

İŞİN ADI

Akademik ve İdari Personel Emeklilik İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 25 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

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

20 dk.

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

15 dk

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

5 dk.

Gerçekleştirme Görevlisi ve harcama Yetkilisi tarafından Onaylandı mı?

Gerekli düzeltmelerin Yapılması

15 dk.

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

10 dk.

SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.

10 dk.

Evrakların birer sureti de standart dosyalama Sistemine göre dosyalanır

10 dk.

BITİŞ

Muhasebe Memuru

Muhasebe Memuru

Muhasebe Memuru

Müdür
Enstitü Sekreteri

Muhasebe Memuru

Muhasebe Memuru

Muhasebe Memuru

İŞİN ADI

Akademik ve İdari Personel Nakil Bildirimi İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 15 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Muhasebe Memuru

Kurumdan ayrılacak olan personelin, personel işleri 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 İlgili 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

BAŞLANGIÇ

Öğretim Elemanı

Telifi yapmak isteyen öğretim elemanı Enstitü Web sayfasından telifi formunu temin eder

10 dk.

Öğretim Elemanı

Yapılmayan derslerin telifi edileceği tarih, yer ve saati belirterek form imzalanarak ilgili Anabilim Dalı sekreterliğine teslim edilir.

60 dk.

Anabilim Dalı Başkanlığı

Kayda alınan telifi talebi Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından incelenir(öğrencilerin ve diğer öğretim elemanlarının derslerini etkilemeyecek şekilde uygunluğu kontrol edilir)

60 dk.

Anabilim Dalı Başkanlığı

Talep Uygun mu?

H

Gerekli düzeltme ve değişikliğin yapılması için öğretim elemanına İade edilir.

60 dk.

E

Anabilim Dalı Başkanlığı

Telifi ders programı Anabilim Dalı Başkanı tarafından imzalandıktan sonra form, dilekçe ve ekleri Enstitü müdürlüğüne gönderilir.

30 dk.

Müdür
Enstitü Sekreteri

Telifi talebi Enstitü Yönetim Kurulunda Görüşülür

1-7 gün

Enstitü Sekreteri

Ek ders ücreti ödemek üzere EYK kararının bir örneği ve diğer belgeler tahakkuk birimine gönderilir.

10 dk.

Öğretim Elemanı

Hazırlanan programa göre dersin telifi yapılır.

120 dk

BITİŞ

İŞİN ADI

Doğrudan Temin İle Satın alma İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

3 saat 20 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Başlangıç

Müdür / Enstitü
Sekreteri

Birim yöneticileri tarafından birimde ihtiyaç
Duyulan mal ve malzemeler tespit edilir.

20
dk.

Piyasa Fiyatı Araştırma
Görevlileri

Piyasa fiyatı araştırma görevlileri tarafından
En az üç firmaya verilmek üzere teklif mektubu
Hazırlanır.

15
dk.

Piyasa Fiyatı Araştırma
Görevlileri

Piyasa fiyatı araştırma görevlileri tarafından
Piyasa fiyatı araştırma tutanağı ve yaklaşık
Maliyet hesap cetveli hazırlanır.

20
dk.

Satın alma Görevlisi

Satınalma görevlisi tarafından hazırlanan
onay belgesi gerçekleştirme görevlisine ve
harcama yetkilisine sunulur.

10
dk.

Harcama Yetkilisi

Belge
Onaylandı
mı?

H

Satın alma süreci sona erdirilir.

5
dk.

Satın alma Görevlisi

Malzemeler ilgili firmadan geçici alındı fişi ile
Teslim alınır ve muayene kabul komisyonunun
Onayına sunulur

10
dk.

Muayene Kabul
Komisyonu

Muayene kabul komisyonu alınan
Malzemelerin sipariş niteliklerine uygunluğunu
Kontrol eder.

20
dk.

Muayene Kabul
Komisyonu

Uygun mu?

H

Malzemeler firmaya tutanakla iade
Edilir.

10
dk.

Satın alma Görevlisi

Firmadan fatura alınır.

10
dk.

Satın alma Görevlisi

Muayene kabul komisyon tutanağı düzenlenir.

20
dk.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Malzemeler taşınır kayıt kontrol sistemine
Kayıt edilir.

20
dk.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Kaydedilen malzemeler harcama yönetim
Sistemine gönderilir

5
dk.

Mutemet

Harcama yönetim sisteminden ödeme emri
Belgesi düzenlenir

10
dk.

Mutemet

Ödeme emri belgesinin 2 nüshası diğer
satınalma evrakları ek yapılarak Strateji Daire
Başkanlığına teslim edilir. 1 nüshası da

15
dk.

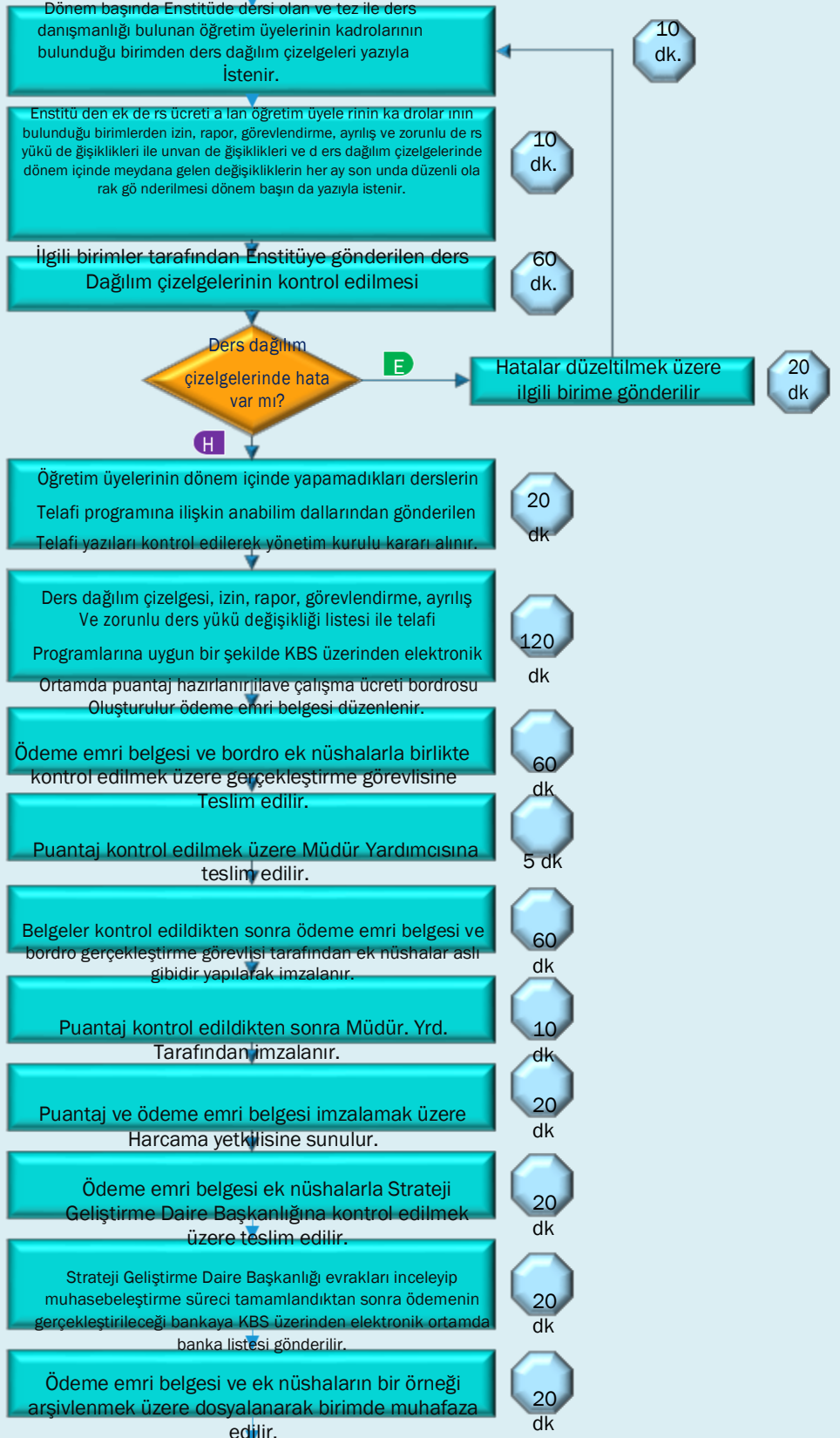
Dosyalanır

Bitiş

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Ek Ders Hazırlama İşleri		44 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ
-------------------	------------------

BAŞLANGIÇ



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	KODU	TOPLAM SÜRE
Fatura Ödemesi İşleri		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.

BITİŞ

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
Muhasebeleştirme

5
dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI

İstifa, Askerlik ve Ücretsiz İzin İşleri

KODU

TOPLAM SURE

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.

BITİŞ

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Kesenek Gönderme İşleri		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.

BITİŞ

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 bildirim, aile durum bildirim, 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?

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?

Evraklar tekrar düzenlenmek üzere Mutemet e gönderilir

10 dk.

Mutemet

E

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır

5 dk.

Mutemet

Evraklar dosyalanır

5 dk.

İŞİN ADI

Maaş Ödemesi İşleri

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat 35 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Mutemet

Maaş ödemesine Esas Personel Listesinin Oluşturulması

10 dk.

Mutemet

Personel Bilgilerinin kontrol edilmesi ve KBS Maaş uygulamasına girilmesi gereken Bilgilerin varsa gerekli kayıtların yapılması

10 dk.

Mutemet

Personelin Say 2000i sisteminden Güncellenmesi gereken bilgilerinin tespit Edilmesi

10 dk.

Muhasebe Memuru

Muhasebe memuru tarafından say 2000i Sisteminde gerekli güncellemelerin yapılması

10 dk.

Muhasebe Memuru

Birim Maaşının Say2000i Sistemin Üzerinden Hesaplanması

5 dk.

Mutemet

KBS Maaş Uygulaması üzerinden ödeme emri belgesi ve diğer ek belgelerin çıktısının Alınması

10 dk.

Mutemet

Maaş dosyasının kontrol edilerek imzalanması ve gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi

10 dk.

Gerçekleştirme Görevlisi/Harcama Yetkilisi

Maaş bordroları ve diğer evraklar Gerçekleştirme görevlisi tarafından hesap ve Mevzuat açısından kontrol edilir

10 dk.

Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi

Hata veya Mevzuata aykırılık var mı?

E

H

Maaş evrakı, hatalar düzeltilmek üzere mutemet geri gönderilir

10 dk.

Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi

Ödeme Emri Belgesi imzalanır ve Belge Harcama Yetkilisine gönderilir

10 dk.

Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi

Harcama Yetkilisi tarafından Ödeme Emri Belgesi Kontrol Edilerek onaylanır

10 dk.

Mutemet

Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri Strateji Daire Başkanlığına Kontrol edilmek ve ödenmek üzere teslim edilir.

20 dk.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ödeme Emri Belgesi Maaş evrakı ödeme İşlemi İş Akış Şemasına göre kontrol edilir ve Say2000i sistemi üzerinden onaylanır.

10 dk.

Mutemet

KBS Maaş Uygulaması Üzerinden Banka Listesi bankaya gönderilir

20 dk.

BİTİŞ

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

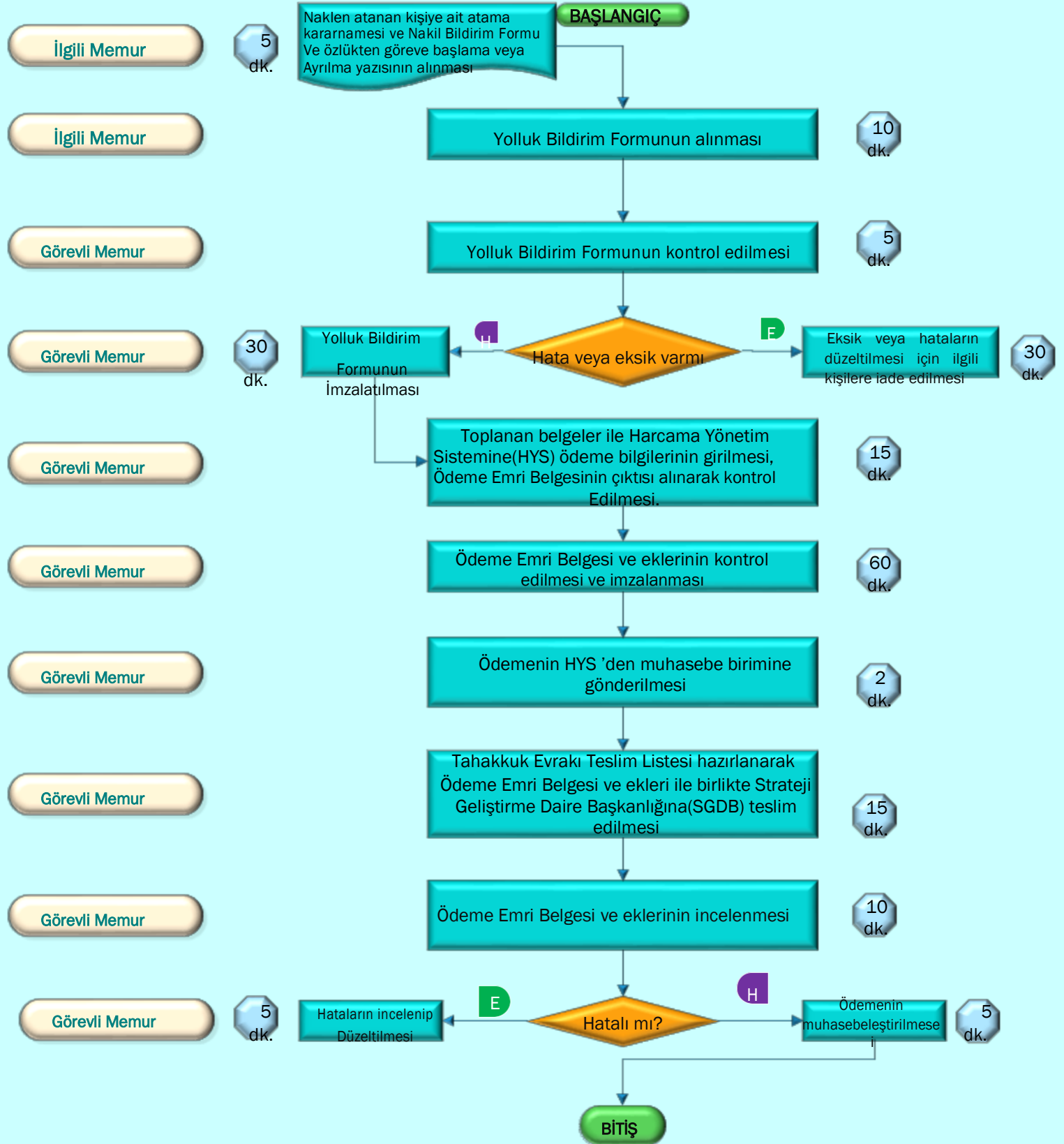
60
dk.

BİTİŞ

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Sürekli Görev Yolluğu		3 saat 12 dakika

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yoluğu

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 2 saat 25 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

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

E

Hatalı durumda
Tekrardan doldurulması
Eksikse eksiklerin
Tamamlanması

15
dk.

H

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
Evrak 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.

E

Hatalı mı?

H

Ödemeyi
Muhasebeleştirilmesi

5 dk.

BİTİŞ