DEVLET KONSERVATUARI MÜDÜRLÜĞÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Devlet Konservatuarı Müdürlüğü İş Akış Şeması

Taşınır İşlemleri

Yazışmalar

Yolluklar

Satın Alma

Satın Alm

İhtiyaçlar belirlenerek, taşınır istek belgesi ile ilgili Müdürlüğe demirbaş talebinde bulunulur.

Gelen evrak kaydı yapılır. Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreterine yazıyı havale eder. Yüksekokul sekreteri yazıların dağıtımını yapar. İlgili personel yazıyı hazırlar. Yazılar ve düzenlenen evraklar

Yüksekokul Sekreteri tarafından incelemeye alınır, paraflanır ve imzaya açılır.

Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında gerekli belgeler tamamlanır. (Atama onayı, nakil bildirimi, harcama talimatı vb.) Ödeme emrine bağlanır.

İhtiyaca göre İhtiyaç Talep formu ile varsa teknik şartname ve maliyeti etkileyecek diğer unsurlar düzenlenir.

Alınan demirbaş malzemelerinin fatura bilgilerinden yararlanılarak ambar girişi yapılarak taşınır işlem fişi düzenlenir.

Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında görevlendirme yazısı (Rektörlük Oluru), yolluk bildirimi, varsa kalınan yer için fatura, ödeme emrine bağlanır.

Harcama Yetkilisi tarafından doğrudan temin usulü ile alımı yapacak olan görevli yada görevliler tespit edilir.

Düzenlenen Taşınır işlem fişinin 1 nüshası faturaya eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilir.

Yazışmalar yönetmeliklere uygun biçimde hazırlanır. (Kurum içi – kurum dışı yazışmalar, izinler, düzenlenen evraklar, Akademik Personel alımı vb.) Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır.

Görevli personel tarafından yaklaşık maliyet belirlenir ve onay belgesi düzenlenir.

Girişleri yapılan dayanıklı taşınırlara kod ve sicil numarası verilir ve yapıştırılır.

Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır.

Gelen taleplere göre, kişilere verilen veya ortak kullanım alanında bulunan dayanıklı taşınırlara zimmet fişi düzenlenir.

Onay belgesinde işin niteliği, miktarı, yaklaşık maliyeti kullanılabilir. Ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans vb. bilgiler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalanır.

İmzalanan yazışmalar giden evrak kaydı yapılarak ilgili yere gönderilir. 2 nüsha olarak düzenlenen evraklardan 1 tanesi birimde dosyalanır. Yılsonunda gelen- giden evrak kapatılır. Dosyalanan evraklarda yılsonunda arşivlenir.

Ödeme emri belgesine “Kontrol edilmiştir ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. Yolluklar, evrak teslim belgesiyle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilir.

İade edilen malzemelere ilişkin giriş taşınır işlem fişleri düzenlenerek, ambara alınır. Taşınır işlem fişlerinin giriş ve çıkış raporları hazırlanarak, 3’er aylık dönemlerde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilir.

Devlet Konservatuarı Müdürlüğü İş Akış Şeması

Muhasebe

Satın Alma

Doğruluğu kontrol edilen Belgelerden sırayla, Ödeme Emri Belgesi, Bordro Dökümü, Personel Bildirimi, Banka Listesi, Sendika Kesinti Listeleri, Askeri geçim indirimi ve BES Kesinti Raporları KBS Sistemi üzerinden çıktıları alınır.

Maaş tahakkuk hazırlık işlemlerinin başlatılması

Harcama Yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra görevli personel tarafından piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlenir. Alımı yapılan işin muayene ve kabul komisyonunca muayenesi yapılarak kabul işlemi gerçekleşir.

İlgili Programa verilerin girişi, (Maaş Otomasyon Programı, KBS sistemi) üzerinden yapılır.

İdari ve akademik personelin maaşlarının hesaplanarak SGK sisteminden ve PERSİS programından kontrol edilir.

Evraklar Düzenlenerek, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

Mal ve malzeme alımlarında taşınır ambarında girişi yapılarak Taşınır işlem fişi düzenlenir.

Bilgi Girişleri Doğrumu?

Görevli personel tarafından, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen tüm belgelerle birlikte ödeme emri belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

İmzadan gelen evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslim tutanağı düzenlenerek teslim edilir.

(Doğru ise, maaş evraklarının hazırlanması)

Hatalı ise (Maaş Otomasyon Programı, KBS sisteminden kontrol edilir.

Gerçekleştirme görevlisi tarafından, yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine “kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir. İmzalanan belgeler evrak teslim belgesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilir.