

BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
---------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

MAAŞ ÖDEMELERİ İŞLEMLERİ

Maaş tahakkuk hazırlık işlemlerinin başlatılması (birimlerden gelen evraklar doğrultusunda veya re'sen)
KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) üzerinden maaş programına verilerin girişi
İdari ve akademik personelin maaşlarının KBS üzerinden otomatik hesaplanması
Bilgiler doğru mu? (EVET)
KBS sistemi üzerinden düzenlenen maaş evraklarının çıktılarının alınması
Evrakların düzenleyen, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması
İmzadan gelen evrakların dosya halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi ve işlemin tamamlanması
Keseneklerinin SGK Kesenek Bilgi Sistemi'nden her ayın en geç 25'ine kadar gönderilmesi
Kesenek Bilgi Sistemi'nden alınan raporların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına e mail yoluyla gönderilmesi

10	360	60	2
5	360	30	1
5	12	1	1
5	720	60	1
6	720	72	1
60	12	12	1
10	5	0,83333	1
10	5	0,83333	1

SÜREKLİ İŞÇİ MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ

Hastane Sürekli İşçi Maaşı bürosunda girişi yapılan maaş bilgilerine ait bordro ve eklerin ENİBRA programından alınması
DMİS (Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden ödeme emri belgesinin düzenlenmesi.
Evrakların düzenleyen, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması.
İmzadan gelen evrakların dosya halinde Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne teslim edilmesi

60	20	20	1
60	20	20	1
60	40	40	1
120	20	40	1

BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Teslim edilen ödemeye ait banka datasının manuel olarak hazırlanıp ödemenin yapılacağı bankaya e mai atılması

Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne evrakların teslim edilmesinden sonra Saymanlı Müdürü tarafından imzalanan Banka Listesinin ilgili bankaya teslim edilmesi ve işlemin tamamlanması

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
---------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

3	20	1	1
15	20	5	1

EK DERS UCRETİ ODEME İŞLEMLERİ

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığından gelen e-posta üzerine oracle sisteminden ders yükü bildirim formlarının alınması

Formların ilgili öğretim üyesi ve bölüm başkanı tarafından kontrol ve imzalanması için bölüm başkanlıklarına ve ilgili birimlere gönderilmesi

Ders yükü bildirim formunun kontrolü (UYGUN)

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığından gelen e-posta üzerine oracle sisteminden puantajların alınması, KBS sistemine yüklenmesi, gerekli tahakkuk evrakları ve ödeme emrinin alınmasından sonra üst yönetime imzaya sunulması

Hazırlanan ödeme emri belgesi ve eklerinin düzenleyen, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması

Ödeme emri ve eki belgelerinin kontrolü (UYGUN)

İmzadan gelen evrakların dosya halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında gerekli kontrollerin yapıldıktan sonra ödemeye ait işlemlerin başlamasına mütakip KBS sistemi üzerinden ödemeye ait banka datasının gönderilmesi

Ödemenin gerçekleşmesi sonucunda KBS üzerinden matrah güncellemesi yapıp işlemin tamamlanması

5	2250	187,5	2
5	240	20	2
60	24	24	2
60	24	24	2
120	24	48	2
3	24	1,2	2
1	24	0,4	2

YURTIÇİ / YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREVLENDİRME YOLLUK İŞLEMLERİ

BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Personel İşleri Birimi tarafından gönderilen Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve Görevlendirme Onayı ile personel tarafından teslim edilen harcamalara ilişkin bilgi ve belgelerin kontrolü
Bilgiler doğru mu? (EVET)
Personele ilişkin Yurtiçi / Yurtdışı Görevlendirme Yolluk Bildiriminin Doldurulması
Yurtiçi / Yurtdışı Görevlendirme Yolluk Bildiriminin ilgili personele ve Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılması
Tüm evrakların taratılması
Hazırlanan bordroya ait bilgilerin MYS v2 üzerinden Harcama Talimatının hazırlanması ve gerçekleştirme görevlisine sistem üzerinden imzaya gönderilmesi
Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanan ödeme emri belgesinin, Harcama Yetkilisi tarafından imzalaması
İmzalanan Harcama Talimatı sonrasında bordroya ait bilgilerin MYS v2 üzerinden ödeme emri belgesine bağlanması, taratılan belgelerin eklenmesi ve gerçekleştirme görevlisine sistem üzerinden imzaya gönderilmesi
Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanan ödeme emri belgesinin, Harcama Yetkilisi tarafından Elektronik İmza ile imzalanıp Muhasebeye gönder işlemi yaptırılarak elektronik ortamda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
---------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

10	12	2	3
15	12	3	3
10	12	2	2
15	60	15	1
30	12	6	1
30	12	6	1
30	12	6	1
5	12	1	1

SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU (EMEKLİLİK) ÖDEME İŞLEMLERİ

BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Emeklilik Belgesi ve Emekli Aylığı Bağlandığına ilişkin SGK yazısı gelen personele sürekli görev yolluğu bordrosu hazırlanması.

Bilgiler doğru mu? (EVET)

Hazırlanan sürekli görev yolluğu bordrosu ve dilekçenin emekli olan personele imzalatılması

Tüm evrakların taratılması

Hazırlanan bordroya ait bilgilerin MYS v2 üzerinden Harcama Talimatının hazırlanması ve gerçekleştirme görevlisine sistem üzerinden imzaya gönderilmesi

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanan ödeme emri belgesinin, Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması

İmzalanan Harcama Talimatı sonrasında bordroya ait bilgilerin MYS v2 üzerinden ödeme emri belgesine bağlanması, taratılan belgelerin eklenmesi ve gerçekleştirme görevlisine sistem üzerinden imzaya gönderilmesi

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanan ödeme emri belgesinin, Harcama Yetkilisi tarafından Elektronik İmza ile imzalanıp Muhasebeye gönder işlemi yaptırılarak elektronik ortamda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
---------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

15	20	5	1
5	20	1,66667	1
2	80	2,66667	1
30	20	10	1
30	20	10	1
30	20	10	1
5	20	1,66667	1

SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU (NAKLEN) ÖDEME İŞLEMLERİ

Naklen Atama yazısı gelen personele sürekli görev yolluğu bordrosu hazırlanması.

Bilgiler doğru mu? (EVET)

Hazırlanan sürekli görev yolluğu bordrosu ve dilekçenin naklen atanan personele imzalatılması

30	1	0,5	1
5	1	0,08333	1

BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Aile Durumu/Yardıımı Bildirimi, Naklen Atama Onayı, Rayiç Belgesi, Personel Nakil Bildirimi, Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi ve dilekçenin taratılması

Hazırlanan Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi ve diğer bilgilerin MYS v2 sistemine girilerek Harcama Talimatının hazırlanması ve gerçekleştirme görevlisine sistem üzerinden imzaya gönderilmesi

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanan ödeme emri belgesinin, Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması

İmzalanan Harcama Talimatı sonrasında bordroya ait bilgilerin MYS v2 üzerinden ödeme emri belgesine bağlanması, taratılan belgelerin eklenmesi ve gerçekleştirme görevlisine sistem üzerinden imzaya gönderilmesi

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanan ödeme emri belgesinin, Harcama Yetkilisi tarafından Elektronik İmza ile imzalanıp Muhasebeye gönder işlemi yaptırılarak elektronik ortamda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
---------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

2	10	0,33333	1
30	1	0,5	1
30	1	0,5	1
30	1	0,5	1
5	1	0,08333	1

FAZLA ÇALIŞMA (MESAI) ÜCRETİ ÖDEMESİ İŞLEMLERİ

Ay içinde fazla çalışma yapan personel için gelen mesai çizelgesine göre KBS sistemi üzerinden puantaj hazırlanması, gerekli tahakkuk evrakları ve ödeme emrinin alınmasından sonra üst yönetime imzaya sunulması

Hazırlanan ödeme emri belgesi ve eklerinin düzenleyen, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması

Ödeme emri ve eki belgelerinin kontrolü (UYGUN)

İmzadan gelen evrakların dosya halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi

Banka datasının manuel olarak hazırlanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına eposta ile gönderilmesi

60	90	90	2
5	90	7,5	2
60	9	9	2
30	9	4,5	2

BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
---------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

AKADEMİK JÜRİ ÜCRETİ ÖDEMESİ İŞLEMLERİ

Personel İşleri Biriminden gelen atama onayı ekindeki jüri listesi, rektörlük yönetim kurulu kararı, Jüri görevlendirme yazısı ve dilekçe üzerine çeşitli ödemeler bordrosu hazırlanır.
Hazırlanan bordronun düzenleyen ve gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanması
Tüm evrakların taratılması
Hazırlanan bordroya ait bilgilerin MYS v2 üzerinden ödeme emri belgesine bağlanması, taratılan belgelerin eklenmesi ve gerçekleştirme görevlisine sistem üzerinden imzaya gönderilmesi
Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanan ödeme emri belgesinin, Harcama Yetkilisi tarafından Elektronik İmza ile imzalanıp Muhasebeye gönder işlemi yaptırılarak elektronik ortamda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi
Ödeme işlemi tamamlandığında ilgili Üniversite Rektörlüğüne ödemenin yapıldığına ilişkin Belgenet üzerinden yazı yazılması

15	60	15	1
5	60	5	1
2	360	12	1
30	60	30	1
30	60	30	1
15	60	15	1

DOĞUM YARDIMI İŞLEMLERİ

Doğum yapan personel veya eşi doğum yapmış personel tarafından doğum raporu ve nüfus fotokopilerinin tesliminden sonra başvuru dilekçesinin doldurulması
Bilgiler doğru mu? (EVET)
Doğum Yardımının ödenmesine ilişkin Belgenet üzerinden İzmir Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğüne yazı yazılması

5	5	0,41667	1
30	5	2,5	1

BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

SERBEST SEYAHAT KARTI ÖDEME İŞLEMLERİ

Maliye Bakanlığı tarafından gönderilen uygun Serbest Seyahat Kartı verilmesi uygun görülen personeli bildiren Rektörlük yazısı üzerine personele avans verilmek üzere MYS v2 sistemi üzerinden Harcama Talimatının hazırlanması ve gerçekleştirme görevlisine sistem üzerinden imzaya gönderilmesi

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanan ödeme emri belgesinin, Harcama Yetkilisi tarafından imzalaması

İmzalanan Harcama Talimatı sonrasında personele ait bilgilerin MYS v2 üzerinden avans için ödeme emri belgesine bağlanması, taratılan belgelerin eklenmesi ve gerçekleştirme görevlisine sistem üzerinden imzaya gönderilmesi

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanan ödeme emri belgesinin, Harcama Yetkilisi tarafından Elektronik İmza ile imzalanıp Muhasebeye gönder işlemi yaptırılarak elektronik ortamda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi

Serbest Seyahat Kartının ilgili personele teslimi için İzmir İnovasyon ve Teknoloji A.Ş. Ye Belgenet üzerinden yazı yazılması

Serbest Seyahat Kartı teslim alındıktan sonra MYS v2 üzerinden avans kapatma işlemlerinin ödeme emri belgesine bağlanması, taratılan belgelerin eklenmesi ve gerçekleştirme görevlisine sistem üzerinden imzaya gönderilmesi

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanan ödeme emri belgesinin, Harcama Yetkilisi tarafından Elektronik İmza ile imzalanıp Muhasebeye gönder işlemi yaptırılarak elektronik ortamda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
---------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

30	1	0,5	1
30	1	0,5	1
30	1	0,5	1
30	1	0,5	1
15	1	0,25	1
30	1	0,5	1
30	1	0,5	1

YÖK DESTEK BURSU ÖDEME İŞLEMLERİ

BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

YÖK'ten gelen paranın ilgili ödeme kalemine aktarılması işlemi.
YÖK destek bursu almaya hak kazanan öğrencilerin öğrencilik durumu kontrolü
YÖK Destek Bursu ödemesine almaya ilişkin herhangi bir engeli olmayan öğrencilerin ödemeye ait evraklarının hazırlanması
Hazırlanan evraklara ait bilgilerin MYS v2 üzerinden ödeme emri belgesine bağlanması.
Hazırlanan YÖK Destek bursu ödemesine ait evrakların düzenleyen, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanması
İmzalatılan evrakların MYS v2 uygulaması üzerinden oluşturulan ödeme emri belgesinin eklerine taratılarak sisteme eklenmesi
MYS v2 uygulaması üzerinden oluşturulup ekleri eklenen ödeme emri belgesinin önce evrakları düzenleyen tarafından, sonra gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylanması
MYS v2 uygulaması üzerinden hem evrak düzenleyen hemde Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanan ödeme emri belgesinin, Harcama Yetkilisi tarafından Elektronik İmza ile imzalanıp Muasebeye gönder işlemi sonunda evrağın elektronik ortamda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi
Gönderilen YÖK Destek Bursu ödemesine ilişkin evrakların üst yazıya eklenip Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Yazı Yazılması
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yazılan yazının kontrol edilip ödenmesine ilişkin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına olur verdiği üst yazıyı yazmasından sonra ödemeye ilişkin banka datasının e mail yoluyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının e mail adresine gönderilmesi ve işlemin tamamlanması

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
30	1	0,5	1
5	10	0,83333	1
30	10	5	1
15	1	0,25	1
5	55	4,58333	1
10	55	9,16667	1
5	1	0,08333	1
5	1	0,08333	1
15	1	0,25	1
15	1	0,25	1

BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
---------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

SGK KESENEK GONDERME İŞLEMLERİ

KBS sistemi üzerinden ilgili aya ait TXT datalarının alınıp kaydedilmesi

Dataların SGK Kesenek Bilgi Sistemine İlgili yıl ve ay seçilerek yüklemesinin yapılması

Bilgiler doğru mu? (EVET)

Bildirgenin onaylanması

Onaylanan Bildirgeye Ait Raporun Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına e posta ile gönderilmesi

15	5	1,25	1
15	5	1,25	1
5	5	0,41667	1
5	5	0,41667	1

OLUM YARDIMI İŞLEMLERİ

Ölen personelin mirasçıları tarafından ölüm belgesi, noter onaylı mirasçılık belgesi, nüfus kayıt örneği, nüfus cüzdan fotokopileri ve banka havale dilekçeleri üzerine çeşitli ödemeler bordrosunun hazırlanması

Hazırlanan bordronun düzenleyen ve gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanması

Tüm evrakların taratılması

Hazırlanan bordroya ait bilgilerin MYS v2 üzerinden ödeme emri belgesine bağlanması, taratılan belgelerin eklenmesi ve gerçekleştirme görevlisine sistem üzerinden imzaya gönderilmesi

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanan ödeme emri belgesinin, Harcama Yetkilisi tarafından Elektronik İmza ile imzalanıp Muhasebeye gönder işlemi yaptırılarak elektronik ortamda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi

30	1	0,5	1
5	1	0,08333	1
30	5	2,5	1
30	1	0,5	1
5	1	0,08333	1

GIYIM YARDIMI İŞLEMLERİ

BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Mali Yönetim ve Dönüşüm Genel Müdürlüğü'nün yazısı ve Nakdi Olarak Yapılacak Giyecek Yardımına İlişkin Azami Birim Fiyat Listesi üzerine KBS üzerinden indirilen şablona göre kodların girilmesi

Girilen şablonun KBS ye yüklenmesi ve hesaplatmasının yapılması

Bilgiler doğru mu? (EVET)

Hazırlanan ödeme emri belgesi ve eklerinin düzenleyen, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması

Ödeme emri ve eki belgelerinin kontrolü (UYGUN)

İmzadan gelen evrakların dosya halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi

Banka datasının manuel olarak hazırlanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına eposta ile gönderilmesi

Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
---------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

30	60	30	1
15	1	0,25	1
30	10	5	1
30	1	0,5	1
15	1	0,25	1

NET MAAŞ DURUMU BELGE İŞLEMLERİ

Başvuru dilekçesi üzerine Belgenet üzerinden İlgili Makama yazı yazılması

15	30	7,5	1
----	----	-----	---