|  |
| --- |
| **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 Kaydı  İhale Doküman Hazırlığı  İhale yetkilisi onayı  Yaklaşık maliyetin tespiti / Onay Belgesinin Hazırlanması /İhale Yetkilisine Sunulması  Evet  Evet  Evet  Hayır  Hayır  Hayır  Teklif Mektuplarının Toplanması/İhalenin Yapılması/İhale Yetkilisine Sunumu  Üst yönetim onayı  Talebin ön kontrolü  İhtiyacın ortaya çıkması/talep | Tüm birimler  İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPK  Genel Sekreterlik/ Rektör Yrd.  İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPK  İlgili Daire Bşk.  İhale Yetkilisi  İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPK  İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPK  İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPK  / İhale Komisyonu | İhtiyaç Belgesi/ Yazı  İhtiyaç Belgesi, Ödenek,Teknik Şartname vb.  İhtiyaç Belgesi / Yazı  DŞ-007-4734 Sayılı Kanun  DŞ-008-4735 Sayılı Kanun  Onay belgesi  DŞ-007-4734 Sayılı Kanun DŞ-008-4735 Sayılı Kanun/ İlgili Kanunlar Ekleri  EKAP Platformu  Teklif Zarfları/ İhale Komisyonu Kararı/ İhale Dokümanı |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Yapım  Hizmet  Mal  Hizmet/Yapım Kabulü  Ambara Giriş  Mal/Hizmet/Yapım Kabulü  Sözleşmenin İmzalanması/Mal Siparişi/İşyeri Teslimi  İhale Sonucunun Bildirimi/Sözleşmeye Davet  İhale yetkilisinin komisyon kararını onaylaması  Hayır  Evet  Hayır  Ödeme Emri ve Eki Belgelerin Kontrolü  Gönderme Emrinin Düzenlenmesi ve Hak Sahibine Ödemenin Yapılması  Ödeme Emri ve Eki Belgelerin Hazırlanması/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi | İhale Yetkilileri  İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPK  İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPK  İlgili Muayene ve Kabul Komisyonları  İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPK  İlgili Harcama Birimi  İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPK  / İlgili Harcama Birimi  Strateji Gel. Daire Başk. Muhasebe Yetkilisi  Strateji Gel. Daire Başk. Muhasebe Yetkilisi | İhale Onay Belgesi  Yazı  Yazı / Sözleşme/ Tutanak  Muayene ve Kabul Komisyon Kararları  Taşınır işlem Fişi/ Tutanak/Yazı  Ödeme Emri Belgesi ve Harcama Belgeleri Yönetmeliği Ekleri  DŞ-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** |
| Hayır  Hayır  Mal siparişi/yer teslimi  Tekliflerin toplanması/değerlendirilmesi/piyasa fiyat araştırma tutanağı tanzimi  Yaklaşık maliyet tespiti/onay belgesi hazırlanması/harcama yetkilisi onayı  Evet  Evet  Üst yönetim onayı  Talebin ön kontrolü  İhtiyacın ortaya çıkması/Birim Talepleri | Tüm birimler  İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPK  Rektör Yrd./Genel sekreter  İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS/BAPK /Dösim/  Harcama Yetkilileri  İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPK  İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPK | FR-217-İhtiyaç Belgesi Formu  FR-481-DÖSİM İhtiyaç Belgesi Formu/FR-218-BAPK İhtiyaç Belgesi Formu  Ödenek, Teknik Şartname vb.  DŞ-112-4737 Sayılı Kanun ve Ekleri  Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı  Tutanak/Yazı/ Telefon/Faks/Mail |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Gönderme Emrinin Düzenlenmesi ve Ödemenin Yapılması  Ödeme emri ve eklerinin kontrolü  Ödeme emri ve eki belgelerin hazırlanması/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Döner Sermaye Saymanlığına gönderilmesi  Mal  Mal/Hizmet Kabulü  Hizmet  Hizmet Kabulü  Merkez Ambara Giriş  Hayır  Evet | Mal/Hizmet/Yapım Muayene ve Kabul Komisyonları  İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPK  İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösim/BAPK  Strateji 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 Tutanağı  Taşınır İşlem Fişi/ Fatura/ İrsaliye/Rapor  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)  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 Kanunu  Gönderme 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 Görevlisi  Tahakkuk İşlemleri Görevlisi  Tahakkuk İşlemleri Görevlisi  Tahakkuk İşlemleri Görevlisi | E-Devlet  KBS  KBS  KBS  Ödeme 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 girilir  Bilgi 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 Görevlisi  Tahakkuk İşlemleri Görevlisi  Tahakkuk İşlemleri Görevlisi | KBS  KBS  KBS  KBS |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 Görevlisi  Tahakkuk İşlemleri Görevlisi  Tahakkuk İşlemleri Görevlisi | EBYS  MYS  MYS  Ödeme 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  Evet  Strateji 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 Yetkilisi  Harcama Yetkilisi  SGB  İlgili Personel  Muhasebe Yetkilisi  İlgili Personel  ve  Muhasebe Yetkilisi | Harcama Talimatı  Muhasebe İşlem Fişi  Harcama Talimatı  Muhasebe İşlem Fişi  Harcama Talimatı  Muhasebe İşlem Fişi  Ödeme Talimatı  Faturalar  Muhasebe İşlem Fişi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili**  **Dokümanlar** |
| Maaş tahakkuk hazırlık işlemlerinin başlatılması(birimlerden gelen evraklar doğrultusunda veya re’sen)  Bilgiler Doğru mu?  EVET  Maaş evraklarının hazırlanması  İdari ve akademik personelin maaşlarının KBS tarafından hesaplanması ve PERSİS programından kontrol edilmesi  İlgili programlara verilerin girişi  (KBS sistemi,PERSİS)  HAYIR | İlgili Birim  Maaş Tahakkuk Memuru  Maaş Tahakkuk Memuru  Maaş Tahakkuk Memuru  Maaş Tahakkuk Memuru  Maaş 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 Kanun  375-631sayılı KHK  DŞ-103-Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu  FR-243-Aile Durumu Bildirimi Formu  FR-244-Aile Yardımı Bildirimi Formu Unvan-Derece-Terfi  Kararnameleri  Kıdem Terfi Listeleri  KBS  PERSİS programı  Ödeme Emri  Banka Üst Yazısı  Maaş Bordrosu |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **ilgili**  **Dokümanlar** |
| Kesenek bildirgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi  Keseneklerinin SGK sisteminden gönderilmesi  İmzadan gelen evrakların Strateji geliştirme Daire Bşk.,Sayıştay Bşk. Ve Muhasebe birimi olarak 3 gruba ayrılması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi  Evrakların Düzenleyen, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması  Maaş matrahlarının Personel Kartlarına işlenmesi için Ay Sonu maaş işlemlerinin KBS tarafından her ayın 14’ü akşamı aktarma işleminin yapılması | Maaş Tahakkuk Memuru  Gerçekleştirme Görevlisi  Harcama Yetkilisi  Muhasebe  Yetkilisi  Maaş Tahakkuk Memuru  Maaş Tahakkuk Memuru  Maaş Tahakkuk Memuru  Maaş Tahakkuk Memuru | Ödeme Emri  Banka Üst Yazısı  Maaş Bordrosu  Ödeme Emri  Banka Üst Yazısı  Maaş Bordrosu  KBS  KBS  SGK Sistemi  SGK 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  Evet  Personele 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 Birimi  İMİD  İMİD  SGB  İlgili Personel  Muhasebe Yetkilisi  İlgili Personel  ve  Muhasebe Yetkilisi | Dilekçe  Geçiçi Görev Onayı  Dilekçe  Geçiçi Görev Onayı  Ödeme Emri Belgesi  Ekli Evraklar  ÖEB ve Ekli evraklar  Ödeme Talimatı  Faturalar  Muhasebe İşlem Fişi  Ödeme 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 Görevlisi  Tahakkuk İşlemleri Görevlisi  Tahakkuk İşlemleri Görevlisi | EBYS  SGK  SGK  EBYS |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| SGK  İlgili 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 Görevlisi  Tahakkuk İşlemleri Görevlisi | SGK  SGK  Ödeme 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 edilir  Hataların 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 Sahibi  Tahakkuk İşlemleri Görevlisi    Tahakkuk İşlemleri Görevlisi  Tahakkuk İşlemleri Görevlisi  Tahakkuk İşlemleri Görevlisi | 4857 Sayılı İş Kanunu  375 KHK  EBYS  MAAŞ PROGRAMI  MYS  Ödeme 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 Görevlisi  Tahakkuk İşlemleri Görevlisi  Tahakkuk İşlemleri Görevlisi | 375 Sayılı KHK  MAAŞ PROGRAMI  MYS  Ödeme Emri Belgeleri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| **1**  1  Taşınırlar, tedarikçi firma tarafından fatura /irsaliye ile birlikte Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir  Teslim 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 gönderilir  1. 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  Evet  Gönderme Emrinin Düzenlenmesi ve Ödemenin Yapılması  **1**  **1**  Taşınırların Talep Edilmesi  Taşınır İstek Belgesi Talepleri, Stok Durumlarına Göre Karşılanır  Taşınırlar, Taşınır Teslim Belgesi Düzenlenerek imza karşılığı teslim edilir  Taşınır Teslim Belgeleri, Taşınırın cinsine göre ;Tüketim Malzeme Çıkış / Dayanıklı Taşınır Çıkış Dosyalarına kaldırılır  **1**  Taşınırların Devri  Devredecek Taşınır Servisi, Devir TİF'i Devir Alacak Taşınır Servisi, Devir Alma TİF'i düzenleyerek devir işlemi gerçekleştirilir  Taşınırların Hurdaya Ayrılması  Ekonomik ömürleri dolan taşınırlar incelenerek, uzman personel tarafından tutulan rapora istinaden hurdaya ayrılması için karar alınır  TKY 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  Hayır  Kontrol    Evet  Bütün harcama birimlerinin mal yönetim dönemi hesaplarının konsolide edilmesi  Taşınır kesin hesap / icmal cetvellerinin çıkarılması | TKY (Taşınır Kayıt Yetkilisi)  MKK (Muayene Kabul Komisyonu)  MKK  TKY  TKY    TKY  İMİD / Yapı İşleri Tek.D.B./ DÖSİM / SKS / BAPK  Strateji  Geliştirme  Daire Başk  Strateji  Geliştirme  Daire Başk  Taşınır İstek Yetkilileri  TKY  TKY  TKY  TKY  TKY  TKY  Komisyon  Harcama Yetkilisi  TKY  TKY  TKY  Harcama  Birimleri  Taşınır Konsolide Yetkilisi  Taşınır Konsolide Yetkilisi  Taşınır Konsolide Yetkilisi | Fatura/ İrsaliye/Rapor  DŞ-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 Yönetmeliği  DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği  DŞ-031-Taşınır Mal 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)  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 Kanunu  Gönderme  Emri  FR-0182-Taşınır  İstek  Belgesi  DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği  DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği  DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği  DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği  DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği  DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği  DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği  DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği / FR-396 Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı  DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği  DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği  DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği  DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği  DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği  DŞ-004-5018 sayılı Kamu Mali Yön. Kanunu  DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği  DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| EBYS üzerinden gelen evraklar kontrol edilir  Kadrolu personelin, Personel Daire Başkanlığından gelen terfi, intibak, eğitim değişikliğine ilişkin yazıların sistemden birimize ulaşması  Tekrar bilgi girişi yapılır  HAYIR  EVET  Maaşlara 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 Görevlisi  Tahakkuk İşlemleri Görevlisi  Tahakkuk İşlemleri Görevlisi | EBYS  EBYS  KBS  Ödeme Emri Belgesi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Yapılacak yolluklarla ilgili evrakın (Rektörlük Oluru, Yolluk Bildirimi) gelmesi  Evrakın 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 Kişi  İlgili Kişi  Tahakkuk İşlemleri Görevlisi  Tahakkuk İşlemleri Görevlisi | EBYS  Ödeme Emri Belgeleri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Talepte bulunulması  Talebin  Kayıt altına alınması  Talebin değerlendiril-mesi mi?    HAYIR  Talebin İptal Edilmesi                EVET    Talebin gerçekleştirilmesi | İlgili Personel  Destek Hizmetleri Şb.Md.  Destek Hizmetleri Şube Müd.  Destek Hizmetleri / İMİD | FR-595-Destek Hiz.Şb.Servis talep formu  EBYS-7/24  FR-595-Destek Hiz.Şb.Servis talep formu  FR-183-Destek Hiz.Şb.Md. İş İstek Formu |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Talebin Alınması  Araç Sevk Edilmesi  Şoför ve Taşıt Görevlendirilmesi    Genel Sekreterlik / Rektörlük Oluru | Tüm Birimler  İlgili Birimler  Garaj Amirliği | Dilekçe |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Talebin Alınması  Fenni ve Egzoz Muayene İşlemlerin Yapılması  Harcama Talimatı Avansın Açılması  Muhasebe İşlem Fişinin Hazırlanması    Harcama Yetkilisinin Onayı  Harcama Talimatı Avansın Kapatılması | Şoför  Daire Başkanı  Garaj Amirliği  Garaj Amirliği  Garaj Amirliği  Garaj Amirliği | İhtiyaç Talebi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Talebin Alınması  Ödeme Süreci  Sigorta İşleminin Yapılması  Harcama Talimatı Onayı    Sigorta Tarih Tespiti  Onay Süreci ve Ödeme | Şoför  Garaj Amirliği  Daire  Başkanı  Garaj Amirliği  Garaj Amirliği  Garaj Amirliği | İhtiyaç Talebi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Talebin Alınması  Ödeme Süreci  Araç Tamir - Bakım Yapılması  Harcama Talimatı Onayı    Araç Tamir - Bakım Tespiti  Onay Süreci ve Ödeme | Şoför  Garaj Amirliği  Daire  Başkanı  Garaj Amirliği  Garaj Amirliği  Garaj 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 ilgili  Tutanak hazırlanması  Tatbikat sonuç raporunun  hazırlanması  Tüm raporların Genel Sekreterliğe sunulması  Evet | Sivil Savunma  Uzmanı  Sivil Savunma Uzmanı    Sivil Savunma Uzmanı    ---    Sivil Savunma Uzmanı  Sivil Savunma Uzmanı    Sivil Savunma Uzmanı | PR-015-Olağanüstü Durumlar Prosedürü  PR-015-Olağanüstü Durumlar Prosedürü    PR-015-Olağanüstü Durumlar Prosedürü  ---  PR-015-Olağanüstü Durumlar Prosedürü  PR-015-Olağanüstü Durumlar Prosedürü  PR-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.  Hayır  Evet  Kontrol 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 Formu  FR-1210 Yangın Dolabı Aylık Kontrol Formu  FR-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.  Hayır  Evet  Kontrol 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 Formu  SİÜ.FR.-1188 Yangın Söndürme Tüpü Aylık Kontrol Formu  SİÜ.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 ruhsatı  ve plaka kontrolü  Ziyaret edilecek kişiden teyidt alınması  Hayır  Evet  Olumsuz  Aracın girişine izin verilmez    Araca ve ziyaretçiye ait bilgilerin  giriş kaydının yapılması  Yönlendirme, yol tarif etme  Ziyaretin Sona Ermesi  Ziyaretçi çıkış kayıtlarının yapılması  Olumlu | Ziyaretçiler  Özel Güvenlik Personeli  Özel Güvenlik Personeli  Özel Güvenlik Personeli  Özel Güvenlik Personeli  Özel Güvenlik Personeli  Özel Güvenlik Personeli | TL-025-Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol Talimatı  TL-025-Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol Talimatı  TL-025-Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol Talimatı  TL-025-Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol Talimatı  TL-025-Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol Talimatı  TL-025-Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol Talimatı |

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Ziyaretçinin Müracaatı  Ziyaret Edilenden Teyit  Alınması  Hayır  Ziyaretçi içeri alınmaz    Evet  Evet    Ziyaretçi Kaydının Yapılması  Ziyaretçinin Yönlendirilmesi  Ziyaretin Sona  Ermesi  Ziyaretçi Çıkış Kaydının Yapılması | Ziyarete Gelen  Özel Güvenlik Personeli    Özel Güvenlik Personeli  Özel Güvenlik Personeli    ----  Özel Güvenlik Personeli | ---  TL-025-Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol Talimatı  TL-025-Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol Talimatı    TL-025-Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol Talimatı  ----  TL-025-Giriş Kapısı Güvenlik Kontrol Talimatı |