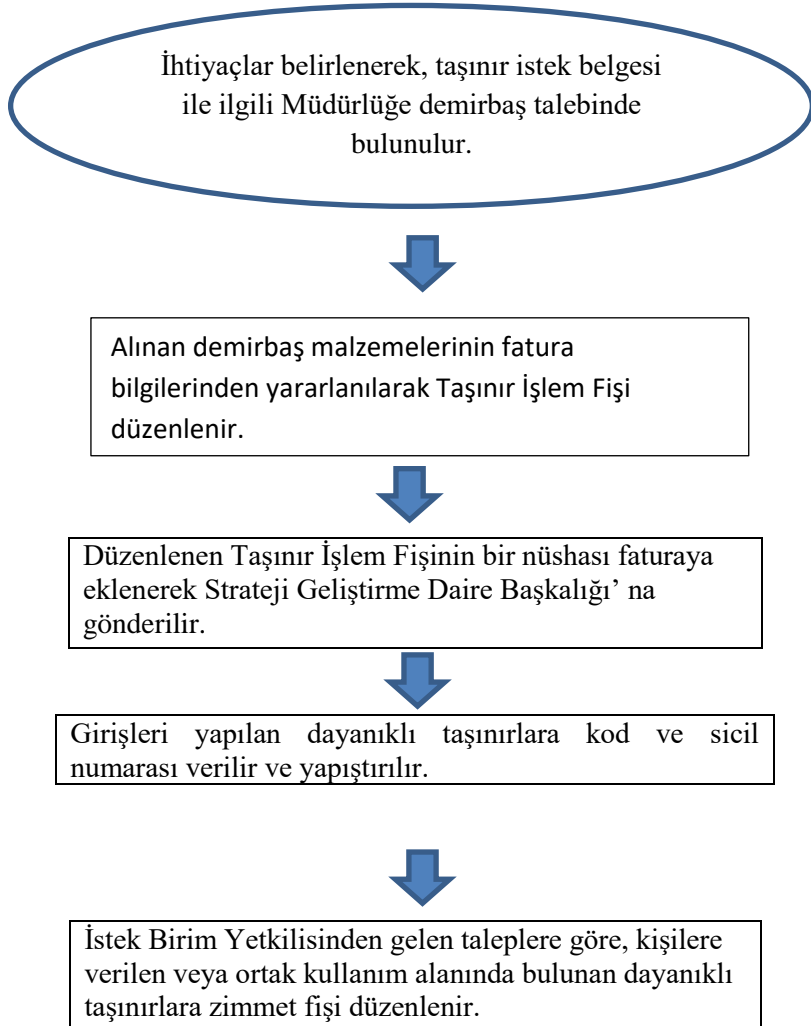




		Eylem Planı No:	3
		İlk Yayın Tarihi:	27.02.2012
		Revizyon Tarihi:	14.12.2018
		Revizyon No:	2
Görev No:	1-		Satın alma ve Tahakkuk Birimi
			Alan ile İlgili Görüş vermek
Yapılan İşin Süresi	1 Hafta		
Sorumlular	İş Akışı		Mevzuat /Açıklamalar
SATINALMA İŞ AKIŞI	<p>İhtiyaca göre İhtiyaç Talep formu ile varsa teknik şartname ve maliyeti etkileyecek diğer unsurlar düzenlenir.</p>		1-Kanunlar 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22. Maddeleri
	<p>Harcama Yetkilisi tarafından doğrudan temin usulü ile alımı yapacak olan görevli ya da görevliler tespit edilir.</p>		2-Yönetmelikler
	<p>Görevli personel tarafından yaklaşık maliyet belirlenir ve onay belgesi düzenlenir.</p>		3-Tebliğler
	<p>Onay belgesinde işin niteliği, miktarı, yaklaşık maliyeti kullanılabilir. Ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans vb. bilgiler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalanır.</p>		4-Yönergeler
	<p>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.</p>		

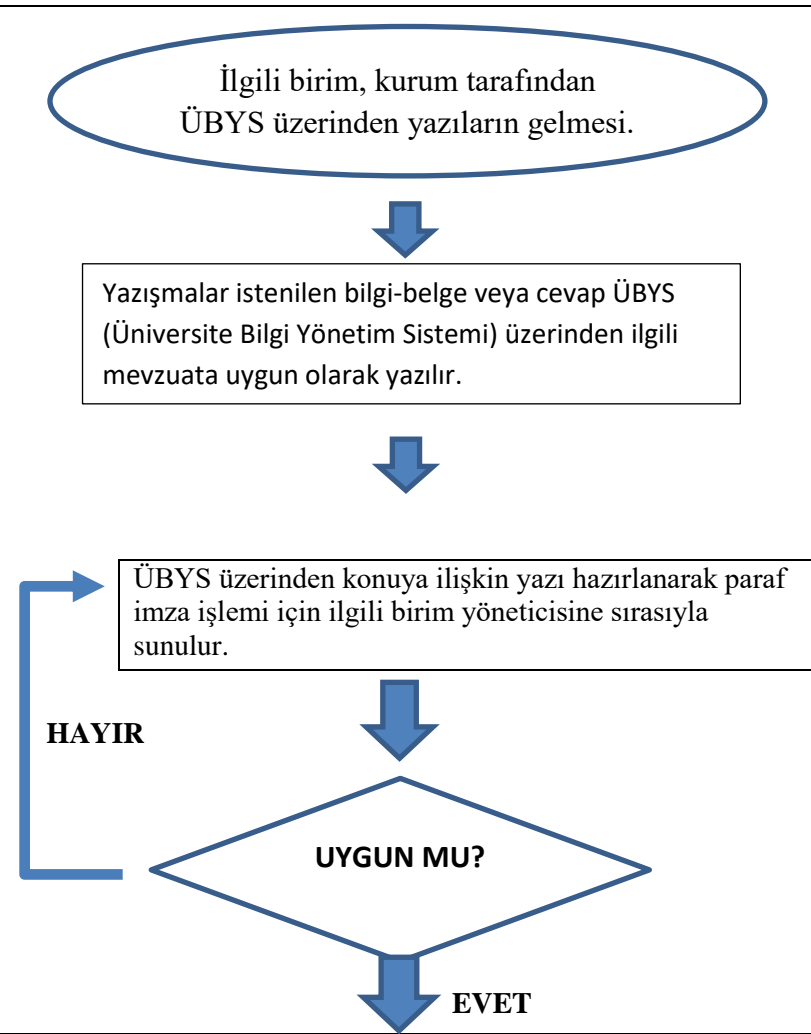
	<p>Mal ve Malzeme alımlarında girişi yapılarak taşınır işlem fişi düzenlenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Görevli personel tarafından, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen tüm belgeler ile birlikte ödeme emri belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine sunulur.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">UYGUN MU?</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: right;">EVET</p> <p style="text-align: left;">HAYIR</p>	
Yüksekokul Sekreteri	<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi tarafından, yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesi onaylanır. Ödeme emri belgesine “kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine sunar.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">UYGUN MU?</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: right;">EVET</p> <p style="text-align: left;">HAYIR</p>	
Müdür	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">UYGUN MU?</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: right;">EVET</p> <p>Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilen belgeler imzalanarak MYS (Merkezi Yönetim Sistemi) üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p>	
Sorumlu Personel	<p>ASİL</p> <p>Sema BİLGİN (Memur)</p>	YEDEK

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ DEVLET KONSERVATUARI MÜDÜRLÜĞÜ	Eylem Planı No:	3
		İlk Yayın Tarihi:	27.02.2012
		Revizyon Tarihi:	14.12.2018
		Revizyon No:	2
Görev No:	2-		
			Alan ile İlgili Görüş vermek
Yapılan İşin Süresi	1 Hafta		
Sorumlular	İş Akışı	Mevzuat /Açıklamalar	
TAŞINIR MAL İŞ AKIŞI	 <p>İhtiyaçlar belirlenerek, taşınır istek belgesi ile ilgili Müdürlüğe demirbaş talebinde bulunulur.</p> <p>Alınan demirbaş malzemelerinin fatura bilgilerinden yararlanılarak Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.</p> <p>Düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası faturaya eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı' na gönderilir.</p> <p>Girişleri yapılan dayanıklı taşınırlara kod ve sicil numarası verilir ve yapıştırılır.</p> <p>İstek Birim Yetkilisinden gelen taleplere göre, kişilere verilen veya ortak kullanım alanında bulunan dayanıklı taşınırlara zimmet fişi düzenlenir.</p>	1-Kanunlar 2- Yönetmelikler Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre yapılır 3-Tebliğler 4-Yönergeler	

	<p style="text-align: center;"></p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Yılsonu hesap kapatma işlemlerinde toplu ambar çıktıları alınır. Hesaplar tutturularak; taşınır kayıt yetkilisi, taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	
Sorumlu Personel	ASİL Sema BİLGİN (Memur)	YEDEK

		Eylem Planı No:	3
		İlk Yayın Tarihi:	27.02.2012
		Revizyon Tarihi:	14.12.2018
		Revizyon No:	2
Görev No:	3-		
			Alanı ile İlgili Görüş vermek
Yapılan İşin Süresi	15 Gün		
Sorumlular	İş Akışı		Mevzuat /Açıklamalar
YOLLUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	<p>Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında gerekli belgeler tamamlanır. (Atama onayı, nakil bildirim, harcama talimatı vb.) Ödeme emrine bağlanır.</p> <p>↓</p> <p>Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında görevlendirme yazısı (Rektörlük oluru), yolluk bildirim, varsa kalınan yer için fatura, ödeme emrine bağlanır.</p> <p>↓</p> <p>Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır.</p> <p>↓</p> <p>UYGUN MU?</p> <p>↓ EVET</p> <p>HAYIR</p>	<p>1-Kanunlar</p> <p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 6245 Harcırah Kanunu vb.</p> <p>2-Yönetmelikler</p> <p>3-Tebliğler</p> <p>4-Yönergeler</p>	
Yükseköğretim Sekreteri			

Müdür	<p>Ödeme emri belgesine “Kontrol edilmiştir ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek Gerçekleştirme Görevlisine sunulur. Gerçekleştirme Görevlisi tarafından evrakların kontrolü yapılarak imzalanır ve harcama yetkilisine</p> <p>HAYIR</p> <p>UYGUN MU?</p> <p>EVET</p> <p>Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek imzalanır. Yolluklar, evrak teslim belgesiyle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’ na gönderilir.</p>	
Sorumlu Personel	ASİL Sema BİLĞİN (Memur)	YEDEK

		Eylem Planı No:	3	
		İlk Yayın Tarihi:	27.02.2012	
		Revizyon Tarihi:	14.12.2018	
		Revizyon No:	2	
Görev No:	4-			
			Alanı ile İlgili Görüş vermek	
Yapılan İşin Süresi	1 Hafta			
Sorumlular	İş Akışı	Mevzuat /Açıklamalar		
YAZIŞMALAR İŞ AKIŞI	 <pre> graph TD A([İlgili birim, kurum tarafından ÜBYS üzerinden yazıların gelmesi.]) --> B[Yazışmalar istenilen bilgi-belge veya cevap ÜBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi) üzerinden ilgili mevzuata uygun olarak yazılır.] B --> C[ÜBYS üzerinden konuya ilişkin yazı hazırlanarak paraf imza işlemi için ilgili birim yöneticisine sırasıyla sunulur.] C --> D{UYGUN MU?} D -- HAYIR --> C D -- EVET --> E[] </pre>	1-Kanunlar		
			2-Yönetmelikler	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
			3-Tebliğler	
			4-Yönergeler	
Yüksekökol Sekreteri				

Müdür	<p>Yüksekokul Sekreteri hazırlanan evrakın kontrolünü yaparak paraflar.</p> <p>HAYIR</p> <p>UYGUN MU?</p> <p>EVET</p> <p>İlgili Birim yöneticisi Müdür evrakın kontrol ederek imzalar.</p>	
Sorumlu Personel	ASİL Sema BİLGİN (Memur)	YEDEK

		Eylem Planı No:	3
		İlk Yayın Tarihi:	27.02.2012
		Revizyon Tarihi:	14.12.2018
		Revizyon No:	2
Görev No:	5-		
			Alanı ile İlgili Görüş vermek
Yapılan İşin Süresi	1 Hafta		
Sorumlular	İş Akışı	Mevzuat /Açıklamalar	
MUHASEBE İŞ AKIŞI	<p>Maaş tahakkuk işlemlerinin başlatılması ilgili programa verilerin girişi, (Maaş Otomasyon Programı, KPHYS sistemi) üzerinden yapılır.</p>	<p>1-Kanunlar 5434 sayılı Kanunun ilgili maddelerine göre -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu -2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu -5510 Sayılı Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uyarınca.</p> <p>2-Yönetmelikler</p> <p>3-Tebliğler</p> <p>4-Yönergeler</p>	
	<p>İdari ve akademik personelin ay içerisinde gelen terfi, işten ayrımına, işe yeni başlama, icra kesintisi vb. bilgi girişleri yapılarak; maaşlar KPHYS sisteminden hesaplanarak bordrolar kontrol edilir. SGK sisteminden emekli keseneklerinin kontrolü yapılarak kesenekler gönderilir.</p>		
	<p>Bilgi Girişleri Doğrumu?</p>		
	<p>Doğru ise; maaş evrakları sistem üzerinden onaylanarak Gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</p>		

Yüksekokul Sekreteri	<p>Gerçekleştirme görevlisi evrakların kontrolünü yaparak KPHYS sistemi üzerinden Harcama Yetkilisine gönderir. Ödeme emri belgesine “kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır.</p>	
Müdür	<p>HAYIR</p> <p>UYGUN MU?</p> <p>EVET</p>	
	<p>Harcama yetkilisi tarafından, yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesi onaylanır. KPHYS sistemi üzerinden Strateji geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p>	
	<p>HAYIR</p> <p>UYGUN MU?</p> <p>EVET</p>	
	<p>Doğruluğu kontrol edilen belgelerden sırası ile Ödeme Emri belgesi, Personel Bildirimi, Emekli Kesenekleri, Banka Listesi, Asgari Geçim İndirimi, Varsa Sendika kesinti listeleri, Bireysel Emeklilik kesinti listeleri ve Birimde kontrol amaçlı kalmak üzere maaş bordro dökümü raporları çıktıları alınır ve ıslak imzalı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	
Sorumlu Personel	ASİL	YEDEK
	Sema BİLGİN (Memur)	