

	TAHAKKUK SERVİSİ	
Sıra No:		Süresi
1	Akademik Personel Yolluk - Yevmiyelerinin Ödenmesi Süreci	1 Saat
2	Akademik Personelin Yolluklu ve Gündelikli Görevlendirilmesi Süreci	1 Saat
3	Aylık Ek Ders Ücreti Ödeme Süreci	2 Saat
4	Bütçe Hazırlama Süreci	2 Saat
5	Emeklilik İşlemleri Süreci	2 Saat
6	Fazla Mesai Süreci	1 Saat
7	İdari Personel Yolluk - Yevmiyelerinin Ödenmesi Süreci	1 Saat
8	İstifa Askerlik Ücretsiz İzin Süreci	2 Saat
9	Kısıtlı Maaş Süreci	1 Saat
10	Maaş Farkları Süreci	1 Saat
11	Naklen Geliş Süreci	1 Saat
12	Naklen Giden Personel İşlemleri Süreci	1 Saat
13	Ön Ödeme (Avans - Kredi) Süreci	2 Saat
14	Personel Maaş Ödeme Süreci	1 Saat
15	Ücretsiz İzin ve Askerlik Dönüşü Süreci	1 Saat
16	Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu Süreci	1 Saat
17	Akademik-ve-İdari-Personel-Nakil-İşlemleri Süreci	30 Dakika
18	Akademik-ve-İdari-Personel-Terfi-İşlemleri Süreci	20 Dakika
19	Jüri üyeliği ücreti ödenmesi Süreci	30 Dakika
20	Sınav Ücreti İşlemleri Süreci	1 Saat
21	Sürekli Görev Yolluğu Süreci	1 Saat
22	Faliyet Raporları Hazırlama Süreci	30 Dakika
23	İç kontrol izlenme ve Değerlendirme Raporu Hazırlanmak	2 Saat
	TAŞINIR KAYIT KONTROL	
Sıra No:		Süresi
1	Hibe Yoluyla Malzeme Giriş Süreci	30 Dakika
2	Hurda Yoluyla Malzeme Çıkış Süreci	30 Dakika
3	Sayım ve Devir İşlemleri Süreci	2 Saat
4	Sayım-ve-Sayım-Sonrası-Yapılacak-İşlemler Süreci	2 Saat
5	Taşınır Mal İşlemleri Süreci	1 Saat
6	Taşınır Yönetim Hesabı Süreci	1 Saat
7	Taşınır-Çıkış-İşlemleri Süreci	30 Dakika
8	Taşınır-Giriş-İşlemleri Süreci	30 Dakika
9	Taşınır-Yönetim-Hesabı-Cetveli Süreci	30 Dakika
10	Tüketim Çıkış Süreci	30 Dakika
11	Zimmet Verme Süreci	30 Dakika
12	Zimmetten Düşme Süreci	30 Dakika
13	Demirbaş Giriş Çıkış Süreci	30 Dakika
	SATINALMA	
Sıra No:		Süresi
1	Alımı yapılacak mal ve hizmetle ilgili gezerek, kontrol ederek ve numune alarak fiyat araştırması yapmak,Süreci	1 Gün
2	Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması işlemlerinin yapılmasınıYüksekokul bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etme süreci	5 Dakika
3	Alınan malzemelerin Taşınır Mal Kontrol Birimine teslimatının yapılmasını sağlamak süreci	1 Gün
4	Birimlerden gelen satın alma taleplerini karşılanmasını sağlamak Süreci	1 Gün
5	Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak Süreci	1 Saat
6	Gerekli hallerde internetten, fiyat kataloglarından fiyat araştırması yapmak Süreci	30 Dakika

7	Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak	5 Dakika
8	Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek,	5 Dakika
9		1 Gün
10	Her yıl Bütçe Kanunu ile verilen bütçeye göre, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca Yüksekokulumuz her türlü ihtiyaçlarının satın alınması ile bakım ve Satın alma siparişlerini vermek, siparişlerin takibini yapmak Süreci	1 Gün
11	Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek, Süreci	2 Saat
12	İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini sağlamak, Süreci	1 Saat
13	İhale ve satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak, Süreci	1 Gün
14	Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,	2 Saat
15	Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Harcama Yetkilisine ve Gerçekleştirme Görevlisine gerekli bilgileri sağlamak Süreci	10 Dakika
16	Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapmak Süreci	2 Saat
17	Satın alınacak girdileri Onaylı Tedarikçi Listesindeki tedarikçilerden veya tedarikçilik şartlarını karşılama konusunda yeterli bulunmuş tedarikçilerden yapmak Süreci	3 Saat
18	Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alması için gerekliliği işlemlerini yapmak süreci	1 Saat
19	Satın alma oluru ve onay belgesini Yüksekokul Sekreteri ile koordineli olarak hazırlamak,	
20	Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerini yapmak,	1 Gün
21	Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapmak Süreci	5 Dakika
22	Yıl sonun da ek ödenek isteme durumlarını üst yönetime rapor edme süreci.	5 Dakika
23	Yüksekokulumuzun mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistiklerini hazırlar ve Yüksekokul Sekreterine sunma süreci	20 Dakika