



40 Dk.

TOPLAM SÜRE

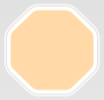
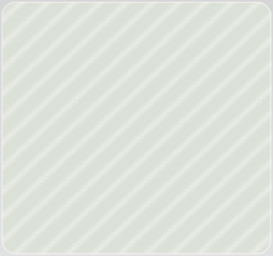
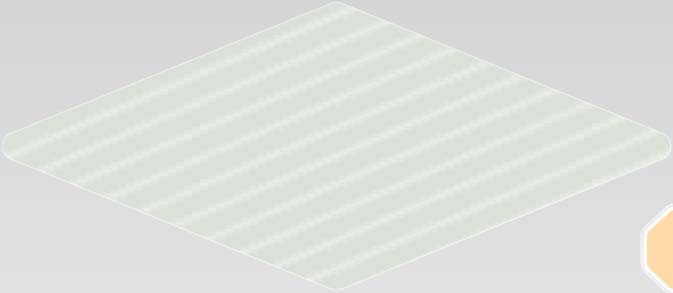
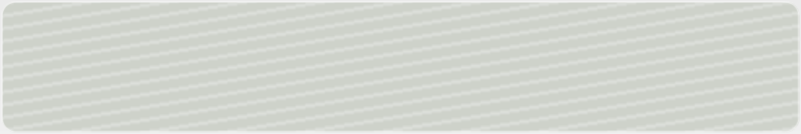
KODU

Atanan Personel İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu



**BAŞLANGIÇ**

Rektörlük Makamı (Personel D.Başkanlığı) tarafından açıktan veya naklen atanan personelin atama kararnamesi üst yazı ile Müdürlüğe gönderilir.

Birime açıktan veya naklen atanan personel var mı?

Atanan personel varsa göreve başladı mı?

H

**5**

**dk.**

Birime atanan ancak süresi içerisinde göreve başlamayan personel varsa yazılı olarak Rektörlük Makamına (Personel D.Başkanlığına) bildirilir.

**10**

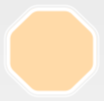
**Dk.**

E

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

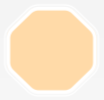
Personel Maaş Bordrosuna dahil edilir ve ilk giriş yaptığı ayda Personel Bildiriminde mutlaka gösterilir.

**BİTİŞ**



**10**

**Dk.**



**10**

**Dk.**



Yüksekokul Sekreteri



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



**5**

**Dk.**



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ





1 Gün 2 Saat 55 Dk.

TOPLAM SÜRE

KODU

Personel Maaş İşlemleri

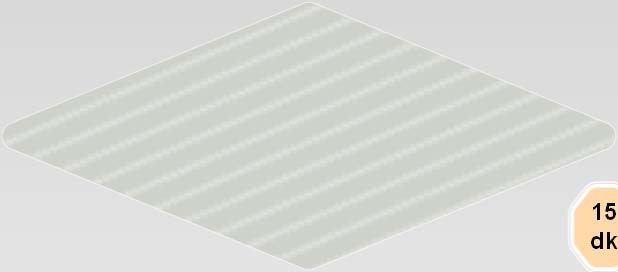
İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu

**15**

**dk**



**BAŞLANGIÇ**

Tahakkuk Birimi tarafından özlük durumunda değişiklik olan personellerin bilgileri KBS maaş sistemine girilir.

Personel bilgileri girildikten sonra KBS maaş sisteminden maaşlar hesaplatılarak kontrolü yapılır.

Herhangi bir yanlışlık varmı?

**.**

H

Personel maaşları hesaplandıktan sonra Yüksekokul Gerçekleştirme görevlisi tarafından ıslak imza ile imzalandıktan ve Müdürün onayına sunulur.

Onaylanan maaş Bordroları ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödeme gününden 3 iş günü önce teslim edilir.

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra maaş ödemesi için personel listeleri ilgili bankaya iletilerek maaş ödemeleri yapılır.

**BİTİŞ**

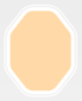


Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



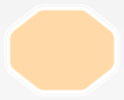
**30**

**Dk**



**10**

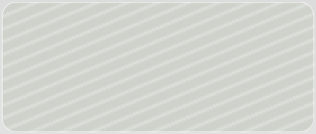
**Dk.**



**2 Saat**

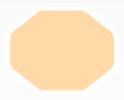


Yüksekokul Sekreteri



E

Yanlışlıklar düzeltilerek KBS üzerinden yeniden maaş hesaplatılır.



**1 Gün**



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ





1 Gün 2 Saat 15 Dk.

TOPLAM SÜRE

KODU

Kıst Maaş İşlemleri

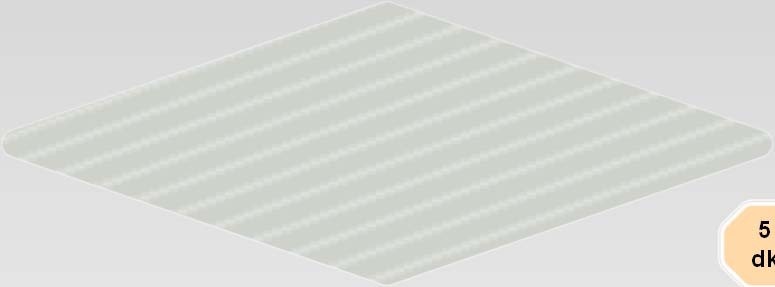
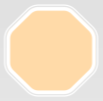
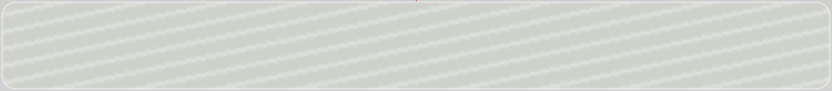
İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu

**5**

**d**



**BAŞLANGIÇ**

Açıktan veya ilk defa atanan personele kıst maaş hesaplaması.

Birime açıktan veya ilk defa atanan personel varmı?

H

**BİTİŞ**

**k.**

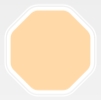
E

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

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

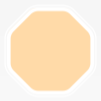
Rektörlük Makamı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra kıst maaş ödemesi için personel listeleri ilgili bankaya iletilerek ödemeler yapılır.

**BİTİŞ**



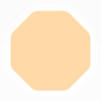
**10**

**Dk.**



**2**

**Saat**



**1**

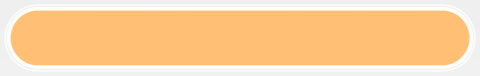
**Gün**



Yüksekokul Sekreteri



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ





3 Saat 30 Dk. (Doğum)

3 Saat 30 Dk (Ölüm)

TOPLAM SÜRE

KODU

Doğum ve Ölüm Yardımı İşlemleri

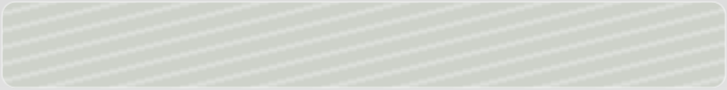
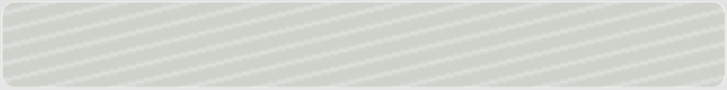
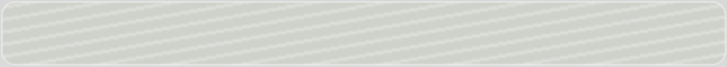
İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



**BAŞLANGIÇ**

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

Dilekçe ve doğum raporu uygun mu?

**5**

**dk.**

E

Doğum yardımı hesaplanarak çeşitli ödemeler Bordrosu düzenlenir.

Kamu Bilgi Sistemi (KBS) üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaylatılır.

Hazırlanan evraklar ve ekleri Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. İlgili başkanlık tarafından gerekli kontroller yapılarak ödeme yapılır.

BİTİŞ



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



**10**

**Dk**



**15 Dk.**



**1 Saat**



H

Personele ödeme yapılamayacağı bildirilir.



**2 Saat**



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



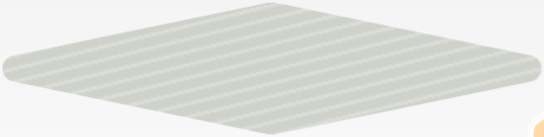
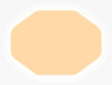
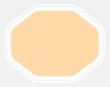
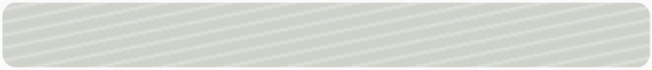
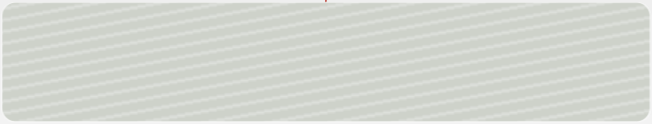
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



**BAŞLANGIÇ**

Ölüm Yardımı ve Cenaze giderleri yardımından yararlanmak isteyen personel dilekçe ve ekleri ile müracaatını yapar.

(Cenaze giderleri yalnızca memurun vefatı halinde ödenir)

**10 Dk**

A-Ölüm Yardımı İçin Gerekli Belgeler;

1. Ölüm Defin Tutanağı
2. Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği
3. Nüfus Cüzdan Fotokopisi
4. Veraset İlamı

B-CENAZE GİDERLERİ ÖDEMESİ İÇİN GEREKİ BELGELER

1- Cenazenin defni için yapılan harcamalar belgelendirilir

Ölüm Yardımı ve Cenaze giderleri için verilen Dilekçe ve ekleri uygun mu?

H

Personele ödeme yapılamayacağı bildirilir.

**5 dk.**

E

Ölüm yardımı veya cenaze giderleri yardımı hesaplanarak çeşitli ödemeler Bordrosu düzenlenir.

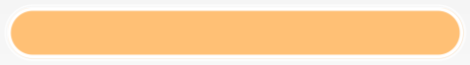
Kamu Bilgi Sistemi (KBS) üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaylatılır.

Hazırlanan evraklar ve ekleri Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. İlgili başkanlık tarafından gerekli kontroller yapılarak ödeme yapılır.

**BİTİŞ**



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



**15 Dk.**



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



**1 Saat**



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



**2 Saat**





2 Saat 15 Dk.

TOPLAM SÜRE

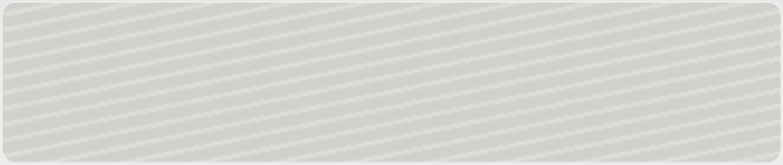
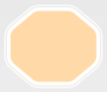
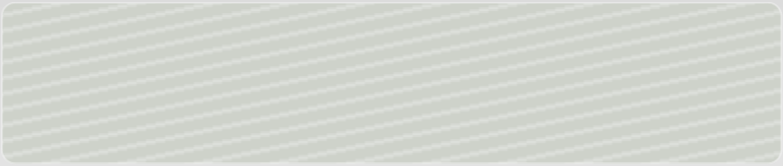
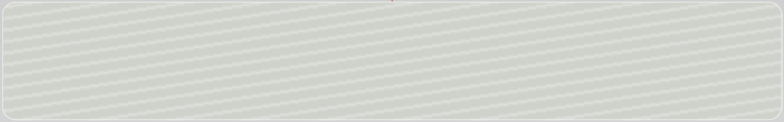
KODU

Kişi Borcu Tahakkuk İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu



**BAŞLANGIÇ**

Birimde yersiz ve fazla ödeme yapılan personel var mı?

Maaş ödemesi yapıldıktan sonra işten ayrılan (askerlik, ücretsiz izin, istifa gibi) personel varmı?

H

**BİTİŞ**

E

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.

Borçlu personelin «Kişilerden Alacaklar Hesaplama Cetvelinin»

kendisine tebliğ yapıldığı tarihten itibaren Borcunu bir (1) ay içerisinde **2**

Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına veya verilecek **Saat**

banka hesabına yatırması gerekir.

Personel Borcuna 7 (yedi) gün içerisinde yazılı olarak itiraz edebilir. Personel Borcunu ödemiyorsa yasal yollarla alacak tahsil edilir.

**BİTİŞ**



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



**5**

**dk.**



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



**10**

**Dk.**



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

****



5 Saat

TOPLAM SÜRE

KODU

Ders Dağılım ve Ek Ders Ödeme İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu

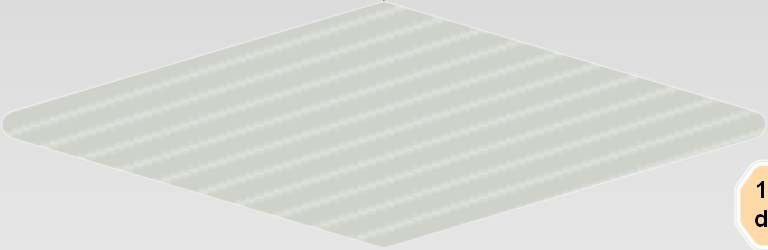
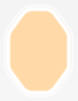
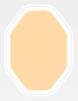
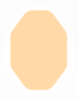
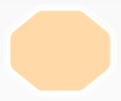
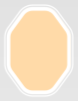
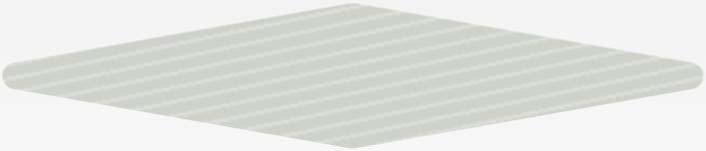
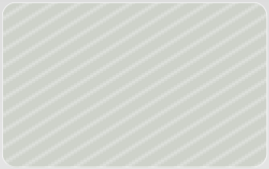


SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ

# BAŞLANGIÇ



Akademik personelin aylık I. ve II. Öğretim ekders bilgilerini güncellemek amacıyla; Bölümden gelen puantajların kontrolü



**45**

**dk.**



Tahakkuk Birimi Personeli

Ekders bilgilerini güncellemek amacıyla [www.kbs.gov.tr](http://www.kbs.gov.tr/) adresinde bulunan Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)’ne giriş yaparak Ekders Bilgi Girişi menüsünden ilgili personellerin bilgilerinin güncellenmesi



**45**

**dk.**



Tahakkuk Birimi Personeli

Ekders ücretleri hesaplanarak Bordro çıktısı alınıp Tahakkuk Birimi ile Gerçekleştirme Görevlisi (Yüksekokul Sekreteri) tarafından kontrol edilmesi.Bilgiler doğru mu?



Tahakkuk Birimi Personeli

H

# 0

**1**

**d**

**k**

Kontrol sonrası yanlış hesaplanan ekders ücretlerinin tekrar düzenlenerek kontrol edilmesi

# 30

**dk.**

## E

KPHYS den diğer evraklarında Ödeme Emri Belgesi, çıktı alınarak Gerçekleştirme Görevlisi (Yüksekokul Sekreteri) ve Harcama Yetkilisinin (Yüksekokul Müdürü) imzalaması.



Tahakkuk Birimi Personeli

# 10

**dk.**

İmzalanan ekders evraklarının tasnifi ve dosyasının



Tahakkuk Birimi Personeli

hazırlanması

**20**

# dk.

KPHYS inden ekders Bordrosu sistem üzerinden gönderilmesi ve ekders dosyasının Strateji Geliştirme birimine teslim etmek.



Tahakkuk Birimi Personeli

# 2 saat

Ekders ödemesinin gerçekleşmesinden sonra KPHYS üzerinden banka listesinin gönderilmesi



Tahakkuk Birimi Personeli

**20**

# dk.



**BİTİŞ**

****



1 Gün 1 Saat 30 Dk.

TOPLAM SÜRE

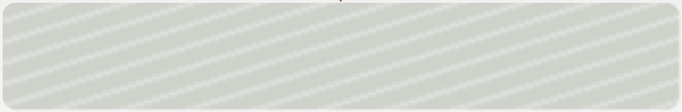
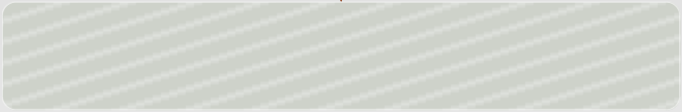
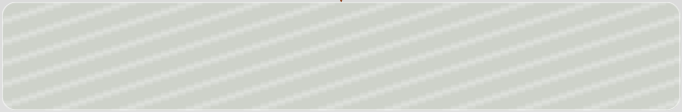
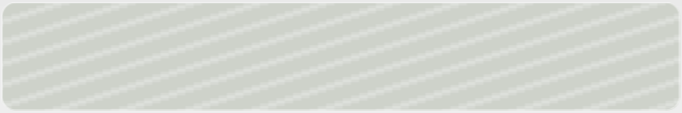
KODU

Fazla Mesai Ödeme İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu



**BAŞLANGIÇ**

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

Mesai yapan personelin puantaj ödemesi yapılmak üzere Muhasebe Birimine gönderilir.

Puantajdaki bilgiler Kamu Bilgi Sistemi (KBS) modülünde ki fazla çalışma ücret Bordrosuna aktarılarak hesaplattırıması yapılır ve 3 adet Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) alınır.

Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.

Evraklar imzalandıktan sonra nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bir teslim edilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanan evrağa ait banka listesi bankaya gönderilir ve ödeme gerçekleştirilir.

**BİTİŞ**



Tahakkuk Birimi Personeli



**1 Gün**



**10 Dk.**



**10 dk**



**1 Saat**



**5 dk.**



Tahakkuk Birimi Personeli



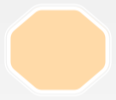
Tahakkuk Birimi Personeli



Tahakkuk Birimi Personeli



Tahakkuk Birimi Personeli



**5 dk.**



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ

****



3 Saat 40 Dk.

TOPLAM SÜRE

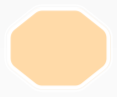
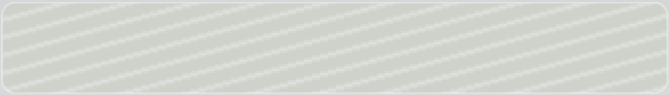
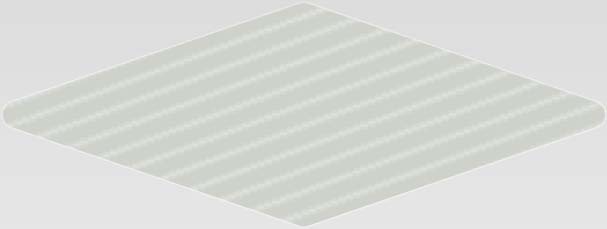
KODU

Yurtdışı ve Yurtiçi Geçici Görev Yollukları İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu



**BAŞLANGIÇ**

Akademik personelin Yurtiçi ve Yurtdışı Panel, gezi, Bilimsel toplantılara Katılım vb. Ücretleri düzenleme süreci

Personele ödeme yapılabilmesi için Karar, Olur, katılım belgesi gibi evrakların tamamlanması.

Yurtiçi ve Yurt dışı geçici görev yolluğu ödemesini gerektiren bir görevlendirme var mı?

**BİTİŞ**

**20**

**dk.**

E

KPHYS den yolluk bildirimi ve Ödeme Emri Belgesi, alınarak bildirim sahibi ve Gerçekleştirme Görevlisi (Yüksekokul Sekreteri) ve Harcama Yetkilisi (Yüksekokul Müdürü) nin imzalaması.

İmzalanan evraklarının tasnifi ve dosyasının

hazırlanması.

KPHYS inden Bildirim Bordrosu sistem üzerinden gönderilmesi ve dosyasının Strateji Geliştirme birimine teslim etmek.

**2 Saat**

Muhasebe Birimi kontrolü ve ödemenin yapılması.

**BİTİŞ**

H



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ



Tahakkuk Birimi Personeli



**25**

**dk.**



Tahakkuk Birimi Personeli



**25**

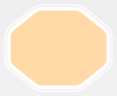
**dk.**



Tahakkuk Birimi Personeli



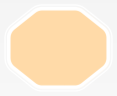
Tahakkuk Birimi Personeli Yüksekokul Sekreteri Harcama Yetkilisi



**10 Dk.**



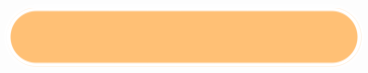
Tahakkuk Birimi Personeli



**20 Dk.**



Tahakkuk Birimi Personeli



Tahakkuk Birimi Personeli

****



1 Gün 3 Saat 35 Dk.

TOPLAM SÜRE

KODU

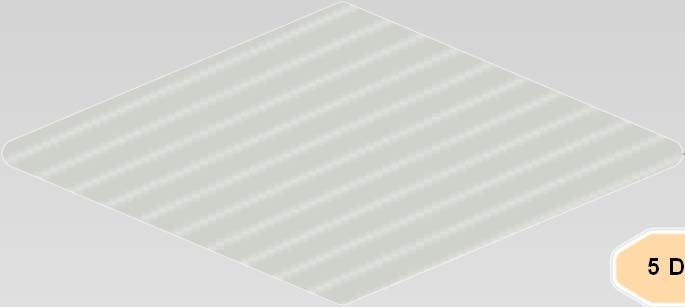
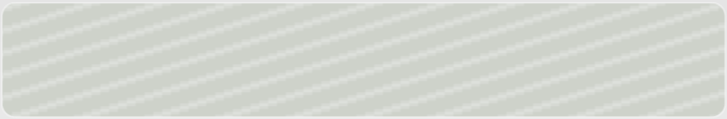
Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu

**5 D**



**BAŞLANGIÇ**

Yurtiçi ve Yurt Dışına atama ile giden personellere sürekli görev yolluğunun ödenmesi.

Yurtiçi ve Yurt dışı sürekli Görev Yolluğu ödemesini gerektiren bir atama var mı?

H

**BİTİŞ**

**k.**

E

Yurtiçi veya yurt dışına ataması yapılan personele ait evraklar (Atama yazısı, maaş nakil ilmuhaberi, Rektörlük Oluru gibi) tamamlanır.

Evrakların incelenmesi neticesinde, Atamalar için Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk Bildirimi tanzim edilir.

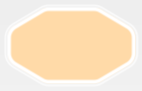
Tanzim edilen evraklara HYS (Harcama Yönetim Sistemi) sisteminden Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir ve Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

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.

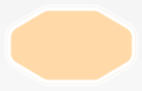
**BİTİŞ**



**30 Dk.**



**1 saat**



**2 saat**



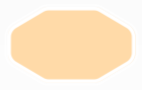
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli Yüksekokul Sekreteri



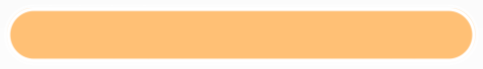
**1 Gün**



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ

****



5 gün 2 Saat 50 Dk.

TOPLAM SÜRE

KODU

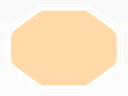
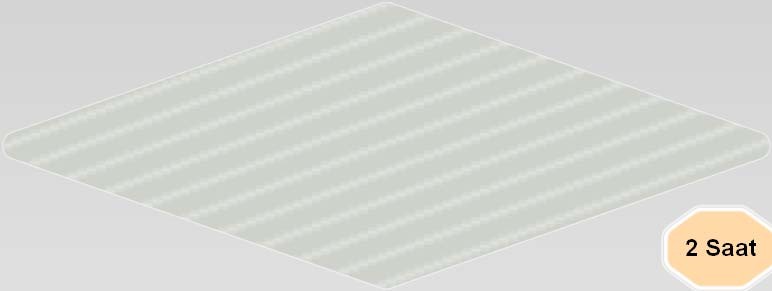
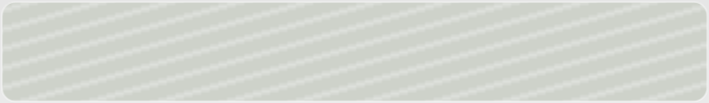
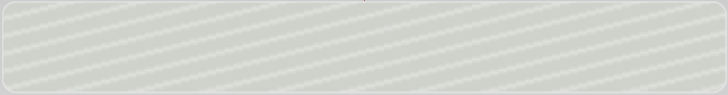
Doğrudan Temin Yoluyla Satın Alma İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu

**2 Saat**



**BAŞLANGIÇ**

Satın alınacak malzemenin ilgili birimler tarafından Müdürlük Makamına bildirilmesi.

**1 Gün**

Birimlerden gelen taleplerin Müdürlük Makamınca değerlendirilmesisonucunda

Alınacak Malzemeler uygun mu? Bütçede yeterli ödenek var mı?

H

**BİTİŞ**

E

Tahakkuk birimi tarafından alınacak malzemeler araştırıldıktan sonra teklif mektupları alınarak değerlendirilir ve piyasa araştırması yapılır.

Malzeme en uygun teklifi veren kişi veya firmadan temin edilerek belgelerle birlikte teslim alınır.

Teslim alınan malzemelerle ilgili tahakkuk evraklarının Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden hazırlanması

Hazırlanan tahakkuk evrakları, ilgili kişiler, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır.

**30 Dk.**

Onaylanan tahakkuk evrakları ilgili firma veya kişilere ödeme yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

**1 Gün**

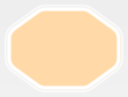
**BİTİŞ**



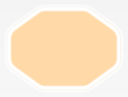
Bölüm Sekreteri



**2 Gün**



**1 Gün**



**20 Dk.**



Yüksekokul Sekreteri



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli Yüksekokul Sekreteri



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ

****



1 Gün 2 Saat 25 Dk.

TOPLAM SÜRE

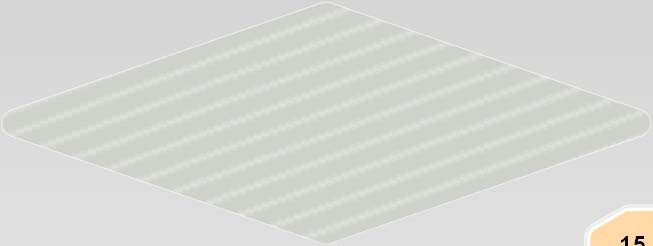
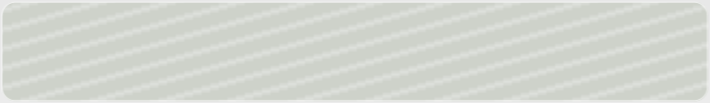
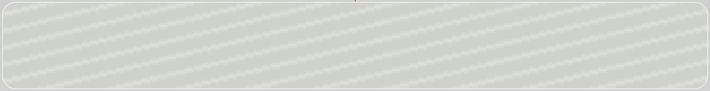
KODU

14 günlük Maaş Farkı İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu



**BAŞLANGIÇ**

Maaş katsayılarının değişmesi nedeniyle meydana gelecek maaş farklarının hesaplanması ve ödenmesi.

Maaş Katsayılarında değişiklik oldu mu?

**15 dk.**

E

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

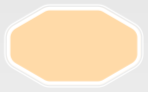
KBS sisteminden 14 günlük maaş Bordrosu, ödeme emri belgesi ve eklerinin çıktıları alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaylatılır ve Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

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

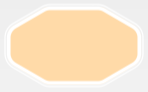
**BİTİŞ**



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



**10 Dk.**



**2 Saat**

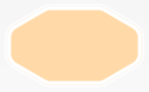


Yüksekokul Sekreteri



H

**BİTİŞ**



**1 Gün**



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ

****



2 Gün 4 Saat 40 Dk.

TOPLAM SÜRE

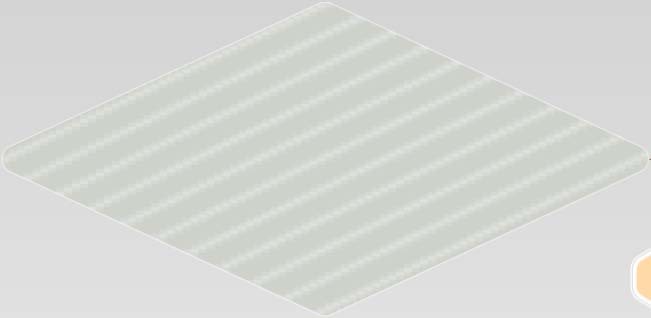
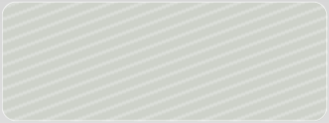
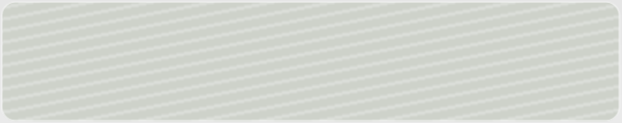
KODU

Sınav Ücretleri İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu



**BAŞLANGIÇ**

Bölüm Başkanlıkları tarafından I. ve II. Öğretim sınav puantajı hazırlanması ve Müdürlük Makamına iletilmesi.

**1 Gün**

Bölümlerden gelen sınav puantajlarının Tahakkuk Biriminde kontrollerinin yapılarak birleştirilmesi,

Hazırlanan Puantajlarda yanlışlık varmı?

E

Yanlışlıkların düzeltilmesi için Bölüm Başkanlıklarına iade edilir.

**2 saat**

H

Birleştirilen sınav ücretleri puantajları KBS ekders sistemine girilerek hesaplama yaptırılır.

Hesaplatılan sınav ücretleri Bordroları Tahakkuk birimi ve Gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanarak Müdürün onayına sunulur.

Onaylanan sınav ücretleriBordrokontrol edilmesi ve ödemelerin yapılması için Rektörlük Makamına (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) elden teslim edilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı gerekli kontroller yaparak ödeme için banka listelerini ilgili bankaya gönderir.

**BİTİŞ**



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ



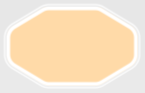
Bölüm Sekreterliği Personeli



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



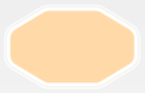
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



**30 Dk.**



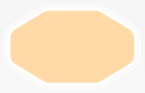
Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



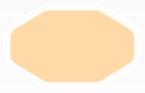
**10 Dk.**



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



**2 saat**



**1 Gün**

****



2 Saat 5 Dk.

TOPLAM SÜRE

KODU

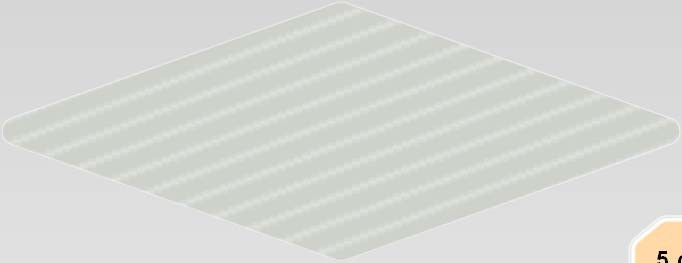
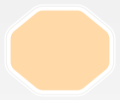
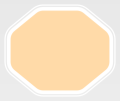
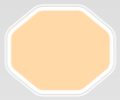
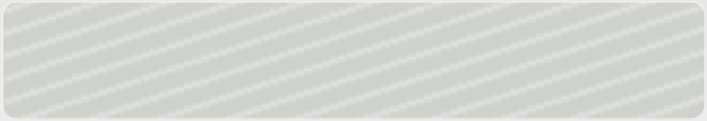
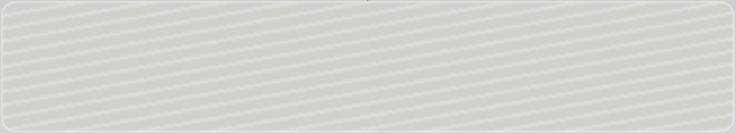
Giyecek Yardımı İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu

**5 d**



**BAŞLANGIÇ**

Giyecek yadımı alacak personellerin belirlenmesi. (Hizmetli, Kaloriferci, Teknisyen, Bilgisayar İşletmeni)

Birimdeki giyecek yardımı alacak personeller belirlendi mi? Giyecek yadımı alacak personel varmı?

**k.**

E

Giyecek yadımı alacak personel listesi hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

**20 Dk.**

Onaylanan listelere ilişkin dağıtım listesi, giyecek yardımı

Bodrosu, giyecek yardımı Banka Listesi ve HYS (Harcama

Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi **30 Dk.**

düzenlenir.

Düzenlenen Ödeme Emri belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

Onaylanan Ödeme Emri belgeleri ve ekleri HYS sisteminden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve daha

sonra evrakların aslı elden teslim edilir. Daire başkanlığı **1 saat**

gerekli kontrolleri yaptıktan sonra ilgili kişilerin banka hesabına ödemeyi yapar.

**BİTİŞ**

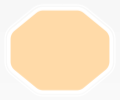


Tahakkuk Birimi Personeli



H

**BİTİŞ**



**10 Dk.**



Tahakkuk Birimi Personeli



Tahakkuk Birimi Personeli Yüksekokul Sekreteri



Tahakkuk Birimi Personeli



Tahakkuk Birimi Personeli



Tahakkuk Birimi Personeli



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ

****



1 Gün 45 Dk.

TOPLAM SÜRE

KODU

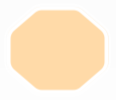
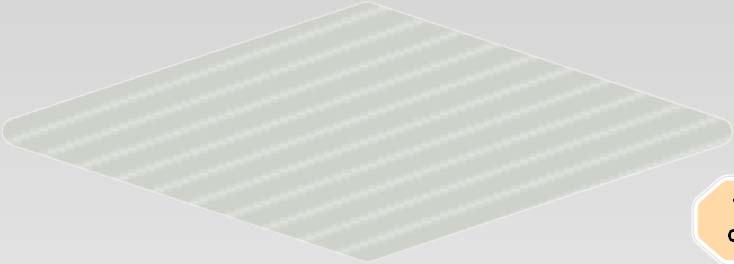
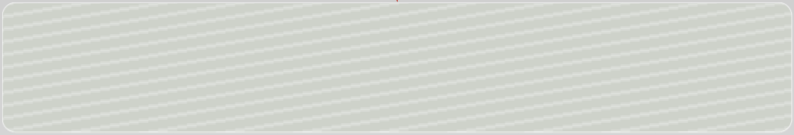
Fatura Ödeme İşlemleri (Elektrik, Su, Telefon, Doğalgaz)

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu

**d**



**BAŞLANGIÇ**

İlgili Kurumlardan birime aylık telefon, elektrik, su ve doğalgaz faturalarının gelmesi.

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

**10**

**k.**

E

Gelen faturalar incelenir ve herhangi bir yanlışlık yoksa Harcama Talimatı hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

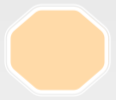
Onaylanan harcama talimatı ile faturalara istinaden HYS (Harcama Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.

Düzenlenen Ödeme Emri belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

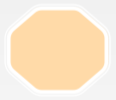
Onaylanan Ödeme Emri belgeleri ve ekleri (Faturalar, harcama talimatı, liste vs) HYS sisteminden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.Daire başkanlığı gerekli kontrolleri yaptıktan sonra ilgili kurumun banka hesabına ödemeyi yapar.

**1 Gün**

**BİTİŞ**



**10 Dk.**

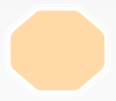


**15 Dk.**



H

Faturalar geldi ise Tahakkuk ve Satınalma Birimi personeline ödemenin süresi içerisinde yapılması için talimat verilir.



**10 Dk.**



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ

****



8 Gün 2 Saat 15 Dk.

TOPLAM SÜRE

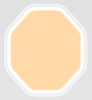
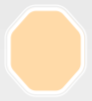
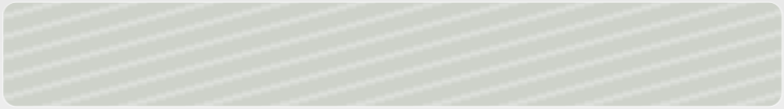
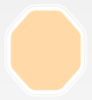
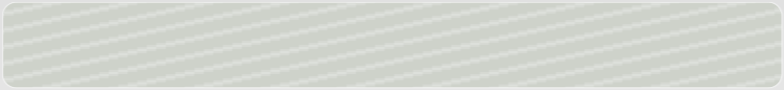
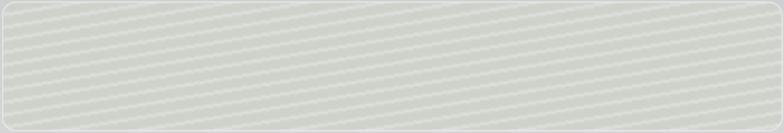
KODU

Bütçe Hazırlama İşlemleri

İŞİN ADI

**Fırat Üniversitesi**

Baskil Meslek Yüksekokulu



**BAŞLANGIÇ**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından bütçe tahminlerini de içeren bütçe tekliflerinin hazırlanması için Harcama Birimlerine yazı yazılması.

Yüksekokul Birimlerinin bütçe tekliflerini hazırlanarak Müdürlük Makamına iletmeleri için yazı yazılır.

**15**

**dk.**

Yüksekokul Birimleri ihtiyaçlarına göre bütçe tekliflerini hazırlayarak **3**

Müdürlük Makamına gönderir. **Gün**

Yüksekokul Birimlerinden gelen bütçe teklifleri E-bütçe programına girilerek bütçe fişleri düzenlenir.

**5**

**Gün**

Hazırlanan bütçe teklifi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

**2**

**Saat**

**BİTİŞ**



Tahakkuk Birimi Personeli



Tahakkuk Birimi Personeli Bölüm Sekreterliği Personeli



Tahakkuk Birimi Personeli



Tahakkuk Birimi Personeli



SORUMLULAR



İŞ SÜRECİ