



DOĞRUDAN TEMİN YOLU İLE MAL VE MALZEME ALIMI İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	01.09.202020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	01
Sayfa	1/10

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[İhtiyacın ortaya çıkması] --> B{Talebin ön kontrolü}; B -- Havır --> A; B -- Evet --> C{Üst yönetim onayı}; C -- Hayır --> A; C -- Evet --> D[Onay belgesi hazırlanması/harcama yetkilisi onayı]; D --> E[Tekliflerin toplanması/değerlendirilmesi/piyasa fiyat araştırma tutanağı tanzimi]; E --> F[Mal siparişi/yer teslimi];</pre>	<p>Rektörlük Özel Kalem- Genel Sekreterlik Özel Kalem</p> <p>Genel Sekreterlik Özel Kalem</p> <p>Rektör /Genel Sekreter</p> <p>Harcama Yetkilisi Gerçekleştir me Görevlisi</p> <p>Genel Sekreterlik Özel Kalem</p> <p>Genel Sekreterlik Özel Kalem</p>	<p>İhtiyaç Belgesi Formu</p> <p>Ödenek</p> <p>4734 Sayılı Kanun ve Ekleri</p> <p>Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı</p> <p>Tutanak/Yazı/ Telefon/Faks/M ail</p>

Hazırlayan
Abdurrahman COŞKUN
Şube Müdürü

Sistem Onayı
Akif HAFİF
Genel Sekreter Yard.

Yürürlük Onayı
Dr. Sinan KARTAL
Genel Sekreter

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre> graph TD A{Mal Kabulü Yapım} --> B[Mal] A --> C[Hizmet] B --> D[Merkez Ambara Giriş] C --> E[Hizmet/Yapım Kabulü] D --> F[Ödeme emri ve eki belgelerin hazırlanması/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi] E --> F F --> G{Ödeme emri ve eklerinin kontrolü} G -- Hayır --> F G -- Evet --> H[Gönderme Emrinin Düzenlenmesi ve Ödemenin Yapılması] </pre>	<p>Mal Muayene ve Kabul Komisyonları</p> <p>Genel Sekreterlik Özel Kalem</p> <p>Genel Sekreterlik Özel Kalem</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başk.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başk</p>	<p>Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı</p> <p>Taşınır İşlem Fişi/ Fatura/ İrsaliye/Rapor</p> <p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği /5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p> <p>Gönderme Emri</p>

<p>Hazırlayan Abdurrahman COŞKUN Şube Müdürü</p>	<p>Sistem Onayı Akif HAFİF Genel Sekreter Yard.</p>	<p>Yürürlük Onayı Dr. Sinan KARTAL Genel Sekreter</p>
--	---	---



YURTIÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	01.09.202020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	01
Sayfa	3/10

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Kuruma naklen gelen veya emekli olan personelin görev yaptığı birimden dilekçe ile talep yapması] --> B{Talebin ön kontrolü}; B -- Havır --> A; B -- Evet --> C{Üst yönetim onayı}; C -- Hayır --> A; C -- Evet --> D[Üst yazı ile birlikte eklerinin Genel Sekreterliğe gönderilmesi];</pre>	<p>Daire Başkanlıkları, Fakülte, Meslek Yüksekokulu</p> <p>Daire Başkanlıkları, Fakülte, Meslek Yüksekokulu</p> <p>Daire Başkanlıkları, Fakülte, Meslek Yüksekokulu</p>	<p>Dilekçe/ Kararname/ Göreve Başlama yazısı/ Aile durum bildirim/ Yolluk bildiriminin hazırlanması/Na kil bildirim/ Emeklilik olur belgesi</p> <p>İlgili Daire Başkan, Dekan, Müdür onayı</p> <p>Üst Yazı ve ekleri</p>

Hazırlayan
Abdurrahman COŞKUN
Şube Müdürü

Sistem Onayı
Akif HAFİF
Genel Sekreter Yard.

Yürürlük Onayı
Dr. Sinan KARTAL
Genel Sekreter



YURTIÇİ SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞI


Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	01.09.202020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	01
Sayfa	4/10

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Talebin Genel Sekreterlik olarak değerlendirilerek ilgili personel sevk edilmesi</p>	Genel Sekreterlik Özel Kalem	Üst yazı ve ekleri
<p>Evrakların kontrolü ve MYS sisteminden Onay Belgesinin Hazırlanması</p>	Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Ödenek kontrolü ve Onay belgesi
<p>Üst yönetim onayı</p>	Genel Sekreter Yrd. ve Genel Sekreter Onayı	
<p>Onay belgesi imza süreci</p>	Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi	6245 Sayılı Harcırar Kanunu ve Ekleri
<p>Ödeme emri belgesi imza süreci</p>	Genel Sekreter Yrd. ve Genel Sekreter Onayı	Ödeme emri ve ekleri
<p>Islak imzalı şekilde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi</p>	Genel Sekreterlik Şube Müdürü	Teslim Tutanağı/Ödeme emri belgesi ve ekleri

Hazırlayan
Abdurrahman COŞKUN
Şube Müdürü

Sistem Onayı
Akif HAFİF
Genel Sekreter Yard.

Yürürlük Onayı
Dr. Sinan KARTAL
Genel Sekreter

	YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	01
		Sayfa	5/10

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Talep alınması</div>	Talep eden personel / Mutemet	Görevlendirme
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Yolluk bildiriminin hazırlanması</div>	Talep eden personel / Mutemet	Yolluk bildirimi ve dayanağı belgeler
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ödeme emri belgesi hazırlanması</div>	Mutemet	Yolluk bildirimi, ödeme emri belgesi
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Onay</div>	Mutemet/ Genel Sekreter Yrd./ Genel Sekreter	Yolluk bildirimi, ödeme emri belgesi
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Muhasebe birimine gönderilmesi</div>	Şube Müdürü	Tahakkuk teslim listesi/ Ödeme emri belgesi ve ekleri

Hazırlayan Abdurrahman COŞKUN Şube Müdürü	Sistem Onayı Akif HAFİF Genel Sekreter Yard.	Yürürlük Onayı Dr. Sinan KARTAL Genel Sekreter
---	--	--

	GENEL SEKRETERLİK YAZIŞMALAR İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	01
		Sayfa	6/10


İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Havale</p> <p>Genel Sekreterliğe hitaben gelen veya ilgilisi nedeniyle Rektörlük gelen evraktan doğrudan Genel Sekreterliğe havale edilen belgeler silsile yoluyla ilgili personele yönlendirilir.</p>	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yrd. Şube Müdürü	Resmi yazı, dilekçe
<p>Yazının hazırlanması</p> <p>İlgili personel tarafından yazıya EBYS sisteminden veya fiziken mevzuat çerçevesinde ve yasal süresi içinde cevap yazılır ve paraf süreci başlatılır.</p>	Şube Müdürü	Resmi Yazı
<p>Yazının paraf ve imza süreci, Paraflar sırasıyla yazının eklerinin kontrollerini yaparak paraflarlar ve son olarak yöneticinin imzasından sonra imza süreci tamamlanır.</p>	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yrd. Şube Müdürü	Resmi yazı
<p>Yazının gönderilmesi,</p> <p>Yazıyı oluşturan personel yazının takibini yapar. İmza sürecinin bitimi itibari ile varsa KEP sisteminden yoksa posta yolu ile ilgili kişi ve kurumlara gönderilmesini sağlar.</p>	Genel Evrak personeli	Resmi yazı

Hazırlayan Abdurrahman COŞKUN Şube Müdürü	Sistem Onayı Akif HAFİF Genel Sekreter Yard.	Yürürlük Onayı Dr. Sinan KARTAL Genel Sekreter
---	--	--

	STRATEJİK PLAN İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	01.09.202020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	01
		Sayfa	7/10


İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Stratejik Plan yazısı	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yrd. Şube Müdürü	Stratejik Plan ve ekleri
Stratejik plan hazırlama zaman takvimi oluşturulması		
Stratejik plan taslaklarının hazırlaması		
Değerlendirme ve Geri Besleme		
Stratejik planın konsolide edilmesi		
Genel Sekreterlik stratejik planı		
Genel Sekreter Onayı		
Stratejik planın SGDB gönderilmesi		

Hazırlayan Abdurrahman COŞKUN Şube Müdürü	Sistem Onayı Akif HAFİF Genel Sekreter Yard.	Yürürlük Onayı Dr. Sinan KARTAL Genel Sekreter
---	--	--

	BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	01.09.202020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	01
		Sayfa	8/10

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Her yıl Haziran ayında Rektörlük Makamınca Bütçe hazırlık çalışmaları için gelen yazı doğrultusunda Bütçe Hazırlık Çalışmaları başlar</p>	Şube Müdürü	
<p>Bir önceki yıl yapılmış olan harcamalar ile ilgili Amaç ve Hedefler doğrultusunda bütçe fişleri doldurularak onaya sunulur</p>	Şube Müdürü	Üst yazı, bütçe formları
<p>Onaylanan evrak dosya haline getirildikten sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere imzaya sunulur</p>	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yrd. Şube Müdürü	
<p>Onaylanan evrak EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p>	Şube Müdürü	
<p>Hazırlanan bütçe dosya halinde tutanakla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p>	Şube Müdürü	

Hazırlayan Abdurrahman COŞKUN Şube Müdürü	Sistem Onayı Akif HAFİF Genel Sekreter Yard.	Yürürlük Onayı Dr. Sinan KARTAL Genel Sekreter
---	--	--

	MAAŞ TAHAKKUK SÜRECİ İŞ AKIŞI	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	01
		Sayfa	9/10

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Her ayın ilk haftası personelin terfi, rapor, nakil v.b. değişiklikleri KBS sistemine kaydedilir.</p>	Mutemet	
<p>Ay boyunca maaş değişiklik evrakları 2 nüsha halinde hazırlanarak maaşın ekine takılacak şekilde hazırlanır</p>	Mutemet	
<p>KBS ye girilen veriler doğrultusunda maaşlar hesaplatılır ve kontrol edilir. Gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra Maaş tekrar hesaplatılır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra muhasebeye gönderilir.</p>	Genel Sekreter, Genel Sekreter Yrd. Şube Müdürü	Terfi, nakil, rapor, göreve başlama ve ayrılma, matrah evrakları
<p>KBS den çıktılar 2 nüsha olarak alınır, düzenleyen mutemet tarafından imzalandıktan sonra gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasına sunulur</p>	Mutemet	
<p>Onaylanan maaşlar 2 nüsha halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p>	Mutemet	

Hazırlayan Abdurrahman COŞKUN Şube Müdürü	Sistem Onayı Akif HAFİF Genel Sekreter Yard.	Yürürlük Onayı Dr. Sinan KARTAL Genel Sekreter
---	--	--

Hazırlayan
Abdurrahman COŞKUN
Şube Müdürü

Sistem Onayı
Akif HAFİF
Genel Sekreter Yard.

Yürürlük Onayı
Dr. Sinan KARTAL
Genel Sekreter