maaş farklarının hesaplanması ve ödenmesi

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Maaş Katsayılarında değişiklik oldu mu?

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

BITİŞ

15 dk.

E

Kamu Bilgi Sistemine (KBS) eski ve yeni maaş katsayıları girilerek 14 günlük maaş farkı bordrosu hesaplatılır.

Yüksekokul Sekreteri

10 Dk.

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.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

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

BITİŞ

M

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

M1

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu



İŞİN ADI

Sınav Ücretleri İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

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

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



2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu



2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu



İŞİN ADI

Giyecek Yardımı Ödemesi İşlemleri

KODU

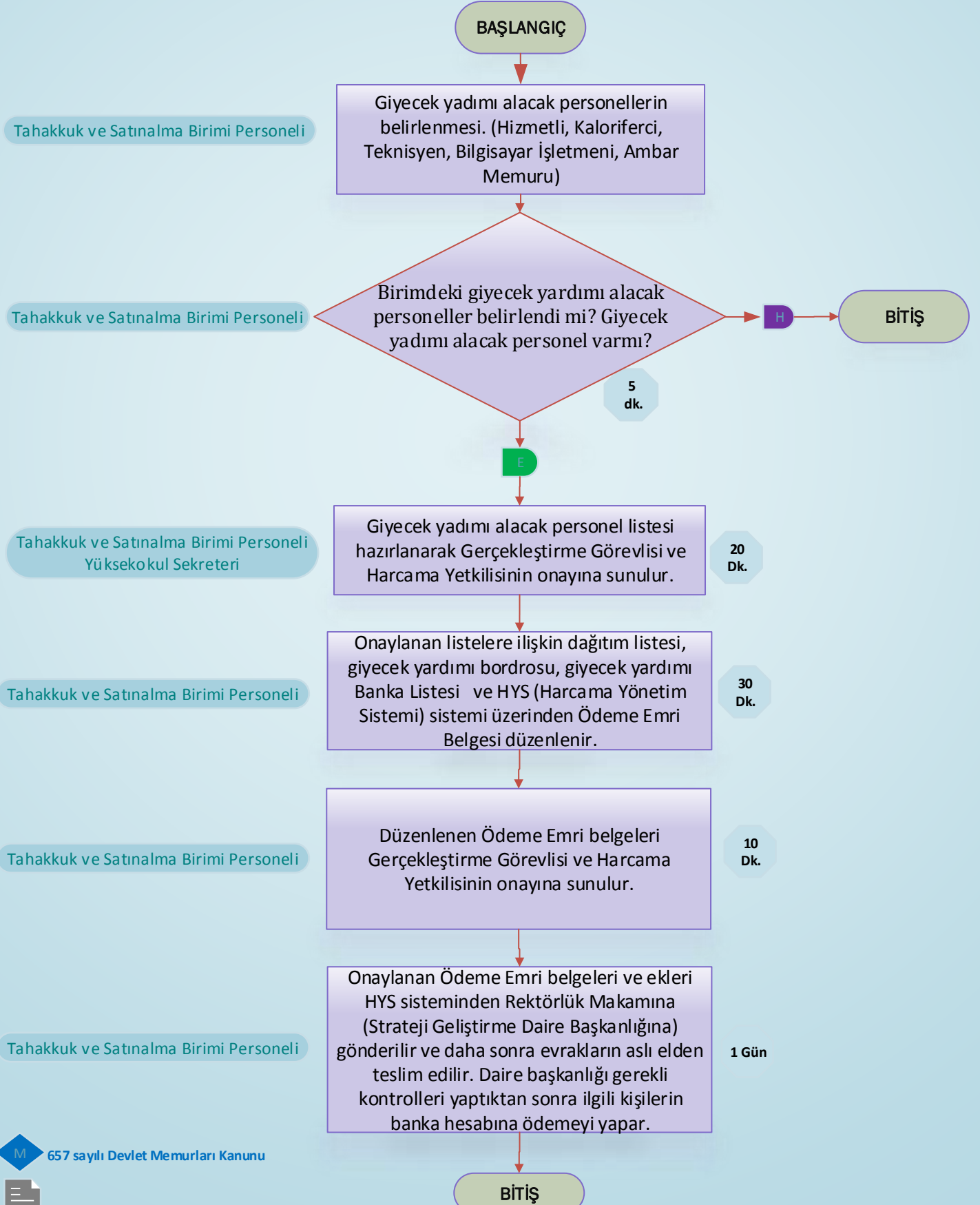
21012914

TOPLAM SÜRE

1 Gün, 1 saat, 5 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Fatura Ödeme işlemleri (Telefon ve Su Faturası)

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

1 Gün, 45 Dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Kurumlardan birime aylık telefon ve su faturalarının gelmesi.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

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

10 dk.

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



İŞİN ADI

Bütçe Hazırlanması İşlemleri

KODU

21012914

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.





İŞİN ADI

Fazla Mesai Ödeme İşlemleri

KODU

21012914

TOPLAM SÜRE

8 Gün, 2 Saat, 15 Dk

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yönetim Kurulu

Yüksekokul Yönetim Kurulu II. öğretim mesaiye kalacak personel için karar alır.

1 gün

Yüksekokul Sekreteri

Mesai yapan personelin puantajı ödemesi yapılmak üzere muhasebeye gönderilir.

5 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Puantajda ki bilgiler Kamu Bilgi Sistemi (KBS) modülünde ki fazla çalışma ücret bordrosuna aktarılarak hesaplatılması yapılır ve 3 adet ÖEB alınır.

5 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.

5 dk.

Müdür Yüksekokul Sekreteri

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

15 dk.

İlgili birime iade edilir.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

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

5 dk.

BİTİŞ

E

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

Tahakkuk ve Satınalma Birimi

1 saat

