

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
MALİ İŞLER
AÇIKTAN VE YENİDEN AÇIKTAN ATANMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		657 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	Rektörlük Makamı tarafından ataması yapılan personelin atama onayı ve işe başlama yazısı geldikten sonra aile durum beyannamesi, asgari geçim indirimi beyannamesi doldurularak kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açılır IBAN numarası istenilir	Atama onayı, işe başlama yazısı ile birlikte aile durum beyannamesi doldurtulur, banka hesabı açtırılması sağlanır.	
Tahakkuk Personeli	SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi hazırlanarak "İşe Giriş Tescil" işlemi yapılır	İşe giriş bildirgesi hazırlamak.	
	İşe başlama ay başındamı yapıldı?		
Tahakkuk Personeli	İşe başlama ay başında yapıldı ise maaş bordrolarının basılmasından sonra işe başlandığından dolayı elde maaş yapılır	Maaş bordroları basımı gerçekleşmiş ise maaşını elde yapmak.	
	İşe başlama maaş bordrosu basılmasından öncemi yapıldı?		
Tahakkuk Personeli	İşe başladığı tarih ile içinde bulunduğu ayın 14' ü arasındaki günler için kısıtlı maaş ve takip eden ayın 15'i ile diğer ayın 14'ü arasındaki günler içinde tam maaş yapılır. Ayrıca işe başladığı tarih ile içinde bulunduğu ayın 14' ü arasındaki günler içinde kısıtlı maaş yapılır.	Personel bilgi formu hazırlamak, işe başlama tarihine göre maaşının yapılmasını sağlamak.	
Tahakkuk Personeli	Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL MAAŞLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			657 Sayılı Kanun
			5434 Sayılı Kanun
			2914 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	Başla Enstitümüz kadrosunda bulunan personelin aylık hakları ile ilgili olarak kendisi, Rektörlük birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen bilgiler doğrultusunda, yapılacak değişiklikler ilgili aya ait maaş bilgi formu ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.	Personel hareketlerini, olabilecek değişiklikleri takip etmek, maaş bilgilerini Bilgi İşlem Daire Başk. bildirmek.	
Tahakkuk Personeli	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından güncellenen bilgiler, ilgili personel tarafından sistem üzerinden kontrol edilir.	Güncellenen bilgileri sistem üzerinden kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	Strateji Geliştirme Daire Bşk. tarafından güncellenen maaş bilgileri doğru mu? Strateji Geliştirme Daire Bşk.ına bildirilerek yanlış olan bilgilerin düzeltilmesi sağlanır.	Tespit edilen hataların düzeltilmesini sağlamak.	
Tahakkuk Personeli	Basilan bordro ve ekleri doğru mu?	Bordro, Banka Listesi, İcmal listesi, Asgari Geçim İndirimi Bordrosu, Kesinti Listesi, Emekli Keseneği Listesi, Sendika Listelerini kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.	Ödeme emri belgelerini hazırlamak ekleri ile birlikte imzaya sunmak.	
Tahakkuk Personeli	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir. Bordroların birer sureti personele dağıtılır. Döner Sermaye alan personelin bilgileri ilgili tahakkuk birimlerine bildirilir.	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, posta personeline teslim etmek, birer suretini dosyalamak, emekli keseneklerini süresi içerisinde sisteme girmek.	
Tahakkuk Personeli	Sistem ile Strateji Geliştirme Daire Bşk. emekli kesenek toplamları tutuyor mu? SGK emekli kesenekleri süresi içerisinde sisteme girilir.	Emekli kesenek bilgilerini kontrol etmek, fark var ise bordro düzenlemek.	
Tahakkuk Personeli	Rakamlar tekrar kontrol edilerek fark varsa ek bordro düzenlenir. Sistemden onaylanarak aylık prim bildirgesi alınır. Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir.	Aylık prim bildirgesini onaylayarak çıktısını almak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, bir suretini dosyalamak.	
Tahakkuk Personeli	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır. Sendika aidatları listesi ilgili sendika il ve merkez temsilcilerine yazılı olarak bildirilir.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
MALİ İŞLER
657 SAYILI KANUN MAAŞ FARKLARI İŞ AKIŞI

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		657 Sayılı Kanun
	Madde ve ekleri faaş farkı gerektiren konu ile ilgili onayın geliştiği tarihe kadar olan süre için bordro düzenlenir ve banka listesi hazırlanır		
Tahakkuk Personeli	KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur	Ödeme emri belgelerini düzenlemek, imzaya sunmak	
	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?		
Tahakkuk Personeli	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak ekleri ile birlikte S.G.D.B'na gönderilir.	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ekleri ile birlikte SGDB'na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	E-SGK sistemi üzerinden emekli kesenekleri süresi içerisinde gönderilmesi sağlanır	Emekli keseneklerini iş süresi içinde göndermek.	
Tahakkuk Personeli	Sistemden onaylanarak aylık prim bildirgesi alınır S.G.D.B'na gönderilir.	Aylık prim bildirgelerini almak ve SGDB'na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur	Ödeme emri kesmek imzaya sunmak.	
	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?		
Tahakkuk Personeli	Ödeme emri hazırlanarak ekleri ile birlikte S.G.D.B'na gönderilir	Ödeme emri belgelerini ekleri ile birlikte SGDB'na göndermek, standart dosya düzenine göre dosyalamak.	
	Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
MALİ İŞLER
EK DERS ÜCRETİ İŞ AKIŞI

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		2914 Sayılı Kanun
Bölüm Sekreterlikleri	Akademik Takvime uygun olarak her dönem başında Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından açılan dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.	Yüksek lisans programında o dönem açılan dersleri verecek öğretim elemanlarını Müdürlük makamına sunmak.	
	Ders yükü dağılımı Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.		
Eğitim Öğretim Komisyonu	Her yarıyılın başında haftalık ders programı hazırlanır	Haftalık ders programını hazırlamak.	
Tahakkuk Personeli	Her dönem başında Öğretim Üyelerince hazırlanan ek ders beyannameleri Görevlendirme kararı, zorunlu ders yükü ve aylık "İzin,Rapor ve Görevli Listesine" göre kontrol edilir.	Ek ders beyannamelerini kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	Ek ders beyannameleri yukarıda belirtilen esaslara uygun mu? Düzeltilmesi için ilgili öğretim üyesine gönderilir.	Ek ders beyannamelerini kontrol etmek, varsa hatalı olanları düzeltilmesi üzerine iade etmek.	
Tahakkuk Personeli	İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan ders yüklerine puantaj ve ek ders ücret çizelgesi hazırlanır.		
Tahakkuk Personeli	Basılan bordrolar kontrol edilir. Bordrolar hatasız mı?	Basılan bordroları kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	KBS sisteminde ödeme emri belgesi düzenlenir, onay için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur	Ödeme emri belgesini düzenleyerek imzaya sunmak.	
Tahakkuk Personeli	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ödeme emri belgesi ve ekleri ile birlikte SGDB' na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ MALİ İŞLER FİNAL SINAV ÜCRETİ İŞ AKIŞI		
İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		2914 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	Final ücretleri sınav programı, raporlu, görevli, izinli yazısı kontrol edilerek sınav ücreti puantaj giriş çizelgesi hazırlanır	Sınav beyannamelerini, personel rapor, izin, görev durumunu kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	Hazırlanan çizelge bordro çıkartılır.		
	Basımı yapılan bordrolar doğru mu?		
Tahakkuk Personeli	KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilir harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine onay için imzaya sunulur	Ödeme emri belgelerini kesmek ve imzaya sunmak.	
	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?		
Tahakkuk Personeli	Ekleryle birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak SGDB' na gönderilir.	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ödeme emri belgesi ve ekleryle birlikte SGDB' na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
MALİ İŞLER
DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun 5018 Sayılı Kanun
Satınalma Birimi Personeli	Birimlerden teknik şartnameleri ile birlikte gelen satınalma talepleri toplanarak sınıflandırılır.	Birimlerden satınalma taleplerini almak ve sınıflandırmak, teknik şartnameleri kontrol etmek.	
Satınalma Birimi Personeli	İstekler uygun mu? ödenek yeterli mi? İlgili birime iade edilir. Alınacak malzeme dayanaklı taşınır mı? Döner sermaye alımları dışındaki alımlar Rektörlük Makamına yazı ile bildirilerek dayanaklı taşınırın alınmasını sağlanır.	Genel bütçe ve proje dayanaklı taşınır alımları için Rektörlük Makamına talepte bulunmak, Döner Sermaye alımları için harcama yetkilisinin onayına sunmak.	
Satınalma Birimi Personeli	Onay belgesi düzenlenerek Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.	Satınalma onayını hazırlayarak imzaya sunmak.	
Satınalma Birimi Personeli	Malzeme alımı iptal edilir. Onay belgesi imzalandı mı?	Satınalma onayı harcama yetkilisi tarafından onaylanmamışsa alımı iptal etmek ve ilgili birime bildirmek.	
Satınalma Birimi Personeli	Konu ile ilgili firmalar belirlenerek teknik şartname ile birlikte teklif mektubu gönderilir.	Teklif mektuplarını hazırlamak, ilgili firmalara göndermek, alınan teklifleri değerlendirmek, piyasa araştırma tutanağı düzenlemek.	
Satınalma Birimi Personeli	Teklif mektupları süresi içinde teslim alındı mı? Süresi içinde verilmeyen teklif mektupları değerlendirilmeye alınmaz. Gelen teklifler idari ve teknik açıdan değerlendirilerek piyasa araştırma tutanağı düzenlenir.	Teklif mektuplarını süresi içinde alınıp alınmadığını takip etmek, teklifleri değerlendirmek, uygun olanları belirlemek.	
Satınalma Birimi Personeli	İlgili firma ile sözleşme yapılacak mı? İlgili firmaya sipariş mektubu gönderilir. Firma ile sözleşme yapılarak malzemenin temini sağlanır.	Sipariş mektubunu hazırlamak, ilgili firma ile sözleşme yapmak, malzemenin teminini sağlamak.	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Sipariş iptal edilir. Sipariş teslim edildi mi? Muayene kabul komisyonu kararı olumlu mu? Geçici kabulü yapılan malzeme ilgili firmaya iade edilir.	Muayene kabul komisyonu tutanağı düzenlemek, taşınır işlem fişi düzenlemek, kabulü uygun görünmeyen malzemeyi iade etmek.	
Satınalma Birimi Personeli	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır. Ödeme emri belgesi kesilerek harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler ekinin ödemesi yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilir.	Ödeme emri belgesini hazırlamak ve imzaya sunmak, ödenmek üzere SGDB' na göndermek, tüm evrakların birer suretini standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
MALİ İŞLER
GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU (YURT İÇİ) İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		6245 Sayılı Kanun Merkezi Yönetim Harcama Belge Yönetmeliği
Tahakkuk Personeli	Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve harcama esas belgeleriyle birlikte Tahakkuk Servisine başvurur.	Yolluk için gerekli belgeleri hazırlamak, yolluk bildirimini hazırlayarak ilgili personele imzalatnak.	
Tahakkuk Personeli	Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.	Ödeme emri belgesini hazırlamak, imzaya sunmak.	
	Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri mevzuata uygun mu?		
Tahakkuk Personeli	KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek yolluk bildirimi ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ekleri ile birlikte ödeme emri belgesini SGDB' na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	
Tahakkuk Personeli	Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir		
	Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır		

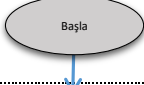
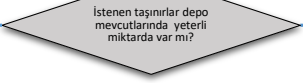
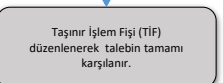
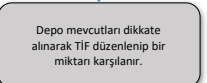
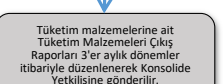
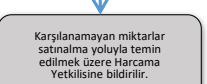
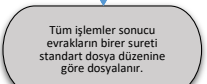
T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
MALİ İŞLER TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ
ZİMMETTEN DÜŞME İŞ AKIŞI

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		4734 Sayılı Kanun
			5018 Sayılı Kanun
			Taşınır Mal Yön.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Birimlerden gelen talepler incelenerek teslim alınacak malzeme kontrol edilir.	Birimlerden gelen iade taleplerini incelemek ve malzemeyi kontrol etmek	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Malzeme eksik veya arızalı olarak mı teslim edilmek isteniyor ?		
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Teknik Komisyon kurularak taşınırın eksikliği veya arızasının kişisel kusurdan kaynaklanıp kaynaklanmadığı hususunda rapor istenir.	Harcama Yetkilisinin talimatı doğrultusunda Teknik Komisyon kurarak üyelere tebliğ etmek. İadesi kabul edilen malzemeleri kayıtlardan düşmek	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Zimmet Fişi (Düşme) düzenlenerek ilgiliye imzalatılıp malzeme ambar kayıtlarına alınır.		
Teknik komisyon	Kusur Kişisel kaynaklı mı?		
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Rayiç bedeli tespit edilmek üzere Değer Tespit Komisyonuna sevk edilir.	Değer Tespit Komisyonuna sunmak	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Malzemenin değeri, tespit edilen rayiç bedel üzerinden ilgiliden tahsil edilmek üzere "Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik" hükümleri uygulanır.	İhmal ve kusurdan kaynaklı eksikliği nedeniyle iade edilen Taşınırın bedelinin tahsili için gerekli yazışma ve işlemleri yapmak	
	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
MALİ İŞLER TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ
ZİMMET VERME İŞ AKIŞI

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		4734 Sayılı Kanun
			5018 Sayılı Kanun
			Taşınır Mal Yön.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Birimlerden gelen Taşınır İstek Belgeleri alınarak incelenir.	Birimlerden gelen istek belgelerini incelemek ve depo mevcutlarıyla karşılaştırmak	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	İstenecek taşınırın depo mevcutlarında yeterli miktarda var mı?	Depo mevcutlarını kontrol etmek	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Zimmet Fişi (Verme) düzenlenerek talep karşılanır.	Karşılama miktarları için Zimmet Fişi düzenlemek, karşılanamayan istekleri ilgili birime bildirmek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Talebin karşılanamadığı ilgili birime bildirilir.		
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Zimmetle verilen taşınırın ait barkotlama işlemi yapılarak Demirbaş Listesi hazırlanıp ilgiliye teslim edilir.	Demirbaş listesini hazırlayarak malzemeyi zimmetle teslim etmek.	
	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

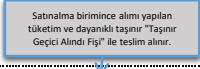
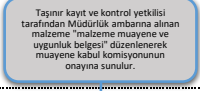
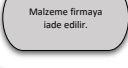
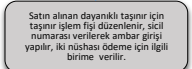
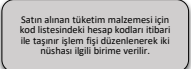
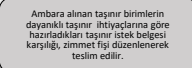
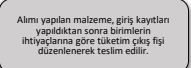
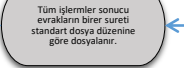
T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
MALİ İŞLER TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ
TÜKETİM ÇIKIŞ İŞ AKIŞI

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			4734 Sayılı Kanun 5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yön.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli		Birimlerden gelen istek belgelerini incelemek ve depo mevcutlarıyla karşılaştırmak	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli		Depo mevcutlarını kontrol etmek	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli		Birimlerin isteklerini belirleyerek depo mevcutlarına göre karşılamak.	
Muhasebe Yetkilisi		3'er aylık dönemler itibarıyla Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporlarını hazırlayarak Konsolide Görevlisine sunmak ve Depo eksikliğini Harcama Yetkilisine bildirmek.	
Muhasebe Yetkilisi			
Muhasebe Yetkilisi		Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
MALİ İŞLER TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ
TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞ AKIŞI

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			4734 Sayılı Kanun
			5018 Sayılı Kanun
			Taşınır Mal Yön.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Başla Sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline göre üç nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir. Bünyesinde kütüphane materyalleri bulunan idareler ilgili cetveli ayrıca düzenlerler.	Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelini düzenlemek	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Düzenlenen cetveller Harcama yetkilisinin onayına sunulur.	Cetvelleri Onaya sunmak	
Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?		
Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisince uygunluğu onaylandı mı? Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.		
Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe yetkilisince uygunluğu onaylanan cetveller harcama yetkilisine geri gönderir.	Kontrol ederek onayladığı belgeleri Harcama Yetkilisine geri göndermek	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Onaylanmış cetvellerin bir nüshası, Sayıştaya belirlenecek sürelerde, yıl sonu sayım tutanağı, sayım ve döküm cetveli ve yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanak ile birlikte Sayıştaya, bir nüshası mali yılı takip eden ay sonuna kadar taşınır konsolide görevlisine gönderilir. Cetvellerin birer nüshası harcama biriminde muhafaza edilir.	Onaylanan belge ve cetvellerin Sayıştay Başkanlığına, Konsolide Görevlisine gönderilmesi ve bir suretinin dosyalanması.	
	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜ MÜDÜRLÜĞÜ
MALİ İŞLER TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ
SATIN ALMA YOLUYLA TAŞINIR ALIMLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			5018 Sayılı Kanun
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli		Satınalınan taşınırın geçici kabulünü yapmak.	Taşınır Mal Yönetmeliği
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli		Geçici kabul yapılan malzemeyi muayene kabul komisyonunun onayına sunmak.	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli		Muayene kabul komisyonu tarafından uygun bulunmayan malzemeyi ilgili firmaya lade etmek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli		Taşınır işlem fişi düzenlemek, ambar girişi yapmak.	
			
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli		Birimlerin taşınır malzeme ihtiyaçlarını karşılamak.	
			
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli		Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
MALİ İŞLER
ÖN ÖDEME (Avans - Kredi) İŞ AKIŞI

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		4734 Sayılı Kanun
			4735 Sayılı Kanun
Satınalma Birimi Personeli	Mali yıl başında Rektörlük Makamı onayı ile Harcama Yetkilisi mutemedi tayin edilir.	Harcama yetkilisi avans mutemedi yazısını yazmak ve onaya sunmak.	5018 Sayılı Kanun
	Her yıl merkezi yönetim bütçe kanununda belirtilen üst sınırlarını aşmamak kaydıyla ivedi ve zorunlu giderler için avans vermek veya kredi açmak sureti ile ön ödeme yapılabilir.		
Satınalma Birimi Personeli	Birimlerin ihtiyaçlarına ilişkin talepleri alınarak incelenir ve bütçe kontrolü yapılır.	Birimlerden gelen talepleri toplayıp acil ve zorunlu alımları tespit ederek bütçedeki ödenek durumunu kontrol etmek.	
Satınalma Birimi Personeli	Talepler içerisinde acil ve zorunlu olan var mı?		
Satınalma Birimi Personeli	Acil olmayan alımlar doğrudan temin yolu ile yapılır.		
Satınalma Birimi Personeli	Birimlerin ve proje yürütücülerini n acil alımları için çekilecek avans miktarı ile ilgili onay belgesi hazırlanıp imzaya sunulur.	Acil ihtiyaçlar için kullanılmak üzere avans işlemlerini başlatmak, onayı hazırlamak ve imzaya sunmak.	
Satınalma Birimi Personeli	Avans ve kredi onaylandı mı?	Onaylanmayan avansı dosyasına kaldırmak.	
Satınalma Birimi Personeli	Evrak dosyasına kaldırılır.		
Satınalma Birimi Personeli	Mutemet tarafından avans veya kredi çekilerek ihtiyacın temini sağlanır.	Harcama belgelerini muhasebe yetkilisine teslim etmek.	
Harcama Yetkilisi Mutemedi	Mutemet ön ödemelerde harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri avansla 1 ay, kredide 3 ay içinde (harcamaların bitiminden itibaren üç gün içerisinde) muhasebe yetkilisine teslim etmek zorundadır.	Harcamalara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri yasal süresi içerisinde muhasebe yetkilisine teslim etmek.	
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Avans ve kredi ile alınan malzemeler taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından kayıt altına alındıktan sonra birime zimmetle teslim edilir	Satın alınan taşınırın teslim alarak ilgili birimlere zimmetle teslim etmek.	
	Muhasebe işlem fişi düzenlenip harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler eklenerek avansın kapatılması için muhasebe yetkilisine teslim edilir.		
	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.		

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
MALİ İŞLER TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ
HİBE YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞ AKIŞI

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			4734 Sayılı Kanun
			5018 Sayılı Kanun
			Taşınır Mal Yön.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Başla Hibe olarak alınacak malzemelerin listesi Rektör veya Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.	Hibe olarak alınacak malzemelerin listesini yaparak Harcama Yetkilisi veya Rektör'ün onayına sunmak	
Rektör veya Harcama Yetkilisi	Hibe alınacak malzemeyi incelemek üzere Harcama Yetkilisi tarafından bir komisyon oluşturularak malzemenin yerinde incelenmesi sağlanır.		
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Komisyon tarafından hazırlanan rapor Rektör veya Harcama Yetkilisine sunulur.	Komisyon raporunun sekreteryaya hizmetini yaparak hazırlanan raporu onaya sunmak	
	Rektör veya Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?		
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Hibe alımından vazgeçildiği ilgili birim/kuruma bildirilir.	Hibe alımından vazgeçildiğine ilişkin yazıyı hazırlayıp imzaya sunarak ilgili birim/kuruma göndermek	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Taşınır İşlem Fişi (Bağış Giriş) düzenlenerek malzeme ambara alınır.	Bağış giriş için Taşınır işlem fişini düzenlemek	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Ambara alınan taşınır isteğe göre ilgili birimlere zimmetle teslim edilir.	Ambara alınan taşınırın kayıt işlemlerini yapmak ve ihtiyacı olan birimlere teslimini sağlamak.	
	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
MALİ İŞLER TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ
DEVİR YOLUYLA MALZEME GİRİŞ İŞ AKIŞI

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			4734 Sayılı Kanun
			5018 Sayılı Kanun
			Taşınır Mal Yön.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Başla Taşınır istek belgesi düzenlenerek malzemenin alınacağı kurum/birime gönderilir.	Harcama Yetkilisinin talimatı üzerine ihtiyaca göre istek belgesi düzenlemek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	İstek kabul edildi mi? Devir yoluyla alın işleminden vazgeçilir	İsteğin kabul edilmediğine ilişkin yazıyı düzenleyerek makamın imzasına sunmak ve ilgili birime göndermek	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Malzemeyi verecek olan kurum/birim tarafından düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzeme ile birlikte imza için birimimize gönderilir.	Devri uygun görülen malzemeyi TİF düzenleyerek ilgili kurum/birime teslim etmek	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Malzeme teslim alındıktan sonra, malzeme ile birlikte gönderilen Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) imzalanıp düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden Kurum/birim tarafından gönderilir.	Devir alınan malzemeyi teslim almak ve buna ilişkin TİF'i düzenleyerek malzemeyi teslim eden kurum/birime göndermek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Devir Giriş yoluyla teslim alınan taşınır gruplarına göre kayda alınır.		
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ
MALİ İŞLER TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ
DEVİR YOLUYLA MALZEME ÇIKIŞ İŞ AKIŞI

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			4734 Sayılı Kanun
			5018 Sayılı Kanun
			Taşınır Mal Yön.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Başla İhtiyacı olan kurum/birimlerden gelen talepler Harcama Yetkilisi tarafından değerlendirilir.	Birim/kurumlardan gelen istekleri tasnif edilerek Harcama Yetkilisine sunmak.	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Talep kabul edildi mi? Talebin kabul edilmediği ilgili kurum/birime yazı ile bildirilir.	İsteğin kabul edilmediğine ilişkin yazıyı düzenleyerek makamın imzasına sunmak ve ilgili birim/kuruma göndermek	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Malzemenin çıkışına ait Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) malzemeyi talep eden kurum/birime malzeme ile birlikte imza için gönderilir.	Devri uygun görülen malzemeyi TİF düzenleyerek ilgili kurum/birime teslim etmek	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Malzemeyi teslim alan kurum/birim tarafından imzalanan Taşınır İşlem Fişi (Devir Çıkış) düzenlenen Taşınır İşlem Fişi (Devir Giriş) ile birlikte malzemeyi teslim eden kurum/birime gönderilir.	Devir edilen malzemeye ilişkin TİF'i düzenleyerek malzemeyi teslim alan kurum/birime göndermek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Devir Çıkış yoluyla teslim edilen taşınırılar kayıtlardan düşülerek TİF'lerin birer sureti Konsolide Yetkilisine gönderilir.	Devredilen taşınırılar kayıtlardan düşmek.	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	