

KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Personel Maaş İşlemleri

30 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Fakülte Sekreteri

Maaş alan personellerimize ait atama, terfi vb. resmi evraklar Personel Daire Başkanlığı tarafından fakültemize EBYS üzerinden ulaştıktan sonra ilgili mutemete sevk edilir.

Tahakkuk Birimi

Bu evraklar her ayın 5 ile 10'i arasında Kamu Bilgi Sistemine (KBS) Yeni maaş Bilgi Girişine işlenerek kayıt edilir.

Tahakkuk Birimi

Personelin varsa kesintileri (icra, kefalet , nafaka, rapor vb) (KBS) Sistemine girişleri yapılarak kaydedilir.

Tahakkuk Birimi

KBS'den maaş hesaplaması modülünden maaş hesaplaması yapılır.

Tahakkuk Birimi

KBS Sisteminde Maaş bordrosu alınarak kontrol edilir

Tahakkuk Birimi

Kontrol tamamlandıktan sonra eğer hata yoksa Maaş Hesaplama ekranından Gerçekleştirme Görevlisine gönder butonu tıklanarak Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.

Gerçekleştirme Yetkilisi

KBS programı üzerinden Kontrol tamamlandıktan sonra Eğer hata yoksa Maaş Hesaplama ekranından onaylar ve harcama, yetkilisine gönder tıklanır. Hata varsa iade edilir.

Harcama Yetkilisi

KBS programı üzerinden Kontrol tamamlandıktan sonra eğer hata yoksa Maaş Hesaplama ekranından onaylar ve Muhasebe, yetkilisine gönderir. Hatalı ise geri iade edilir.

Tahakkuk Birimi

Elektronik İmzalar tamamlandıktan sonra ; KBS Maaş Raporları kısmından dökümler 2 nüsha ökümler alınarak 2 adet dosya hazırlanır.

Tahakkuk Birimi

Hazırlanan maaş dosyaları ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkililerine sunulur

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

Islak imzaya sunulan evrakın tüm paragrafları ve ekleri tamam mı?

HAYIR

Tahakkuk birimine iade edilir.

EVET

Ödeme Emir belgesi muhasebe yetkilisi kontrolünden geçti mi?

İlgili birimine iade edilir.

HAYIR

EVET

Maaş Dosyası KBS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Banka dosyası KBS Üzerinden sözleşmeli bankaya otomatik aktarılır. Bankaya aktarılıp aktarılmadığı kontrol edilir

İşlemi Biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanarak maaş dosyasında saklanır..

Bitiş

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk Birimi

Sorumlular

İŞİN ADI

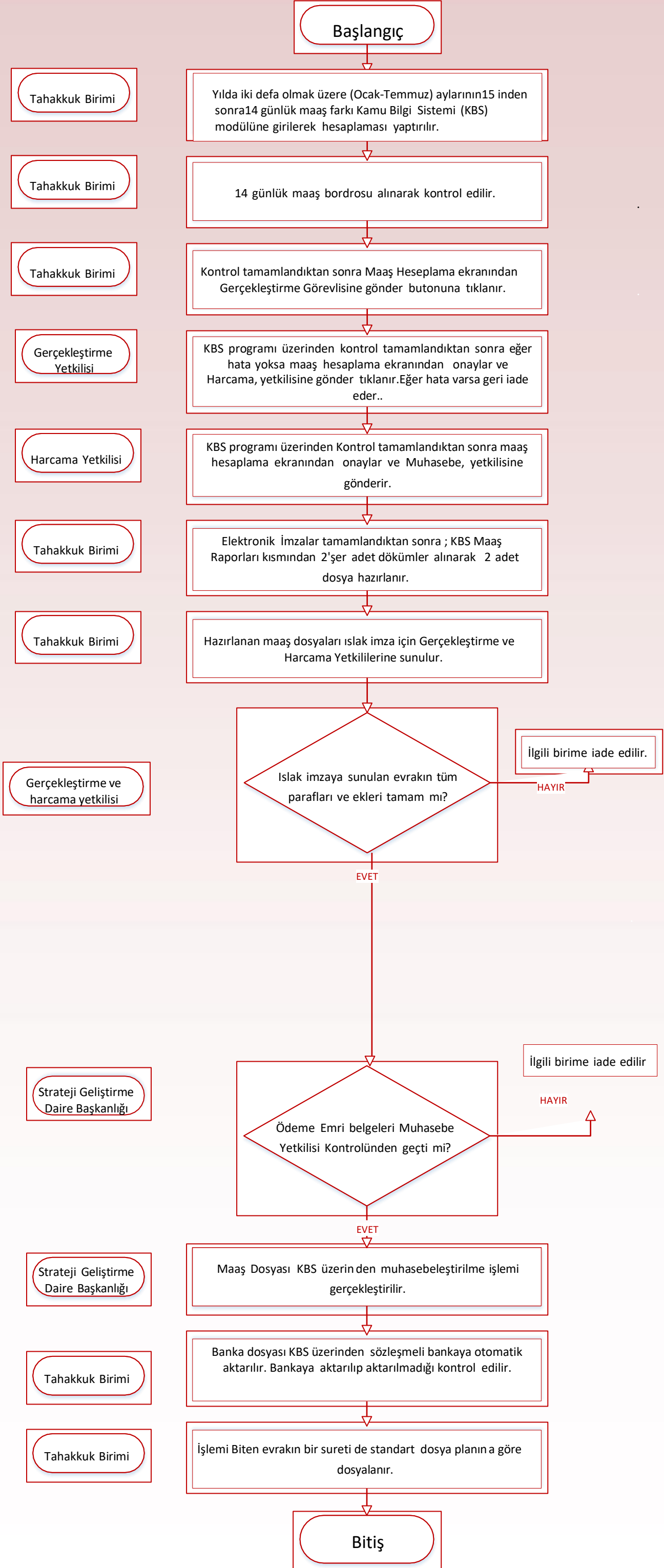
14 Günlük Maaş Farkı

İş Süreçleri

TOPLAM SÜRE

120 Dk

Süreler

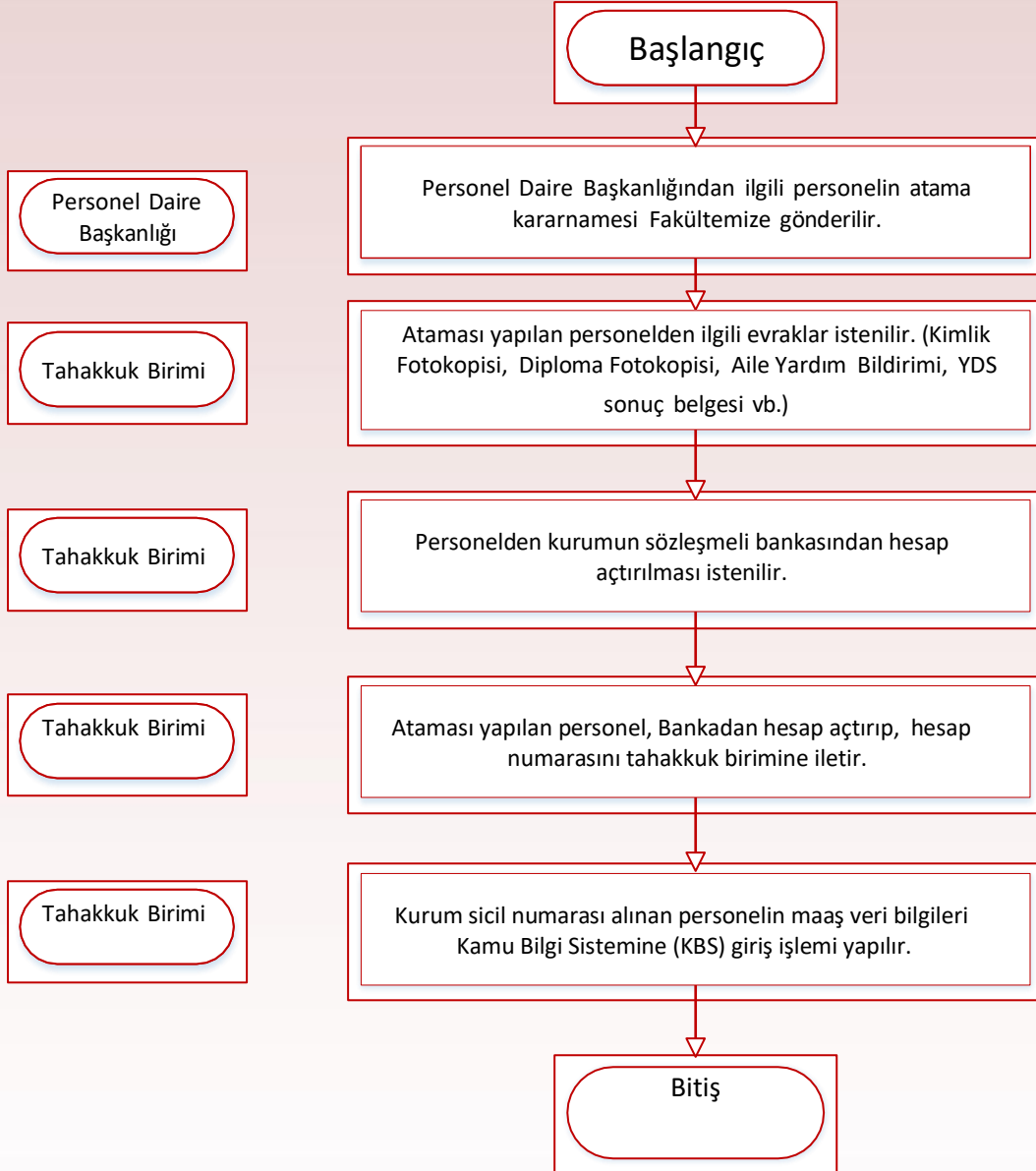


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Personel Atama İşlemleri	2 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

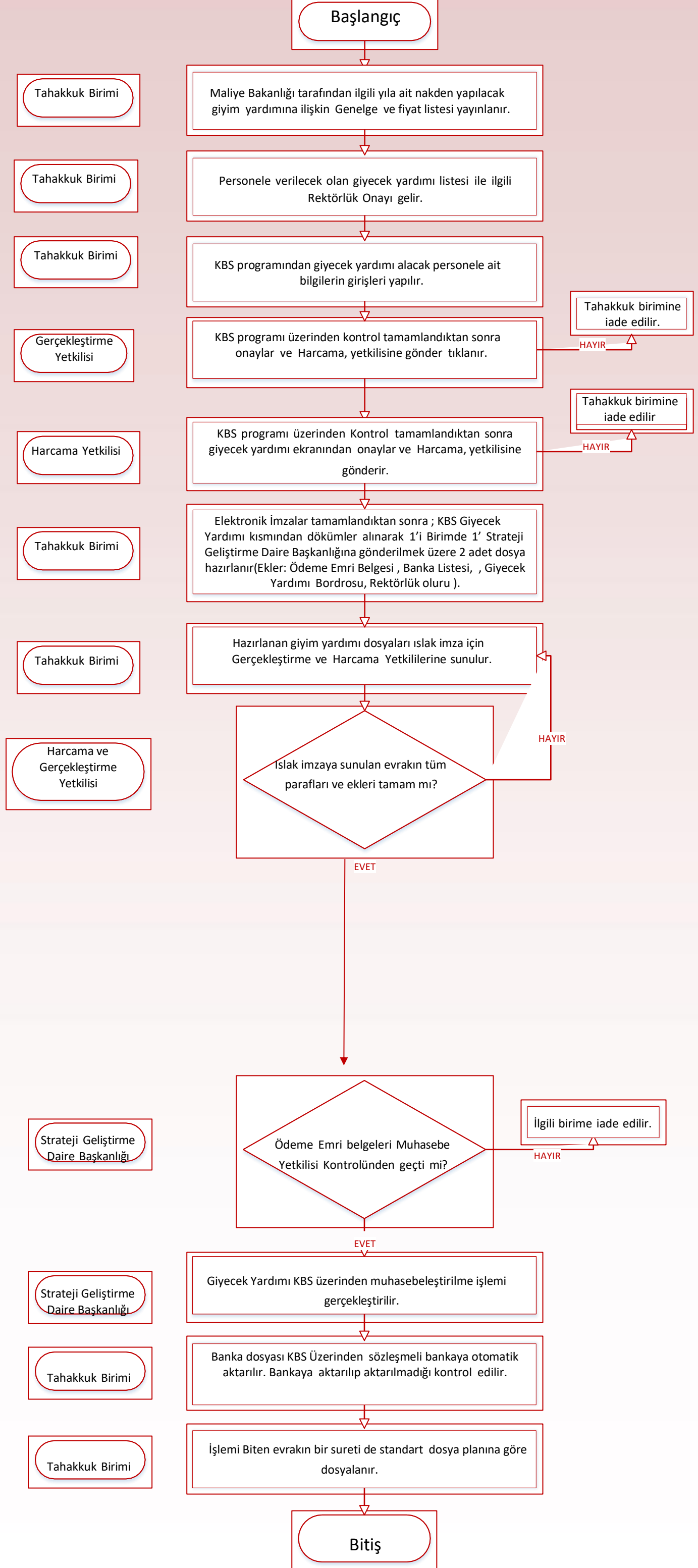


KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Giyecek Yardımı İşlemleri	85 Dakika

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler





Sorumlular

İŞİN ADI

Kişi Borcu İşlemleri

TOPLAM SÜRE

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Fakültemiz kadrosunda bulunan personelin, herhangi bir sebeple fazla ve yersiz ödeme yapıldığı tespit edildiğinde, yersiz ödenen tutarın ilgiliden tahsili için kişi borcu işlemleri başlatılır.

Tahakkuk Birimi

Tahakkuk birimince gerekli inceleme yapılır ve Kişi Borcu tabloları hazırlanarak ilgiliye tebliğ edilir. Yersiz ödenen tutar yasal faizi ile birlikte ilgili kişi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı banka hesabına yatırılır.

Tahakkuk Birimi

Kişi Borcu tabloları ve banka dekontu, üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına EBYS ile gönderilir.

Tahakkuk Birimi

Evrakların birer örnekleri tahakkuk işleri birimince dosyasına kaldırılır.

Bitiş

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Bütçe Hazırlama İşlemleri	4 gün 10 dk

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Her yıl Haziran ayı son haftası veya Temmuz ayının ilk haftası
Rektörlük Makamınca bütçe hazırlık çalışmaları ile ilgili
birimlere yazı gönderilir.

Tahakkuk-Satın
Alma Birimi

Gelen yazı doğrultusunda bütçe çalışmalarına başlanılır.

Tahakkuk-Satın
Alma Birimi

Bir önceki yıl yapmış olduğu harcamalar baz alınarak ilgili yıl
için amaç ve hedefler doğrultusunda bütçe fişleri doldurulur.

Tahakkuk-Satın
Alma Birimi

Hazırlanan dosya Dekanın Onayı ile Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığına elden ve EBYS sistemi üzerinden sunulur .

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Hazırlanan dosya uygun mu?

İlgili birime iade edilir.

HAYIR

EVET

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Üniversitenin bütçesi hazırlanıp onaylandıktan sonra mali yıl
içerisinde harcanmak üzere Ocak ayında Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığınca ilgili harcama kalemlerine ödenek aktarılır.

Gerçekleştirme ve
Harcama Yetkilisi

Fakültemizin ihtiyaçları doğrultusunda harcamalar yapılır.

Bitiş

