

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 Çıkarılır

20 dk.

Muhasebe Memuru

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

15 dk

Muhasebe Memuru

KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi Kesilerek yolluk bildirimini 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 SÜRECİ

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.

BITİŞ

**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 Telafi İşleri

**KODU**

**TOPLAM SÜRE**

7 gün 5 saat 50 dk.

**SORUMLULAR**

**İŞ SÜRECİ**

**BAŞLANGIÇ**

Öğretim Elemanı

Telafi yapmak isteyen öğretim elemanı Enstitü Web sayfasından telafi formunu temin eder

10 dk.

Öğretim Elemanı

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

60 dk.

Anabilim Dalı Başkanlığı

Kayda alınan telafi talebi Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından incelenir(öğrencilerin ve diğer öğretim elemanlarının derslerini H Etkilemeyecek şekilde uygunluğu kontrol Edilir)

60 dk.

Anabilim Dalı Başkanlığı

Talep Uygun mu?

H

Gerekli düzeltme ve değişikliğin yapılması için öğretim elemanına lade edilir.

60 dk.

E

Anabilim Dalı Başkanlığı

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

30 dk.

Müdür  
Enstitü Sekreteri

Telafi 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 telafisi yapılır.

120 dk.

**BİTİŞ**



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  
mi?

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?

E

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  
Dosyalanır

15  
dk.

Bitiş

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Ek Ders Hazırlama İşleri		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 ünvan 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?

F

Hatalar düzeltilmek üzere ilgili birime gönderilir

20 dk

H

Öğretim üyelerinin dönem içinde yapamadıkları derslerin Telif 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 telif 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

**SON**

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?

Gerekli düzeltmelerin Yapılması

15 dk.

Ödeme Emri belgesi ek nüshalarla birlikte SGDB' ye gönderilir.

10 dk.

**BİTİŞ**

İŞİN ADI

Giyecek Yardımı İşleri

KODU

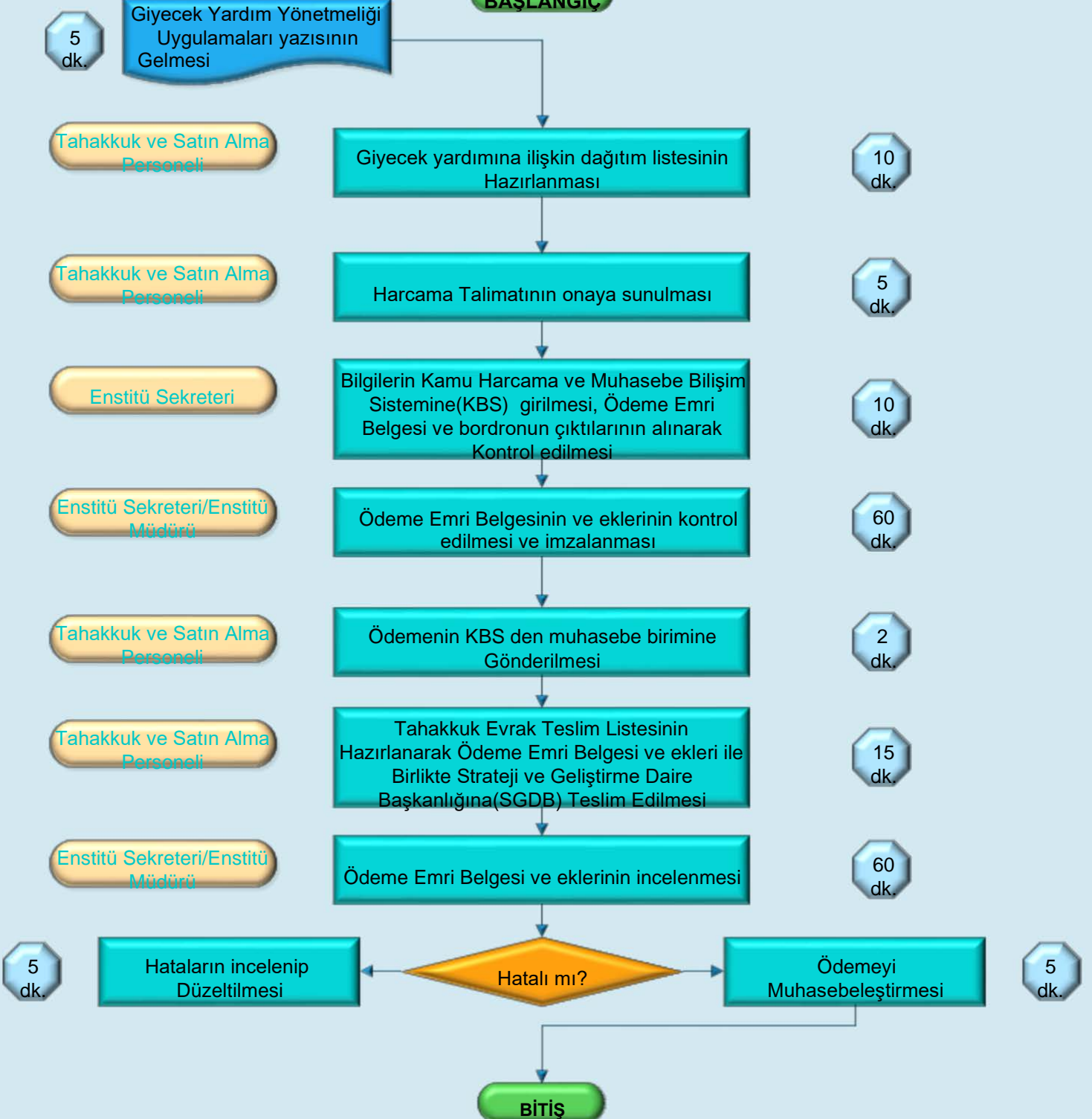
TOPLAM SÜRE

177 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ





**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 aybaşımdan itibaren maaş bordrosundan  
Çıkarılır

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

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, çıktılarının 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 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

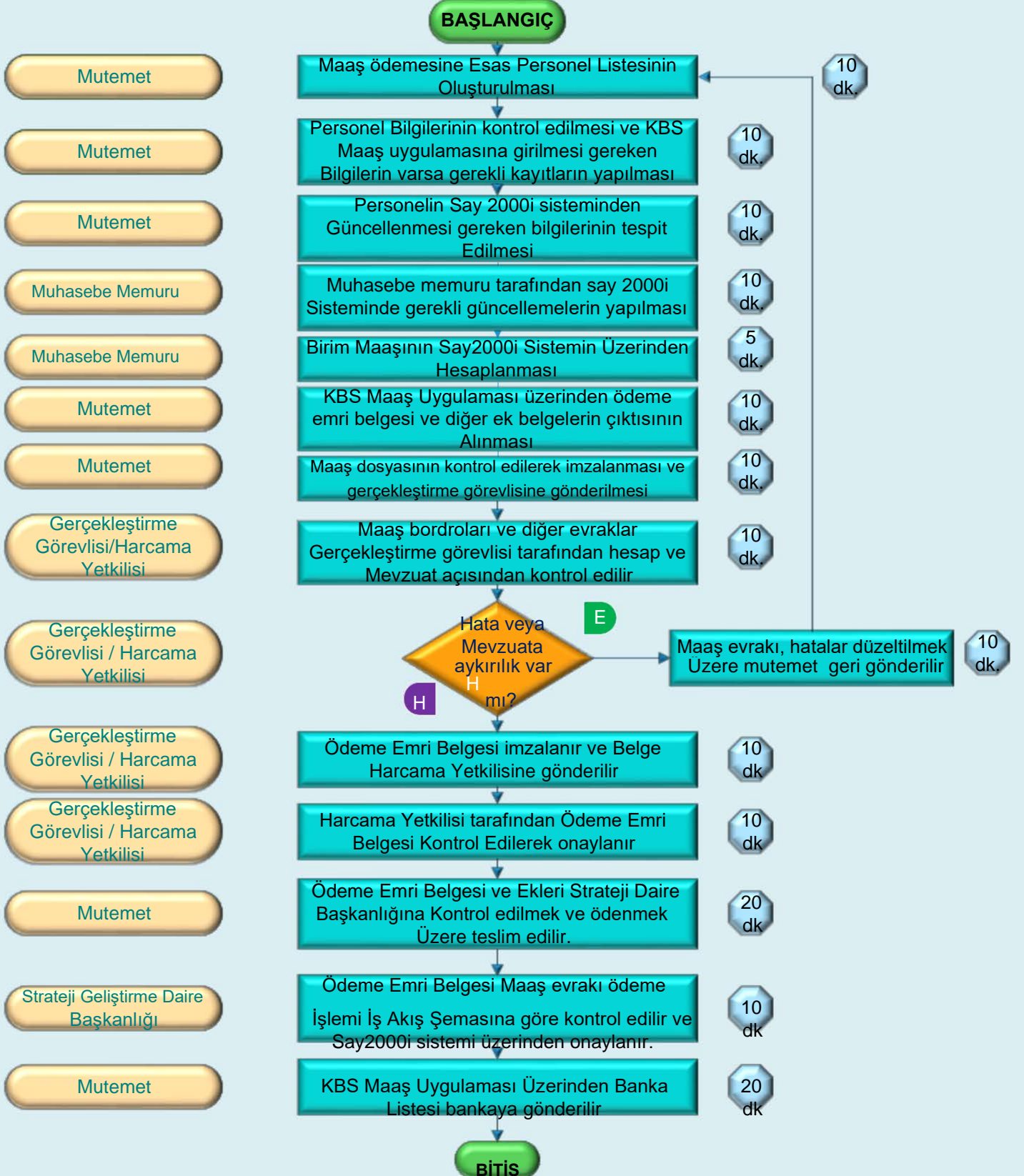
Evraklar dosyalanır

5 dk.

İŞİN ADI	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

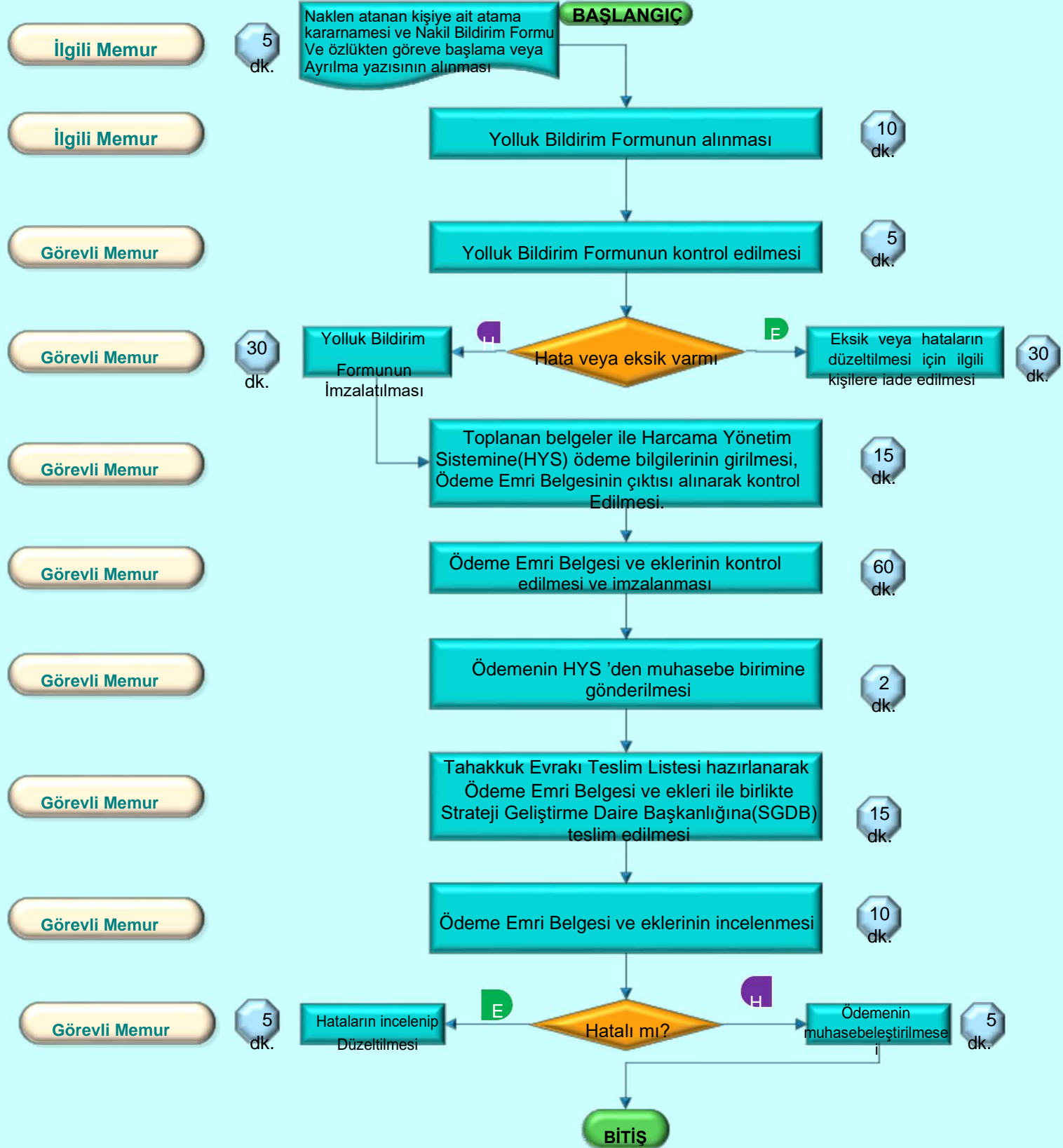
Muayene Kabul Komisyon Tutanağının  
Oluşturulması, imzalanması ve Satın almaya  
Ulaştırılması

60  
dk.

BITİŞ

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

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



İŞİN ADI

Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün 2 saat 25 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

1  
gün

Yönetim Kurulu  
Kararı veya Rektörlük  
Olurunun alınması

SORUMLULAR

SORUMLULAR

Yolluk Bildirim Formunun alınması (Fatura vb.)

10  
dk.

SORUMLULAR

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

5  
dk.

SORUMLULAR

Hata veya Eksik

Hatalı durumda  
Tekrardan doldurulması  
Eksikse eksiklerin  
Tamamlanması

15  
dk.

SORUMLULAR

Yolluk Bildirim Formunun İmzalatılması

60  
dk.

SORUMLULAR

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

15  
dk.

SORUMLULAR

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin kontrol edilmesi ve  
İmzalanması

1  
gün

SORUMLULAR

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

20  
dk.

SORUMLULAR

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin incelenmesi

10  
dk.

SORUMLULAR

Hataların incelenip  
Düzeltilmesi

5  
dk.

Hatalı mı?

Ödemeyi  
Muhasebeleştirilmesi

5  
dk.

BİTİŞ