

İŞİN ADI

Akademik ve İdari Personel Emeklilik İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 25 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muhasebe Memuru

Emekli olacak personelin dilekçesi ve ayrılış onayı geldikten sonra ayrılış tarihini takip eden aybaşından itibaren maaş bordrosundan Çıkartılır

20 dk.

Muhasebe Memuru

Emeklilik dilekçesi, emekli onayı, ayrılış yazısı tamamlandığında yolluk bildirimi hazırlanarak

15 dk

Muhasebe Memuru

KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi Kesilerek yolluk bildirimi ile birlikte imzaya Sunulur.

5 dk.

Müdür
Enstitü Sekreteri

Gerçekleştirme
Görevlisi ve harcama
Yetkilisi tarafından
Onaylandı mı?

Gerekli düzeltmelerin
Yapılması

15 dk.

Muhasebe Memuru

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak ödeme Emri belgesi ve ekleri ile birlikte SGDB' na Gönderilir.

10 dk.

Muhasebe Memuru

SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.

10 dk.

Muhasebe Memuru

Evrakların birer sureti de standart dosyalama Sistemine göre dosyalanır

10 dk.

BITİŞ

İŞİN ADI

Akademik ve İdari Personel Nakil Bildirimi İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 15 dk.

SORUMLULAR

İş Süreci

BAŞLANGIÇ

Muhasebe Memuru

Kurumdan ayrılacak olan personelin, personel İşleri biriminden ayrılış yazısı geldikten sonra Maaş nakil ilmühaberi hazırlanarak imzaya Sunulur

20 dk.

Müdür
Enstitü Sekreteri

Paraf ve imzaları
tamam mı?

Gerekli düzeltmelerin
Yapılması

15 dk.

Muhasebe Memuru

Maaş nakil ilmühaberi zimmet ile ilgiliye teslim Edilir.

10 dk.

Muhasebe Memuru

Takip eden aybaşı itibariyle maaş bordrosundan çıkartılır.

10 dk.

Muhasebe Memuru

SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.

10 dk.

Muhasebe Memuru

Evrakların birer sureti de standart dosyalama

10 dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Bütçe Hazırlama İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muhasebe Memuru

Rektörlük Makamının Mali Yıl Bütçe Hazırlık Çalışmalarıyla ilgili yazının ulaşması

20 dk.

Muhasebe Memuru

Bir önceki yılda yapılan harcamalarla ilgili Dosya hazırlanır

15 dk.

Enstitü Sekreteri

Enstitü Sekreteri Bütçeyle ilgili olarak Rektörlük Strateji Daire Başkanlığından görüş Alır.

15 dk.

Muhasebe Memuru

Birimlerin hizmet maliyetinin tespiti ilksin bilgi formları düzenlenerek Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.

10 dk.

Muhasebe Memuru

Bu tespit formlarında belirtilen maliyetlere göre ilgili harcama kalemlerine Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı tarafından Mali Yıl içerisinde harcanmak üzere ödenek aktarılır

10 dk.

BITİŞ

İŞİN ADI

Ders Telifi İşleri

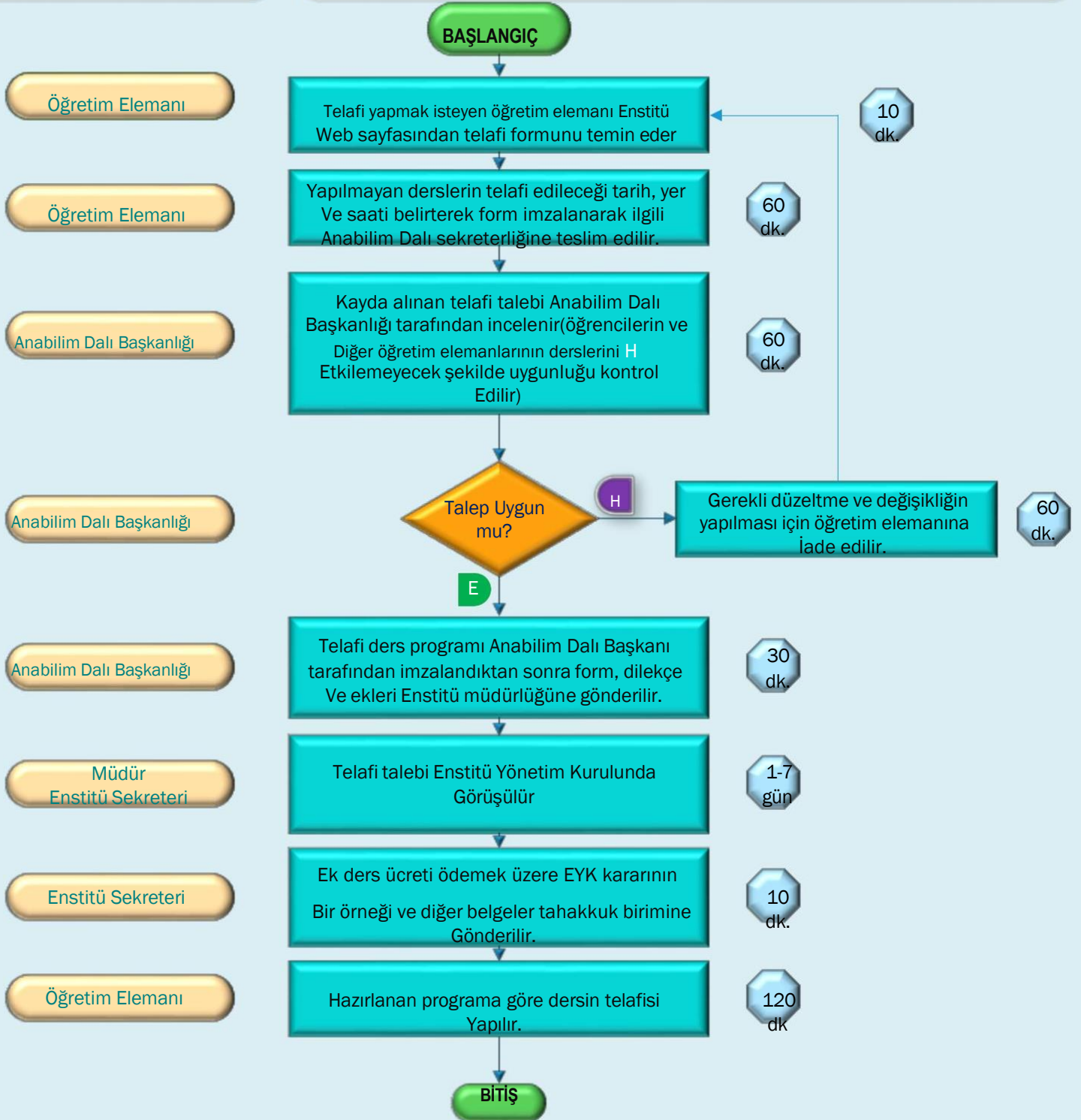
KODU

TOPLAM SÜRE

7 gün 5 saat 50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Doğrudan Temin İle Satın alma İşleri

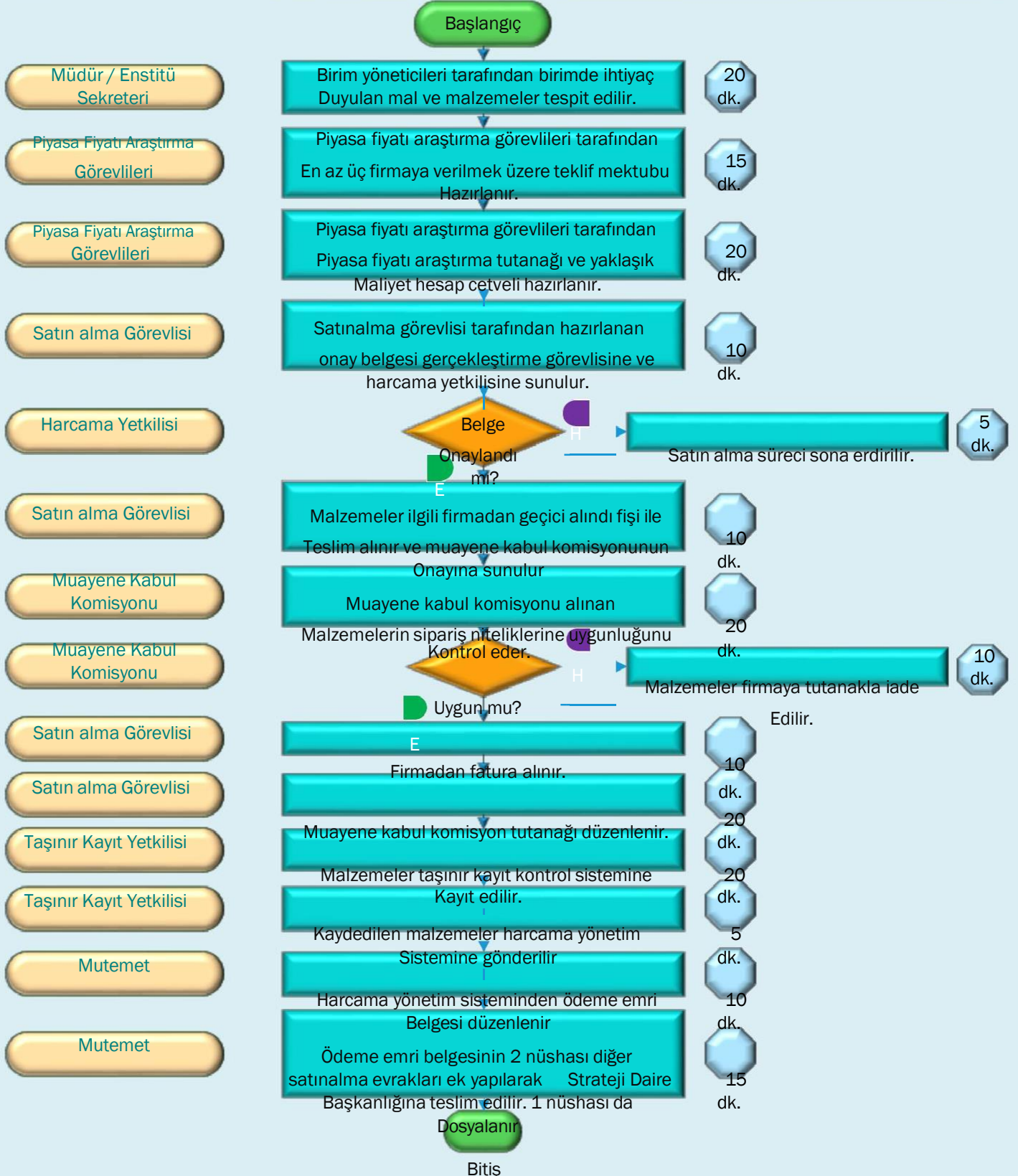
KODU

TOPLAM SÜRE

3 saat 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Ek Ders Hazırlama İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

44 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Dönem başında Enstitüde dersi olan ve tez ile ders danışmanlığı bulunan öğretim üyelerinin kadrolarının bulunduğu birimden ders dağılım çizelgeleri yazıyla istenir.

10 dk.

Enstitüden ek ders ücreti alan öğretim üyelerinin kadrolarının bulunduğu birimlerden izin, rapor, görevlendirme, ayrılış ve zorunlu ders yükü değişiklikleri ile unvan değişiklikleri ve ders dağılım çizelgelerinde dönem içinde meydana gelen değişikliklerin her ay sonunda düzenli olarak gönderilmesi dönem başında yazıyla istenir.

10 dk.

İlgili birimler tarafından Enstitüye gönderilen ders Dağılım çizelgelerinin kontrol edilmesi

60 dk.

Ders dağılım çizelgelerinde hata var mı?

E

Hatalar düzeltilmek üzere ilgili birime gönderilir

20 dk

H

Öğretim üyelerinin dönem içinde yapamadıkları derslerin Telifi programına ilişkin anabilim dallarından gönderilen Telif yazıları kontrol edilerek yönetim kurulu kararı alınır.

20 dk

Ders dağılım çizelgesi, izin, rapor, görevlendirme, ayrılış ve zorunlu ders yükü değişikliği listesi ile telifi Programlarına uygun bir şekilde KBS üzerinden elektronik ortamda puantaj hazırlanır ilave çalışma ücreti bordrosu oluşturulur ödeme emri belgesi düzenlenir.

120 dk

Ödeme emri belgesi ve bordro ek nüshalarla birlikte kontrol edilmek üzere gerçekleştirme görevlisine teslim edilir.

60 dk

Puantaj kontrol edilmek üzere Müdür Yardımcısına teslim edilir.

5 dk

Belgeler kontrol edildikten sonra ödeme emri belgesi ve bordro gerçekleştirme görevlisi tarafından ek nüshalar aslı gibidir yapılarak imzalanır.

60 dk

Puantaj kontrol edildikten sonra Müdür. Yrd. Tarafından imzalanır.

10 dk

Puantaj ve ödeme emri belgesi imzalamak üzere Harcama yetkilisine sunulur.

20 dk

Ödeme emri belgesi ek nüshalarla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kontrol edilmek üzere teslim edilir.

20 dk

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı evrakları inceleyip muhasebeleştirme süreci tamamlandıktan sonra ödemenin gerçekleştirileceği bankaya KBS üzerinden elektronik ortamda banka listesi gönderilir.

20 dk

Ödeme emri belgesi ve ek nüshaların bir örneği arşivlenmek üzere dosyalanarak birimde muhafaza edilir.

20 dk

Müdür / Enstitü Sekreteri

Müdür / Enstitü Sekreteri

Mutemet

Mutemet

Enstitü Sekreteri

Mutemet

Mutemet

Mutemet

Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi

Müdür Yardımcısı

Mutemet

Mutemet

Mutemet

Mutemet

İŞİN ADI

Fatura Ödemesi İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 5 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Muhasebe Memuru

Muhasebe Memuru

Muhasebe Memuru

Müdür
Enstitü Sekreteri

Muhasebe Memuru

BAŞLANGIÇ

Elektrik, Su, Atık Su, İnternet, Doğalgaz vb.
Faturalar üzerinde gerekli inceleme yapılır

20
dk.

Harcama Talimatı ve Ödeme Emri belgesi
Düzenlenir.

15
dk

Onaya sunulur.

5
dk.

Onaylandı mı?

H

Gerekli düzeltmelerin
Yapılması

15
dk.

E

Ödeme Emri belgesi ek nüshalarla birlikte
SGDB' ye gönderilir.

10
dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Giyecek Yardımı İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

177 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

5
dk.

Giyecek Yardım Yönetmeliği
Uygulamaları yazısının
Gelmesi

Tahakkuk ve Satın Alma
Personeli

Giyecek yardımına ilişkin dağıtım listesinin
Hazırlanması

10
dk.

Tahakkuk ve Satın Alma
Personeli

Harcama Talimatının onaya sunulması

5
dk.

Enstitü Sekreteri

Bilgilerin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim
Sistemine(KBS) girilmesi, Ödeme Emri
Belgesi ve bordronun çıktılarının alınarak
Kontrol edilmesi

10
dk.

Enstitü Sekreteri/Enstitü
Müdürü

Ödeme Emri Belgesinin ve eklerinin kontrol
edilmesi ve imzalanması

60
dk.

Tahakkuk ve Satın Alma
Personeli

Ödemenin KBS den muhasebe birimine
Gönderilmesi

2
dk.

Tahakkuk ve Satın Alma
Personeli

Tahakkuk Evrak Teslim Listesinin
Hazırlanarak Ödeme Emri Belgesi ve ekleri ile
Birlikte Strateji ve Geliştirme Daire
Başkanlığına(SGDB) Teslim Edilmesi

15
dk.

Enstitü Sekreteri/Enstitü
Müdürü

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin incelenmesi

60
dk.

5
dk.

Hataların incelenip
Düzeltilmesi

Hatalı mı?

Ödemeyi
Muhasebeleştirilmesi

5
dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

İstifa, Askerlik ve Ücretsiz İzin İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muhasebe Memuru

İstifa, askerlik ve ücretsiz izin durumlarında
Personel işleri biriminden gelen ayrılış yazısı ile
Birlikte peşin alınan maaş için borçlandırma
Belgesi hazırlanır

20
dk.

Muhasebe Memuru

Borçlandırma belgesi gerçekleştirme görevlisi
Ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur

15
dk

Müdür
Enstitü Sekreteri

Gerçekleştirme
Görevlisi
Ve harcama yetkilisi
Tarafından
Onaylandı
Mı?

Gerekli düzeltmelerin
Yapılması

15
dk.

Muhasebe Memuru

Borçlanma belgesi düzenlenerek Strateji
Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Takip
Eden aybaşından itibaren maaş bordrosundan
Çıkartılır

10
dk.

Muhasebe Memuru

SGK sistemi üzerinden ayrılış tescil işlemi
Gerçekleştirilir

10
dk.

Muhasebe Memuru

Evrakların birer sureti de standart dosyalama

10
dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Kesenek Gönderme İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 10 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muhasebe Memuru

Ödemelerden (Maaş, Kısıt Maaş, Ek ders vb.)
Kaynaklanan SGK kesenek bilgilerinin Kamu
Harcama ve Muhasebe Bilişim
Sisteminden(KBS) alınması

10
dk.

Muhasebe Memuru

Kesenek bilgilerinin SGK Kesenek Bilgi
Sistemine veya E Bildirgeye girilmesi

15
dk.

Muhasebe Memuru

Hatalı mı?

E

Hataların incelenip
Düzeltilmesi

5
dk.

H

Muhasebe Memuru

Sistem üzerinden kesenek bilgilerinin
Gönderilmesi, çıktıların alınması, bir
Nüshasının Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığına(SGDB) teslim edilmesi

10
dk.

Muhasebe Memuru

Keseneklerin incelenmesi

5
dk.

Muhasebe Memuru

Hatalı mı?

E

Hataların incelenmesi
Ve düzeltilmesi

15
dk.

H

Muhasebe Memuru

Kesenek ödeme bilgilerinin SGK' ye
Gönderilmesi

10
dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Kıst Maaş Ödemesi İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

110 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Mutemet

Açıktan atama, ücretsiz izin dönüşü, askerlik
Dönüşü aybaşına gelmeyen durumlarda işe
Başladığı tarihten itibaren kıst maaş yapılır

20

dk.

Mutemet

Gerekli belgelerin temini (Personel Daire
Başkanlığınca hazırlanan SGK giriş bildirgesi
Ve maaş için gerekli belgeler (atama onayı,
Nakil bildirimi, aile durum bildirimi, banka
Hesap cüzdanı fotokopisi vb)

20

dk.

Mutemet

Kıst maaş bordrosunu ve banka listesini
Hazırlamak

15

dk.

Mutemet

Bilgilerin KBS maaş sistemine ve SAY 2000i
Sistemine girilmesi

10

dk.

Mutemet

KBS sistemi ve
SAY2000i tutarları
eşit mi?

H

Verilerin tekrar kontrol
edilerek düzenlenmesi

15

dk.

Mutemet

E

KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek tüm
belgeler gerçekleştirme görevlisi ve harcama
Yetkilisine imzaya sunulur

10

dk.

Harcama Yetkilisi
Gerçekleştirme Görevlisi

Gerçekleştirme
Görevlisi ve harcama
Yetkilisi tarafından
Onaylandı mı?

H

Evraklar tekrar
Düzenlenmek üzere
Mutemet e gönderilir

10

dk.

Mutemet

E

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır

5

dk.

Mutemet

Evraklar dosyalanır

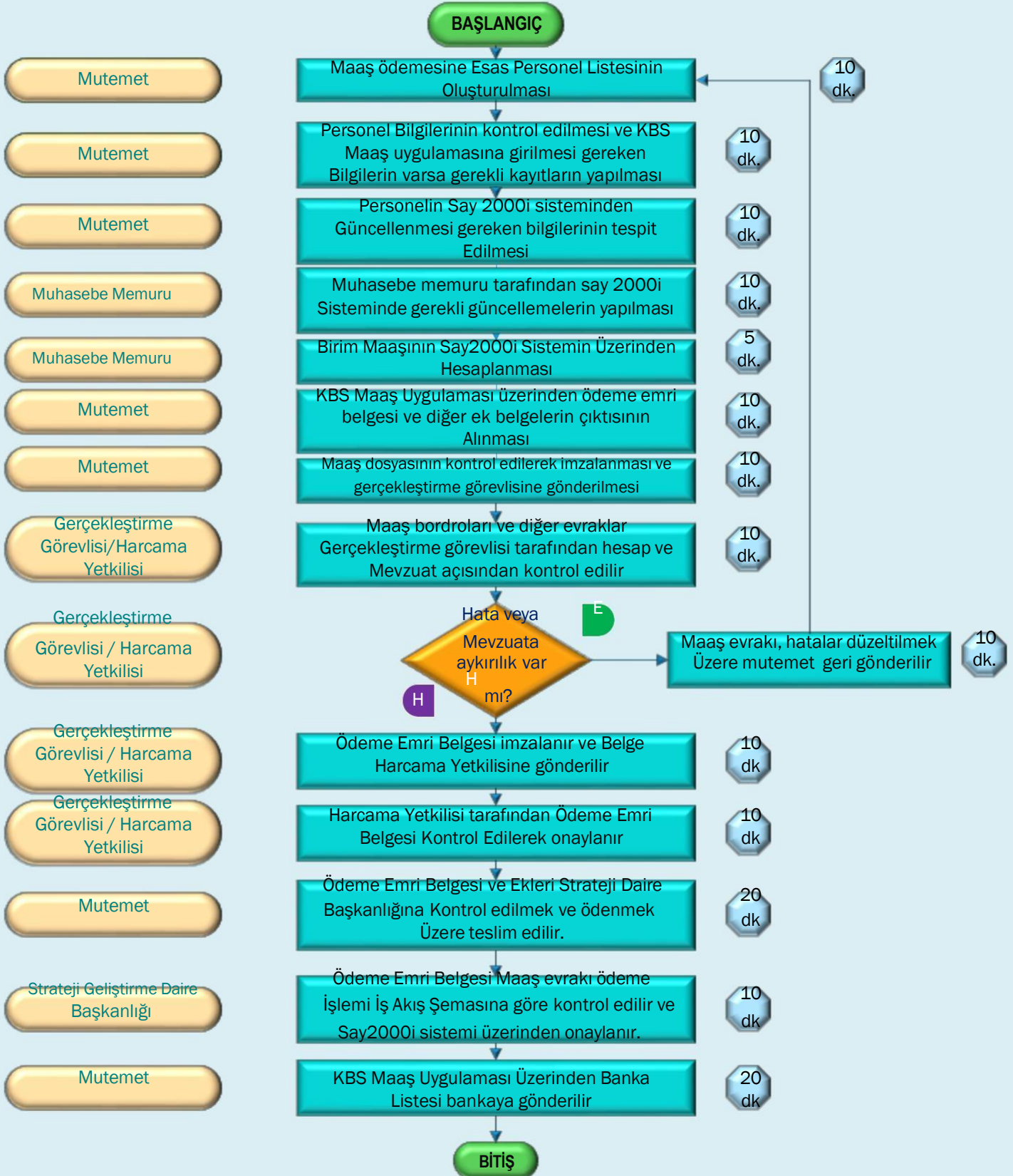
5

dk.

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Maaş Ödemesi İşleri		2 saat 35 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Muayene Kabul Komisyon İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 gün 5 saat 35 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yönetim Kurulu

Muayene Kabul Komisyonu kurulması

1
gün

Muayene Kabul
Komisyonu

İhale Onay Belgesinin (varsa Teknik
Şartnamenin alınması)

50
dk.

Muayene Kabul
Komisyonu

Muayene Kabul Komisyonun alınan ekipman,
yazılım ve hizmetin Teknik Şartnameye
Uygunluğunu kontrol etmesi

60
dk.

Muayene Kabul
Komisyonu

Uygun veya eksik mi ?

H

Alınan Ekipmanların Eksik ya
da Teknik Şartnameye uygun
Hale getirilmesini istenmesi

120
dk.

E

Muayene Kabul
Komisyonu

Alınan ekipman, yazılım veya hizmetlerin
Teknik Şartnameye uygunluğunun
Onaylanması

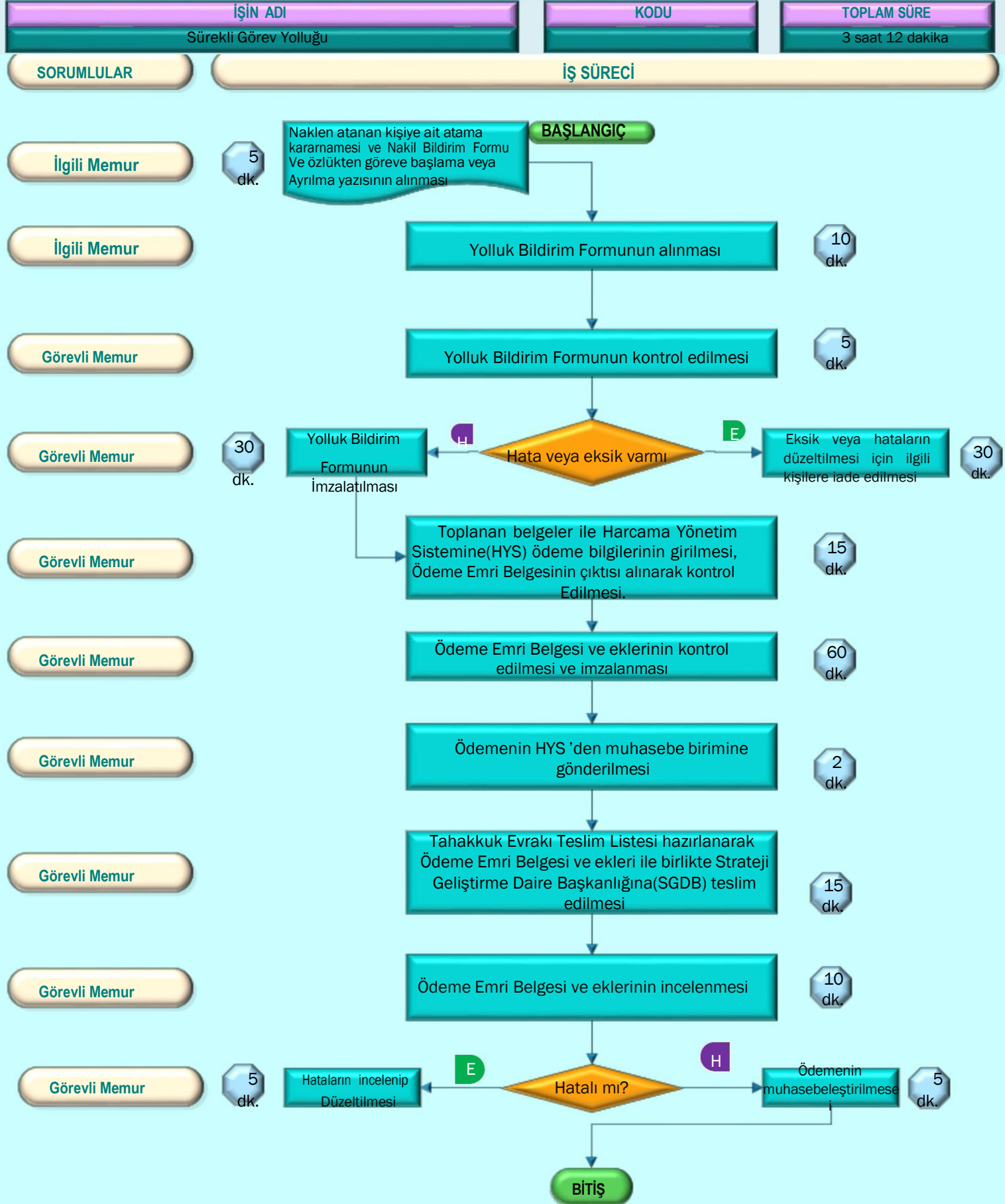
45
dk.

Muayene Kabul
Komisyonu

Muayene Kabul Komisyon Tutanağının
Oluşturulması, imzalanması ve Satın almaya
Ulaştırılması

60
dk.

BİTİŞ



İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu		2 gün 2 saat 25 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

SORUMLULAR

SORUMLULAR

SORUMLULAR

SORUMLULAR

SORUMLULAR

SORUMLULAR

SORUMLULAR

SORUMLULAR

SORUMLULAR

SORUMLULAR

BAŞLANGIÇ

1
gün

Yönetim Kurulu
Kararı veya Rektörlük
Olurunun alınması

Yolluk Bildirim Formunun alınması (Fatura vb.)

10
dk.

Yolluk Bildirim Formunun Yönetim Kurulu Kararı veya
Rektörlük Oluruna göre kontrol edilmesi

5 dk.

Hata veya Eksik

Hatalı durumda
Tekrardan doldurulması
Eksikse eksiklerin
Tamamlanması

15
dk.

Yolluk Bildirim Formunun İmzalatılması

60
dk.

Toplanan belgelerle ödeme bilgilerinin Harcama Yönetim
Sistemi'ne (HYS) girişinin yapılması ve Ödeme Emri
Belgesinin çıktısının alınarak kontrol edilmesi

15
dk.

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi ve
İmzalanması

1
gün

Ödemenin HYS' den muhasebe birimine gönderilmesi, Tahakkuk
Evrağın Teslim Listesinin hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığına(SGDB) Teslim Edilmesi

20
dk.

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin incelenmesi

10
dk.

Hataların incelenip
Düzeltilmesi

5 dk.

Hatalı mı?

Ödemeyi
Muhasebeleştirme

5 dk.

BİTİŞ