|  |
| --- |
| **T.C.**SİİRT ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı** |
| yen-logo-dikey-siirt-201886105211696 (14)**SÜREÇ EL KİTAPÇIĞI****2023** |

**1. GİRİŞ**

 A-Kitabın Amacı

 B-Kapsam

 C- Süreç Yönetim Esasları

**2. SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME**

A-Süreç Belirleme

B-Gözden Geçirme

**3. İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇLERİ**

**A- Satın Alma ve Kiralama Şube Müdürlüğü Süreçleri**

SİÜ.İA-089 İhale Suretiyle Mal Alım- Hizmet- Yapım İş Akış Süreci

SİÜ.İA-088 Doğrudan Temin Suretiyle Mal Alım-Hizmet-İnşaat İş Akış Süreci

**B- Tahakkuk Şube Müdürlüğü Süreçleri**

SİÜ.İA-417 Aile ve Çocuk Yardım Bildirimi İş Akışı Süreci

SİÜ.İA-418 BES (Bireysel Emeklilik) Kesintisinin Yapılması İş Akış Süreci

SİÜ.İA-419 Elektrik, Doğalgaz ve Su Faturaları Ödeme İş Akış Süreci

SİÜ.İA-374 İş Avansı İş Akış Süreci

SİÜ.İA-98 Maaş Hazırlama İş Akış Süreci

SİÜ.İA-375 Personel Avans İş Akış Süreci

SİÜ.İA-421 SGK İşe Giriş Bildirgesi İş Akış Süreci

SİÜ.İA-423 SGK Sistemine E- Bildirge Bilgilerinin Girilmesi İş Akış Süreci

SİÜ.İA-425 Sürekli İşçilerin Maaş Ödemesi İş Akış Süreci

SİÜ.İA-424 Sürekli İşçilerin İkramiye ve Diğer Sosyal Haklarının Ödenmesi İş Akış Süreci

SİÜ.İA-393 Taşınır İş Akış Süreci

SİÜ.İA-426 Terfi, İntibak, Eğitim Değişikliği Bilgilerini KBS Sistemine Girmek İş Akış Süreci

SİÜ.İA-427 Yolluk İşlemleri İş Akış Süreci

**C- Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Süreçleri**

SİÜ.İA-373 Personel Servis İşleri İş Akış Süreci

SİÜ.İA-415 Şehir İçi Araç Görevlendirme İş Akış Süreci

SİÜ.İA-414 Şehir Dışı Araç Görevlendirme İş Akış Süreci

SİÜ.İA-408 Fenni ve Egzoz Muayene İşlemleri İş Akış Süreci

SİÜ.İA-416 Zorunlu Mali Trafik Sigortası İş Akış Süreci

SİÜ.İA-407 Araç Tamir-Bakım İş Akış Süreci

SİÜ.İA-90 Tatbikat İş Akış Süreci

SİÜ.İA-401 Yangın Dolabı Kontrolü İş Akış Süreci

SİÜ.İA-400 Yangın Söndürme Cihazı Kontrolü İş Akış Süreci

**D- Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü Süreçleri**

SİÜ.İA-91 Araçlı Ziyaretçi Kabulü İş Akış Süreci

SİÜ.İA-93 Malzeme Girişi Güvenlik Kontrolü İş Akış Süreci

SİÜ.İA-92 Malzeme Çıkışı Güvenlik Kontrolü İş Akışı Süreci

SİÜ.İA-94 Yaya Ziyaretçi Kabulü İş Akış Süreci

1. **GİRİŞ**

**A- Kitabın Amacı**

Süreç Yönetimi El Kitabı’nın amacı; Siirt Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının kalite yönetim sisteminin ilgili standartlara uygun olarak oluşturulması, sürekli geliştirmeye istinaden ihtiyaç duyduğu ve uyguladığı tüm süreçleri tanımlamak ve bu süreçlerin birbiri arasındaki etkileşimlerini açıklamaktır.

**B-Kapsam**

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının idari personelin görev, yetki, sorumluluklarını, kurum içi iletişim faaliyetlerini ve belgeleri kapsamaktadır. Her bir faaliyet içindeki birim personelinin görevleri; detaylı olarak işlem, süreç ve kalite planlarında tanımlanmıştır.

 **C-Süreç Yönetim Esasları**

**Süreç:** Kaynakların kullanılmasıyla, girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlayan sıralı faaliyetler bütününü ifade eder.

**Ana Süreç:** Kurumda, müşteri taleplerinden itibaren, ürün ya da hizmet temini faaliyetlerini yürüten ana fonksiyonlardır.

**Alt Süreç:** Başlaması ve yürütülmesi ana süreçlerin kontrolünde olan, ana süreçlere destek veren süreçlerdir.

**Akış Şeması:** Süreçleri oluşturan faaliyetlerin sırasını, faaliyetler, belgeler ve bölümler/birimler arası ilişkilerin gösterilebilmesi için kullanılan simgelerdir.

**Süreç Sorumlusu:** Sürecin başlamasından itibaren bitişine kadar yönetilmesinden, doğru uygulandığının kontrolünden, süreç performans ölçümü için veri toplanmasından, toplanan verilerin analiz edilerek toplantılara getirilmesinden sorumlu kişidir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SEMBOL | TANIM | ANLAM |
|  | BAŞLANGIÇ-BİTİŞ | Sürecin başlangıç ve bitiş noktalarını gösterir |
|  | FAALİYET-İŞLEM | Faaliyet yada işlemi gösterir |
|  | KARAR | Karar noktasını gösterir |
|  | BELGE | İşlemde kullanılan belgeyi gösterir |
|  | BEKLEME | Süreçteki beklemeyi yada gecikmeyi gösterir |
|  | VERİ KAYDI | Bilgisayarın hard diski gibi doğrudan erişilebilen veri ambarını temsil eder |
|  | ALT SÜREÇ | Daha önceden çizilmiş olması gereken akış şemesını gösterir |
|  | MANUEL GİRDİ | Kullanıcı tarafından manuel olarak sistemde alınacak aksiyon adımlarını anlatır |
|  | TAŞIMA HAREKET |  |
|  | KONTROL-ONAY | Yetkili amir tarafından kontrol edilip onaylanan noktayı ifade eder. |
|  | DEPOLAMA | Uzun Süreli Depolama |

Süreç Girdisi: Sürecin başlaması için gerekli hammadde, yardımcı malzeme ve sürecin başlamasını gerektiren kayıt ya da dokümanlardır.

Süreç Çıktısı: Sürecin bir sonucu olarak ortaya çıkan, ürün, yarı mamul, hizmet ve bunlara ilişkin kayıt ya da dokümanlardır.

Süreç Performansı: Sürecin; etkinlik, verimlilik, çevrim süresi, esneklik ve kapasite gibi özellikleridir.

**2-SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME**

 **A- Süreç Belirleme**

Kalite Koordinatörlüğünde süreçler belirlenirken; kurumun ve birimlerinin ürün ve hizmet ortaya koyma faaliyetleri dikkate alınır.

 **B- Gözden Geçirme**

Ana, alt ve destek süreçleri, belirli dönemlerde düzenlenen gözden geçirme toplantılarında, kalite yönetim temsilcisinin görüşleri ve önerileri doğrultusunda gözden geçirilir.

**3. İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞINDA SÜREÇLER**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Kik Giriş Kaydıİhale Doküman Hazırlığıİhale yetkilisi onayıYaklaşık maliyetin tespiti / Onay Belgesinin Hazırlanması /İhale Yetkilisine SunulmasıEvetEvetEvetHayırHayırHayırTeklif Mektuplarının Toplanması/İhalenin Yapılması/İhale Yetkilisine SunumuÜst yönetim onayıTalebin ön kontrolüİhtiyacın ortaya çıkması/talep | Tüm birimlerİMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPKGenel Sekreterlik/ Rektör Yrd.İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPKİlgili Daire Bşk.İhale YetkilisiİMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPKİMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPKİMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPK / İhale Komisyonu | İhtiyaç Belgesi/ Yazıİhtiyaç Belgesi, Ödenek,Teknik Şartname vb.İhtiyaç Belgesi / YazıDŞ-007-4734 Sayılı Kanun DŞ-008-4735 Sayılı KanunOnay belgesiDŞ-007-4734 Sayılı Kanun DŞ-008-4735 Sayılı Kanun/ İlgili Kanunlar EkleriEKAP PlatformuTeklif Zarfları/ İhale Komisyonu Kararı/ İhale Dokümanı |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| YapımHizmetMalHizmet/Yapım KabulüAmbara GirişMal/Hizmet/Yapım Kabulü Sözleşmenin İmzalanması/Mal Siparişi/İşyeri Teslimiİhale Sonucunun Bildirimi/Sözleşmeye Davetİhale yetkilisinin komisyon kararını onaylaması  Hayır Evet HayırÖdeme Emri ve Eki Belgelerin KontrolüGönderme Emrinin Düzenlenmesi ve Hak Sahibine Ödemenin YapılmasıÖdeme Emri ve Eki Belgelerin Hazırlanması/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi | İhale YetkilileriİMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPKİMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPKİlgili Muayene ve Kabul KomisyonlarıİMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPKİlgili Harcama BirimiİMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPK/ İlgili Harcama BirimiStrateji Gel. Daire Başk. Muhasebe YetkilisiStrateji Gel. Daire Başk. Muhasebe Yetkilisi | İhale Onay BelgesiYazıYazı / Sözleşme/ TutanakMuayene ve Kabul Komisyon KararlarıTaşınır işlem Fişi/ Tutanak/YazıÖdeme Emri Belgesi ve Harcama Belgeleri Yönetmeliği EkleriDŞ-004-5018 Sayılı Kanun / DŞ-113-Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği/ DŞ-033-[Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.9815&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=merkezi%20y%C3%B6netim%20harcama%20belgeleri)Gönderme Emri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| HayırHayırMal siparişi/yer teslimiTekliflerin toplanması/değerlendirilmesi/piyasa fiyat araştırma tutanağı tanzimiYaklaşık maliyet tespiti/onay belgesi hazırlanması/harcama yetkilisi onayıEvetEvetÜst yönetim onayıTalebin ön kontrolüİhtiyacın ortaya çıkması/Birim Talepleri | Tüm birimlerİMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPKRektör Yrd./Genel sekreterİMİD/Yapı İşleri TDB./SKS/BAPK /Dösim/Harcama YetkilileriİMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPKİMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPK | FR-217-İhtiyaç Belgesi FormuFR-481-DÖSİM İhtiyaç Belgesi Formu/FR-218-BAPK İhtiyaç Belgesi FormuÖdenek, Teknik Şartname vb.DŞ-112-4737 Sayılı Kanun ve EkleriPiyasa Fiyat Araştırma TutanağıTutanak/Yazı/ Telefon/Faks/Mail |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Gönderme Emrinin Düzenlenmesi ve Ödemenin YapılmasıÖdeme emri ve eklerinin kontrolüÖdeme emri ve eki belgelerin hazırlanması/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Döner Sermaye Saymanlığına gönderilmesiMalMal/Hizmet Kabulü HizmetHizmet KabulüMerkez Ambara GirişHayırEvet | Mal/Hizmet/Yapım Muayene ve Kabul KomisyonlarıİMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPKİMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPKStrateji Geliştirme Daire Başk.Strateji Geliştirme Daire Başk | Yapım İşleri Geç.Kab.Tut./ Yapım İşleri Kesin Kab.Tut./Hizmet İşleri Kabul Tutanağı//FR-0225-Muayene ve Kabul Komisyon TutanağıTaşınır İşlem Fişi/ Fatura/ İrsaliye/RaporDŞ-033-[Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.9815&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=merkezi%20y%C3%B6netim%20harcama%20belgeleri)DŞ-032-[Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.20357&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) / DŞ-004-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol KanunuGönderme Emri |

Ödeme emri belgesi hazırlanır. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkisince imzalandıktan sonra muhasebe birimine teslim edilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Personel Aile yardım bildirimine ilişkin E-Devlet üzerinden gerekli belgeler ile birlikte tahakkuk birimine gönderir.KBS üzerinden gelen evrak kontrol edilir.İlgiliye bilgi verilir. HAYIR EVET Aile yardım bildirimi onaylanıp onaylanmayacağı kontrol edilir. İlgiliye bilgi verilir. HAYIR   EVET  KBS üzerinden kontrol edilen evrak uygunsa onay verilip maaşa eklenir     | Talep Sahibi Tahakkuk İşlemleri GörevlisiTahakkuk İşlemleri GörevlisiTahakkuk İşlemleri GörevlisiTahakkuk İşlemleri Görevlisi | E-DevletKBSKBSKBSÖdeme Emri Belgeleri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| BES anlaşmasına göre personellerden kesinti yapılmasına istinaden anlaşmalı banka ile BES kesintisini kabul eden personeller.KBS maaş sisteminden kesinti kısmını seçilerek kesinti yapılacak yüzdelik miktar ve anlaşmalı banka girilirBilgi girişi kontrol edilir ve tekrar giriş yapılır. HAYIR  EVET Kesintiler girildikten sonra ödeme emri belgesi hazırlanır. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkisince imzalandıktan sonra muhasebe birimine teslim edilir.Kbs sisteminden kaydedilip onaylanır. | Talep Sahibi Tahakkuk İşlemleri GörevlisiTahakkuk İşlemleri GörevlisiTahakkuk İşlemleri Görevlisi | KBSKBSKBSKBS |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Üniversitemiz birimlerine gelen doğalgaz, su, elektrik faturalarının üst yazı ile Başkanlığımıza gelmesi.Harcama talimatı düzenlenip Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulması. Harcama Yönetim Sisteminden Ödeme Emri Belgesinin düzenlenip Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması.   Hazırlanan ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi. | Talep Sahibi Tahakkuk İşlemleri GörevlisiTahakkuk İşlemleri GörevlisiTahakkuk İşlemleri Görevlisi | EBYSMYSMYSÖdeme Emri Belgeleri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Harcama Birimlerinde yapılacak iş ve mal ve hizmet alımları için harcama yetkilisi mutemedi, gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisinin imzası olan harcama talimatı hazırlanır. Muhasebe İşlem Fişi hazırlanarak ekine harcama talimatı yerleştirilir. Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.    Avans verilmesi uygunluğu /Harcama Yetkilisi Mutemedinin görevlendirilmesi olup olmadığı kontrol edilir.   Hayır EvetStrateji Geliştirme Başkanlığı tarafından Harcama Yetkilisi Mutemedine avansın ödenmesi için bankaya ödeme talimatı verilir.Harcama Yetkilisi mutemedinin harcamalarına ilişkin faturalara istinaden avans kapatma işlemleri yapılır. Evrakların teslimi ve avansın kapatılması için gecikme durumunda, yasal faiz üzerinden gecikme cezası uygulanır ve kişiden tahsil edilir. | Harcama YetkilisiHarcama YetkilisiSGBİlgili PersonelMuhasebe Yetkilisiİlgili PersonelveMuhasebe Yetkilisi | Harcama TalimatıMuhasebe İşlem FişiHarcama TalimatıMuhasebe İşlem FişiHarcama TalimatıMuhasebe İşlem FişiÖdeme TalimatıFaturalarMuhasebe İşlem Fişi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili****Dokümanlar** |
| Maaş tahakkuk hazırlık işlemlerinin başlatılması(birimlerden gelen evraklar doğrultusunda veya re’sen)Bilgiler Doğru mu?EVETMaaş evraklarının hazırlanmasıİdari ve akademik personelin maaşlarının KBS tarafından hesaplanması ve PERSİS programından kontrol edilmesiİlgili programlara verilerin girişi(KBS sistemi,PERSİS)HAYIR | İlgili BirimMaaş Tahakkuk MemuruMaaş Tahakkuk MemuruMaaş Tahakkuk MemuruMaaş Tahakkuk MemuruMaaş Tahakkuk Memuru | DŞ-009-657 sayılı Kanun DŞ-010-2914 sayılı Kanun(2547) DŞ-014-5510 sayılı Kanun DŞ-015-5434 sayılı Kanun DŞ-004-5018 sayılı Kanun375-631sayılı KHKDŞ-103-Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu FR-243-Aile Durumu Bildirimi FormuFR-244-Aile Yardımı Bildirimi Formu Unvan-Derece-TerfiKararnameleriKıdem Terfi ListeleriKBSPERSİS programıÖdeme EmriBanka Üst YazısıMaaş Bordrosu |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili****Dokümanlar** |
| Kesenek bildirgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesiKeseneklerinin SGK sisteminden gönderilmesiİmzadan gelen evrakların Strateji geliştirme Daire Bşk.,Sayıştay Bşk. Ve Muhasebe birimi olarak 3 gruba ayrılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesiEvrakların Düzenleyen, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanmasıMaaş matrahlarının Personel Kartlarına işlenmesi için Ay Sonu maaş işlemlerinin KBS tarafından her ayın 14’ü akşamı aktarma işleminin yapılması | Maaş Tahakkuk MemuruGerçekleştirme GörevlisiHarcama Yetkilisi MuhasebeYetkilisiMaaş Tahakkuk MemuruMaaş Tahakkuk MemuruMaaş Tahakkuk MemuruMaaş Tahakkuk Memuru | Ödeme EmriBanka Üst YazısıMaaş BordrosuÖdeme EmriBanka Üst YazısıMaaş BordrosuKBSKBSSGK SistemiSGK sisteminden alınan Kesenek Bildirgesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Harcama Birimlerince geçici görev yolluğu verilecek olan personele seyahat öncesi ön ödeme yapılmasına ilişkin avans talep dilekçesi hazırlanır. Geçici Görev Onayı ile birlikte İdari Mali İşler Birimine gönderilir.İdari Mali İşler Birimi personel avansı verilip verilemeyeceğine ilişkin kontrolü yapar.  Hayır    Evet Geçici Görev Onayı ve Personel Avansı talep dilekçesi hazırlanan Ödeme Emri Belgesine eklenir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.  Ödemeye Uygunluk Kontrolü yapılır. Hayır EvetPersonele avans ödemesi yapılması için bankaya talimat verilir.Personelin teslim ettiği seyahat harcamalarına ilişkin faturalar ve yolluk bildirim beyanına istinaden avans kapatma işlemleri yapılır. Avans fazlası olarak hak ettiği tutar varsa personele ödenir. Evrakların teslimi ve avansın kapatılması için gecikme durumunda, yasal faiz üzerinden gecikme cezası uygulanır ve kişiden tahsil edilir.  | Harcama BirimiİMİDİMİDSGBİlgili PersonelMuhasebe Yetkilisiİlgili PersonelveMuhasebe Yetkilisi | DilekçeGeçiçi Görev OnayıDilekçeGeçiçi Görev OnayıÖdeme Emri BelgesiEkli EvraklarÖEB ve Ekli evraklarÖdeme TalimatıFaturalarMuhasebe İşlem FişiÖdeme Talimatı |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Ataması yapılan personelin Personel Daire Başkanlığından gelen göreve başlama yazısı.EBYS üzerinden gelen evrak kontrol edilir. Personel Daire Başkanlığına bilgi verilir. HAYIR   EVET SGK üzerinden kontrol edilen evrak uygunsa E-SGK' dan ilgili evrağın çıktısı alınarak Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.E- SGK diğer işlemler üzerinden işe giriş bildirgesi düzenlenir. | Talep Sahibi Tahakkuk İşlemleri GörevlisiTahakkuk İşlemleri GörevlisiTahakkuk İşlemleri Görevlisi | EBYSSGKSGKEBYS |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| SGKİlgili aydaki SGK matrahları, eksik günler nedenleri ile birlikte kişi bazında sisteme girilir. Onay ekranına geçilir sistemin düzeltilmesini istediği bilgiler varsa düzeltilerek onaylanır. Onaylanan tahakkuk fişi ve hizmet belgesi çıktıları alınır. Alınan çıktılar ödeme belgesine eklenir.  | Talep Sahibi Tahakkuk İşlemleri GörevlisiTahakkuk İşlemleri Görevlisi | SGKSGKÖdeme Emri Belgeleri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Üniversitemiz Sürekli İşçi kadrosunda bulunan personelin puantajı ve genel bilgileri tahakkuk birimine gönderilir Üniversitemiz Sürekli İşçi kadrosunda bulunan personellerin puantajı ve genel bilgileri kontrol edilirHataların düzeltilmesi sağlanır.  HAYIR   EVET Maaş programında maaş hesaplamaları yapılarak ödemeye esas belgelerin çıktıları alınır. İmzalar tamamlandıktan sonra Ödeme Emri Evraklarına maaşı etkileyen bilgi değişikliklerine ilişkin evraklar eklenerek muhasebe birimine teslim edilir.MYS' de Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. Bütün evraklar Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur. | Talep SahibiTahakkuk İşlemleri Görevlisi Tahakkuk İşlemleri GörevlisiTahakkuk İşlemleri GörevlisiTahakkuk İşlemleri Görevlisi | 4857 Sayılı İş Kanunu375 KHKEBYSMAAŞ PROGRAMI MYSÖdeme Emri Belgeleri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Üniversitemiz Sürekli İşçi kadrosunda bulunan personel.Maaş programında ikramiye ve diğer sosyal haklara ilişkin hesaplamalar yapılıp ödemeye esas belgelerin çıktıları alınır.   MYS' de Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. Bütün evraklar Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur. İmzalar tamamlandıktan sonra Ödeme Emri Evraklarına maaşı etkileyen bilgi değişikliklerine ilişkin evraklar eklenerek muhasebe birimine teslim edilir. | Talep Sahibi Tahakkuk İşlemleri GörevlisiTahakkuk İşlemleri GörevlisiTahakkuk İşlemleri Görevlisi | 375 Sayılı KHKMAAŞ PROGRAMIMYSÖdeme Emri Belgeleri  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| **1**1Taşınırlar, tedarikçi firma tarafından fatura /irsaliye ile birlikte Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilirTeslim alınan taşınırlar Muayene Kabul Komisyonu tarafından incelenir Taşınırlar istenilen kalite ve teknik özelliklere uygun mu? Hayır  Evet Taşınırların özelliklerine göre (dayanıklı-tüketim) Ambarlara koyulur  2 nüsha Satınalma-TİF (Taşınır İşlem Fişi) düzenlenir**2** 2. nüshası ödeme işlemleri için Doğrudan Temin / İhale Şube /DÖSİM/ SKS/ BAPK Müdürlüklerine gönderilir1. nüshası, Muayene Kabul Belgesine eklenerek arşivlenir Ödeme emri ve eki belgelerin hazırlanması/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Döner Sermaye Saymanlığına gönderilmesi  Ödeme emri ve eklerinin kontrolü Hayır  EvetGönderme Emrinin Düzenlenmesi ve Ödemenin Yapılması**1****1**Taşınırların Talep EdilmesiTaşınır İstek Belgesi Talepleri, Stok Durumlarına Göre KarşılanırTaşınırlar, Taşınır Teslim Belgesi Düzenlenerek imza karşılığı teslim edilirTaşınır Teslim Belgeleri, Taşınırın cinsine göre ;Tüketim Malzeme Çıkış / Dayanıklı Taşınır Çıkış Dosyalarına kaldırılır**1**Taşınırların DevriDevredecek Taşınır Servisi, Devir TİF'i Devir Alacak Taşınır Servisi, Devir Alma TİF'i düzenleyerek devir işlemi gerçekleştirilirTaşınırların Hurdaya AyrılmasıEkonomik ömürleri dolan taşınırlar incelenerek, uzman personel tarafından tutulan rapora istinaden hurdaya ayrılması için karar alınırTKY tarafından düzenlenen Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Onaylanır Hurda Onayı çıkan taşınırlar için Kayıttan Düşme Taşınır İşlem Fişi Düzenlenir. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir Nüshası bağlanarak ürünler satılmak veya başka kamu kurumlarına verilmek üzere ambara alınır**1****1**  Mali yıl sonunda stok sayımı yapılır Taşınır Kayıt Yetkilisince yapılan ve Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince onaylanarak yapılan tüm işlemler Yönetmelikte belirlenen sürelerde HYS üzerinden Taşınır Konsolide Yetkilisine gönderilir. Ayrıca Ek listeler, imzalı cetveller, ve belgeler çıktı halinde Taşınır Konsolide Yetkilisine teslim edilir. **3**Harcama Birimlerinden Taşınır Mal Yönetim Hesabının gönderilmesi HayırKontrol  EvetBütün harcama birimlerinin mal yönetim dönemi hesaplarının konsolide edilmesiTaşınır kesin hesap / icmal cetvellerinin çıkarılması  | TKY (Taşınır Kayıt Yetkilisi)MKK (Muayene Kabul Komisyonu)MKKTKYTKY TKYİMİD / Yapı İşleri Tek.D.B./ DÖSİM / SKS / BAPKStrateji Geliştirme Daire BaşkStrateji Geliştirme Daire BaşkTaşınır İstek YetkilileriTKYTKYTKYTKYTKYTKYKomisyonHarcama YetkilisiTKYTKYTKYHarcama BirimleriTaşınır Konsolide YetkilisiTaşınır Konsolide YetkilisiTaşınır Konsolide Yetkilisi | Fatura/ İrsaliye/RaporDŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği /119-Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği / [FR-0225-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı](http://www.kalite.yildiz.edu.tr/login/sys/admin/subPages/img/FR-0225-Muayene%20ve%20Kabul%20Komisyon%20Tutana%C4%9F%C4%B1.xls)DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği / DŞ-119-Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği / [FR-0225-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı](http://www.kalite.yildiz.edu.tr/login/sys/admin/subPages/img/FR-0225-Muayene%20ve%20Kabul%20Komisyon%20Tutana%C4%9F%C4%B1.xls)DŞ-031-Taşınır Mal YönetmeliğiDŞ-031-Taşınır Mal YönetmeliğiDŞ-031-Taşınır Mal YönetmeliğiDŞ-033-[Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.9815&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=merkezi%20y%C3%B6netim%20harcama%20belgeleri)DŞ-032-[Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.20357&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) / DŞ-004-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol KanunuGönderme EmriFR-0182-TaşınırİstekBelgesiDŞ-031-Taşınır Mal YönetmeliğiDŞ-031-Taşınır Mal YönetmeliğiDŞ-031-Taşınır Mal YönetmeliğiDŞ-031-Taşınır Mal YönetmeliğiDŞ-031-Taşınır Mal YönetmeliğiDŞ-031-Taşınır Mal YönetmeliğiDŞ-031-Taşınır Mal YönetmeliğiDŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği / FR-396 Kayıttan Düşme Teklif ve Onay TutanağıDŞ-031-Taşınır Mal YönetmeliğiDŞ-031-Taşınır Mal YönetmeliğiDŞ-031-Taşınır Mal YönetmeliğiDŞ-031-Taşınır Mal YönetmeliğiDŞ-031-Taşınır Mal YönetmeliğiDŞ-004-5018 sayılı Kamu Mali Yön. KanunuDŞ-031-Taşınır Mal YönetmeliğiDŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| EBYS üzerinden gelen evraklar kontrol edilirKadrolu personelin, Personel Daire Başkanlığından gelen terfi, intibak, eğitim değişikliğine ilişkin yazıların sistemden birimize ulaşmasıTekrar bilgi girişi yapılır HAYIR EVETMaaşlara bilgiler girildikten sonra ödeme emri belgesi hazırlanır. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkisince imzalandıktan sonra muhasebe birimine teslim edilir.KBS üzerinden kontrol edilen bilgi girişleri uygunsa kaydedilip onay verilir. | Talep Sahibi Tahakkuk İşlemleri GörevlisiTahakkuk İşlemleri GörevlisiTahakkuk İşlemleri Görevlisi | EBYSEBYSKBSÖdeme Emri Belgesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Yapılacak yolluklarla ilgili evrakın (Rektörlük Oluru, Yolluk Bildirimi) gelmesiEvrakın kontrol edilip tamamlanması. Yolluk bildiriminin hazırlanması ve imzalatılması.   MYS’ de ödeme emri belgesinin düzenlenip Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması. Yolluk evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi. | Talep Sahibi İlgili Kişiİlgili KişiTahakkuk İşlemleri GörevlisiTahakkuk İşlemleri Görevlisi | EBYSÖdeme Emri Belgeleri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Talepte bulunulmasıTalebinKayıt altına alınmasıTalebin değerlendiril-mesi mi?  HAYIRTalebin İptal Edilmesi        EVET  Talebin gerçekleştirilmesi | İlgili PersonelDestek Hizmetleri Şb.Md.Destek Hizmetleri Şube Müd.Destek Hizmetleri / İMİD | FR-595-Destek Hiz.Şb.Servis talep formuEBYS-7/24FR-595-Destek Hiz.Şb.Servis talep formuFR-183-Destek Hiz.Şb.Md. İş İstek Formu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Talebin AlınmasıAraç Sevk Edilmesi Şoför ve Taşıt Görevlendirilmesi | Tüm BirimlerGaraj Amirliği | Araç Talep Formu(EBYS) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Talebin AlınmasıAraç Sevk EdilmesiŞoför ve Taşıt Görevlendirilmesi Genel Sekreterlik / Rektörlük Oluru | Tüm Birimlerİlgili BirimlerGaraj Amirliği | Dilekçe |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Talebin AlınmasıFenni ve Egzoz Muayene İşlemlerin YapılmasıHarcama Talimatı Avansın AçılmasıMuhasebe İşlem Fişinin Hazırlanması Harcama Yetkilisinin OnayıHarcama Talimatı Avansın Kapatılması | ŞoförDaire BaşkanıGaraj AmirliğiGaraj AmirliğiGaraj AmirliğiGaraj Amirliği | İhtiyaç Talebi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Talebin AlınmasıÖdeme SüreciSigorta İşleminin YapılmasıHarcama Talimatı Onayı Sigorta Tarih TespitiOnay Süreci ve Ödeme | ŞoförGaraj AmirliğiDaire BaşkanıGaraj AmirliğiGaraj AmirliğiGaraj Amirliği | İhtiyaç Talebi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Talebin AlınmasıÖdeme SüreciAraç Tamir - Bakım YapılmasıHarcama Talimatı Onayı Araç Tamir - Bakım TespitiOnay Süreci ve Ödeme | ŞoförGaraj AmirliğiDaire BaşkanıGaraj AmirliğiGaraj AmirliğiGaraj Amirliği | İhtiyaç Talebi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Tatbikat planının hazırlanması Tatbikat alarmının verilmesi Planlamaya uygun olarak tatbikatın gerçekleştirilmesi    Beklenmeyen olay var mı?  Hayır Beklenmeyen olay ile ilgiliTutanak hazırlanmasıTatbikat sonuç raporununhazırlanmasıTüm raporların Genel Sekreterliğe sunulması Evet |  Sivil Savunma UzmanıSivil Savunma Uzmanı Sivil Savunma Uzmanı --- Sivil Savunma UzmanıSivil Savunma Uzmanı Sivil Savunma Uzmanı | PR-015-Olağanüstü Durumlar ProsedürüPR-015-Olağanüstü Durumlar Prosedürü PR-015-Olağanüstü Durumlar Prosedürü---PR-015-Olağanüstü Durumlar ProsedürüPR-015-Olağanüstü Durumlar ProsedürüPR-015-Olağanüstü Durumlar Prosedürü |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Süreç Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Yangın dolabının ilgili bina sorumlusu ya da birim amiri tarafından görevlendirilen bir kişi tarafından aylık olarak kontrol edilmesi ve ilgili forma işlenmesi \* Form iki nüsha halinde hazırlanır - bir nüsha yangın dolabının üzerine yapıştırılır.Form doldurularak kontrol eden kişinin arşivinde saklanmalıdır.Form doldurularak tespit edilen eksiklikler, İlgili birime bildirilmesi için Sivil Savunma Uzmanlığına gönderilmelidir. HayırEvetKontrol Listesine Göre Tespit Edilen Eksiklik Var mı?  | Yangın dolabı aylık kontrolünü yapan kişi (bina sorumlusu ya da birim amiri tarafından atanan)Yangın dolabı aylık kontrolünü yapan kişi (bina sorumlusu ya da birim amiri tarafından atanan)Bakım Onarım Müdürlüğü | FR-1210 Yangın Dolabı Aylık Kontrol FormuFR-1210 Yangın Dolabı Aylık Kontrol FormuFR-1210 Yangın Dolabı Aylık Kontrol Formu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Süreç Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Form doldurularak tespit edilen eksikliklerin ivedilikle giderilmesi için ilgili birim amiri ve sivil savunma uzmanlığı birimine gönderilmelidir.Form doldurularak kontrol eden kişinin arşivinde saklanmalıdır.HayırEvetKontrol Listesine Göre Tespit Edilen Eksiklik Var mı? Yangın tüplerinin ilgili bina sorumlusu ya da birim amiri tarafından görevlendirilen bir kişi tarafından aylık olarak kontrol edilmesi ve ilgili forma işlenmesi  | Yangın tüplerinin aylık kontrolünü yapan kişi (bina sorumlusu ya da birim amiri tarafından atanan)Yangın tüplerinin aylık kontrolünü yapan kişi (bina sorumlusu ya da birim amiri tarafından atanan)Sivil Savunma Sorumlusu | SİÜ.FR.-1188 Yangın Söndürme Tüpü Aylık Kontrol FormuSİÜ.FR.-1188 Yangın Söndürme Tüpü Aylık Kontrol FormuSİÜ.FR.-1188 Yangın Söndürme Tüpü Aylık Kontrol Formu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Ziyaretçinin otomobil, motosiklet, ticari taksi ile giriş kapısına gelmesi ve ziyaret müracaatında bulunması  Araç ruhsatıve plaka kontrolüZiyaret edilecek kişiden teyidt alınması Hayır Evet OlumsuzAracın girişine izin verilmez Araca ve ziyaretçiye ait bilgilerin giriş kaydının yapılmasıYönlendirme, yol tarif etmeZiyaretin Sona ErmesiZiyaretçi çıkış kayıtlarının yapılması Olumlu | ZiyaretçilerÖzel Güvenlik Personeli Özel Güvenlik Personeli Özel Güvenlik Personeli Özel Güvenlik Personeli Özel Güvenlik Personeli Özel Güvenlik Personeli  |  TL-025-Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol TalimatıTL-025-Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol TalimatıTL-025-Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol TalimatıTL-025-Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol TalimatıTL-025-Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol TalimatıTL-025-Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol Talimatı |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Malzemenin Giriş Kapısına Getirilmesi Teslim edicinin çıkış kaydının yapılmasıMalzemeninKontrolüAlıcıdan teyid Edilmesi Hayır Evet Uygunsuz Uygun Giriş Kaydının YapılmasıMalzemenin Alıcıya Yönlendirilmesi | -Lojistik Firma-Kargo-Kurye vb.Özel Güvenlik Personeli Özel Güvenlik PersoneliÖzel Güvenlik PersoneliÖzel Güvenlik PersoneliÖzel Güvenlik Personeli |  ---TL-025-Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol TalimatıTL-025-Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol TalimatıTL-025-Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol TalimatıTL-025-Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol TalimatıTL-025-Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol Talimatı |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Malzemenin Çıkış Kapısına Getirilmesi Malzemeninçıkışı izin evrakı kontrolü  Yok   Var Malzemeninçıkış evrakı ile birebir kontrolü Malzemenin çıkışına izin verilmez.Çıkış Kaydının Yapılması Uyumsuz  UyumluÇıkışın gerçekleşmesi  | -Lojistik Firma- Üniversitede görevli araç Özel Güvenlik Personeli Özel Güvenlik PersoneliÖzel Güvenlik Personeli  Özel Güvenlik Personeli |  ---FR-201-Malzeme veya Demirbaş Eşya Çıkış FormuTL-025-Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol TalimatıFR-201-Malzeme veya Demirbaş Eşya Çıkış Formu TL-025-Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol Talimatı |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Ziyaretçinin MüracaatıZiyaret Edilenden TeyitAlınması HayırZiyaretçi içeri alınmaz  Evet Evet Ziyaretçi Kaydının YapılmasıZiyaretçinin YönlendirilmesiZiyaretin Sona ErmesiZiyaretçi Çıkış Kaydının Yapılması | Ziyarete GelenÖzel Güvenlik Personeli Özel Güvenlik Personeli Özel Güvenlik Personeli ----Özel Güvenlik Personeli | ---TL-025-Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol TalimatıTL-025-Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol Talimatı TL-025-Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol Talimatı----TL-025-Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol Talimatı |