BAŞLAMA

Gelen yazının içeriğine göre gerekli cevabı yazıp metnini hazırlamak

**1. RESMİ YAZIŞMA SÜRECİ**

İlgililerin paraflarını ve imza aşamalarını sağlamak

Giden evrak zimmet defterine kaydedip numara verdikten sonra Genel Evrak bürosuna zimmet karşılığı teslim etmek

# BİTİŞ

.

BAŞLAMA

Mühür talebinde bulunan birimin yazısını teslim almak, mühür bedellerinin ilgili bankalara yatırıldığının kontrolünü yapmak

Mühür yönetmeliği doğrultusunda resmi yazışma metnini hazırlamak

**2. RESMİ MÜHÜR YAPTIRMA SÜRECİ**

Yazının ekine bağlanması gereken ekleri yazıya iliştirmek

ilgililerin paraflarını ve imza aşamalarını sağlamak

giden evrak zimmet defterine kaydedip numara verdikten sonra genel evrak bürosuna zimmet karşılığı teslim etmek

mühür yapılıp geldikten sonra ekleri ile birlikte, ilgili birim yetkililerine imza karşılığı teslim etmek

Mühür teslim alma belgesini Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne geri göndermek

# BİTİŞ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3. MALZEME TALEP ETME SÜRECİ** | **Başlama**  **Ambar kayıtları ile ambar stokları karşılaştırılır.**  **En az 6 aylık ihtiyaç daha önceki ay ve yıllara göre kıyaslanarak tespit edilir.**  **Tespit edilen malzemeler cins, miktar bazında kalemler halinde listelenir.**  **Hazırlanan listeler resmi yazıya eklenir Harcama Yetkilisi ve Satınalma Şubesine bildirilir.**  Bitiş |  |
| **4. MALZEME TESLİM ALMA SÜRECİ** | **Başlama**  **Gelen malzemeler fatura ile karşılaştırılarak muayene kabul komisyonunca kontrolleri yapılır.**  **Hangi depoya istiflenecekse çeşit olarak ayrımları yapılarak yerleştirilir.**  **Fatura ve Muayene Kabul Komisyonun belgesine bağlı olarak TİF düzenlenir.**  **Düzenlenen TİF’in iki nüshası satınalma servisine gönderilir.**  Bitiş |  |

Demirbaş Malzemeler için : ofislerin talepleri incelenir.

Demirbaş malzeme stok durumuna göre talep edilen malzeme tespit edilir. Demirbaş zimmet fişi hazırlanır.

Zimmet fişi teslim alan tarafından imzalanır, malzeme teslim edilir.

Rektörlük dışı birimler için : talepleri incelenir.

**5. MALZEME TESLİM ETME SÜRECİ**

**Başlama**

**Tüketim malzemeleri için : ofislerin talepleri incelenir.**

**ambar durumuna göre talep edilen malzemeler tesbit edilir.**

**Çıkış TİF düzenlenerek malzeme teslim edilir, TİF malzemeyi teslim alan tarafından imzalanır.**

**Demirbaş malzeme stoklarına göre verilecek malzeme tespit edilir.**

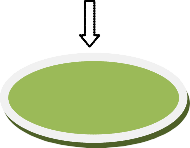
**Taşınır Kayıt Programından Devir çıkış TİF düzenlenerek ilgili birime malzeme ile birlikte gönderilir.**

**İlgili birim tarafından Devir Giriş TİF’i düzenlenerek bir nüshası geri alınır.**

**Belgeler ilgili dosyaya takılır**

**Bitiş**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6. DEMİRBAŞ MALZEMELERİN KAYDEDİLME SÜRECİ** | **Başlama**  **Gelen malzemeler fatura ile karşılaştırılarak muayene kabul komisyonunca kontrolleri yapılır.**  **Hangi depoya istiflenecekse çeşit olarak ayrımları yapılarak yerleştirilir.**  **Fatura ve Muayene Kabul Komisyon belgesine bağlı olarak TİF düzenlenir.**  **Düzenlenen TİF’in iki nüshası satınalma servisine gönderilir.**  **Bitiş** |  |
| **7. TÜKETİM MALZEMELERİNİN KAYDEDİLME SÜRECİ** | Başlama  **Gelen malzemeler fatura ile karşılaştırılarak muayene kabul komisyonunca kontrolleri yapılır.**  **Hangi depoya istiflenecekse çeşit olarak ayrımları yapılarak yerleştirilir.**  **Fatura ve Muayene Kabul Komisyon belgesine bağlı olarak TİF düzenlenir.**  **Düzenlenen TİF’in iki nüshası satınalma servisine gönderilir.**  **Bitiş** |  |



Başlama

Yönetmelik gereği taşınır sayımları yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda yapılır.

ofis büro malzemeleri ile zimmet fişleri karşılaştırılır.

Noksan veya fazla malzeme varsa tespit edilir.

Demirbaş sayım listeleri ve buna bağlı olarak icmal listeleri hazırlanır.

Ekonomik ömrünü dolduran veya kırılan malzemeler kayıttan düşülür.

**8. MALZEME SAYIM İŞLEMİ SÜRECİ**

Teknik malzemeler heyet tarafından kullanılamaz raporu tutulduktan sonra müzekkereye bağlanır.

İlgili evraklar komisyonca imzalanır.

Tüketim malzemeleri listesi tanzim edilir

Dönem içinde alınan ve tüketilenler ile gelecek döneme devredilenler tespit edilir.

Bütün belgeler üçer nüsha hazırlanır, birinci nüshalar Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere dosyalanır, ikinci nüshaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir üçüncü nüshaları arşivde saklanır.

Bitiş



Başlama

Hurdaya ayrılacak malzeme için üst yöneticiden olur alınarak komisyon oluşturulur

Komisyon malzemelerin durumunu tespit eder.

Hurdaya ayrılan malzemeler bir yere toplanır MKE Kurumuna resmi yazıyla bildirilir.

**9. HURDA MALZEME TESBİT VE TESLİM SÜRECİ**

Taşınır programından Hurdaya Ayırma Çıkış TİF’i ve Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı düzenlenir.

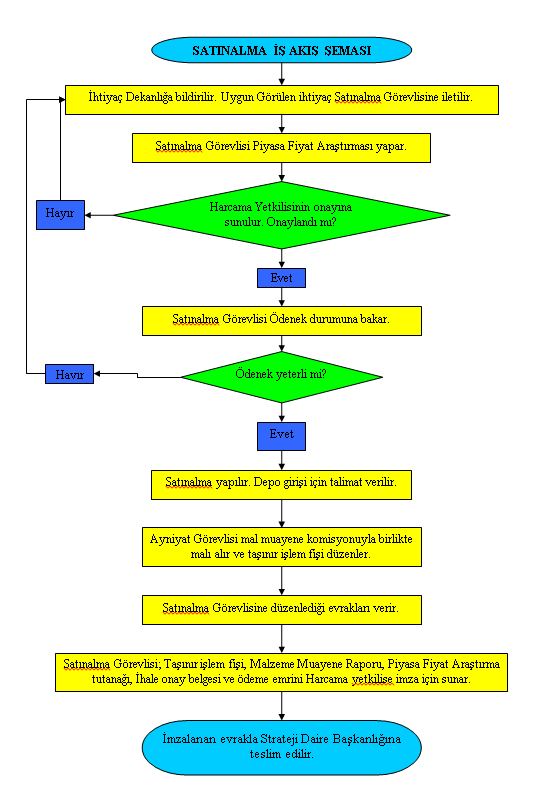
MKE Kurumundan gelen görevliye teslim edilen malzemelerin karşılığında kartela ve teslim tutanağı alınır. programından Hurdaya Ayırma Çıkış TİF’i ve Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı düzenlenir.

Düzenlenen belgelere tartı kartelası ve teslim tutanağı eklenir.

Düzenlenen Çıkış TİF’i Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek Muhasebe kayıtlarımızdan çıkarılması sağlanır.

İlgili evraklar dosyaya takılarak arşivde saklanır.

Bitiş



KATKI PAYI İADESİ

Üniversite katkı payını yanlış yatıran veya kendisine katkı kredisi çıkan öğrenci kendi Fakülte/Yüksekokuluna dilekçe ve ekinde yatırdığı paranın dekontu ile iade işlemi için başvurur.

Öğrencinin Fakülte/Yüksekokulu Dekanlığı/Müdürlüğü söz konusu dilekçe ve eki ile beraber Katkı İade listesi ve Banka Listesi hazırlayarak Öğrenci İşlerine gönderir.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca ilgili başvuru evraklarının ve öğrenci bilgilerinin doğruluğu kontrol edilir.

Bilgi ve belgeler doğru ise söz konusu belgeler Düzeltme ve İade belgesi hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

STAJ PRİMİ ÖDEMELERİ

Zorunlu Staj uygulamasına gidilen Fakülte ve Yüksekokul öğrencilerinin sigorta prim tahakkukları ilgili Bölüm Sekreterlerince yapılır.

Prim Tahakkuk Belgesi ve Hizmet Listesi ekinde öğrencinin staj evrakları üst yazıya bağlanarak Sağlık Kültür ve Spor Dairesine gönderilir.

Bilgi ve belgeler SKS personelince incelenerek, doğru olması durumunda harcama talimatı hazırlanır. Ödeme emri belgesine bağlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilir.

KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ ALIMI VE ÇALIŞTIRMA

Üniversitenin tüm öğrencilerce görülebilir muhtelif alanlarına Kısmi Zamanlı Çalıştırılacak Öğrenci Alımı yapılacağına dair ilanlar asılır. Kısmi zamanlı çalışacak öğrenci kontenjanları Rektörlük Makamının onaya sunulur.

Çalışmak isteyen ve belirtilen koşulları sağlayan öğrenciler, öğrenim gördükleri yerden temin ederek veya WEB ‘de yayınlanan “Kısmi Zamanlı Statüde Çalışacak Öğrenci İş Başvuru Formu” doldurarak öğrenim gördükleri Fakülteye başvuru yaparlar.

Başvurular; ilgili Yönerge şartlarını taşıyıp taşımadıkları, maddi durumları,çalıştırılacakları işe beceri ve yetenekleri açısından uygunlukları,haftalık ders programının çalışacakları işe uygunluğu gibi hususlar yönünden Fakültede oluşturulan Kısmi Zamanlı Çalışacak Öğrencileri Belirleme Komisyonunca kontrol edilir. Komisyonca, belirtilen kontenjan kadar Kısmi Zamanlı çalışacak asıl ve yedek isim listesi belirlenir.

Seçilen öğrencilerden 1 adet fotoğraf, Nüfus Cüzdanı Fotokopisi, Hesap Numarası,Öğrenci Belgesi,Sağlık Raporu ve Adli Sicil Kaydı istenir. Liste, işe başlamak için gerekli belgelerle beraber Sağlık Kültür Daire Başkanlığına gönderilir.

İdarece istenen evrakları getiren öğrencilerin SGK girişleri yapılır. İşe girişi yapılan öğrencilerin çalışma kayıtlarının tutulabilmesi için çalıştıkları birimlere “Günlük Devam Çizelgesi” dağıtılır.

Birimler önceki ayın 15 i ile içinde bulunulan ayın 14. günü arasını bir ay olarak kabul edip Kısmi Zamanlı Öğrenci Aylık Çalışma Puantaj Çizelgesi hazırlayarak her ayın 14’üne kadar Daire Başkanlığımıza teslim ederler.

Puantaj kayıtları esas alınarak çalışan öğrencilerin bordroları oluşturulur. Puantaj ve bordro ile beraber çalışan öğrenci listesi, banka listesi hazırlanarak Ödeme Emri Belgesine bağlanarak Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir. Her ayın 7’sine kadar e- bildirge üzerinden sgk bildirimleri yapılır.

**HAKEDİŞ ÖDEMELERİ**

Ay sonundan teslim alınan fişlerin tutanakları esas alınarak Merkez öğrenci ve personel, İlçeler öğrenci ve personel yemek sayıları listesi hazırlanıp imzaya sunulur. Bu listelere istinaden firma tarafında dört adet fatura kesilir.

İlçelerden gönderilen öğrenci ve personel fişlerine istinaden bankaya yatırılan ücretin dekontları kontrol edilir.

Merkez ve İlçelerden gönderilen yemekhane ortak giderler evraklarına istinaden ortak gider tabloları hazırlanıp imzaya sunulur.

Merkez öğrenci ve personel, İlçeler öğrenci ve personel yemek bedellerine istinaden Hizmet İşleri Kabul Tutanağı ve Hizmet İşleri Kabul teklif belgeleri hazırlanır.Komisyondaki kişilere imzaya gönderilir ve Yüklenici firma tarafındanda imzalanır.

Bu bilgiler doğrultusunda hesaplamalar yapılarak hakediş raporları hazırlanır, imzaya gönderilir. Firmadan SGK e-borcu yoktur belgesi, vergi borcunun olup olmadığına dair belge, yemekhane personeli bordroları istenir. Merkez öğrenci-İlçeler öğrenci faturalarına istinaden tahakkuk belgesi kesilip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilir.

Merkez-personel ve İlçeler personel faturası, hakediş evrakları, vergi borcu olup olmadığına dair belge ile birlikte ödeme emri belgesi kesilmesi için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’na gönderilir.

**GEÇİCİ İŞÇİ ÇALIŞTIRMA**

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde çalışan vizeli ve daimi işçilere ait maaş bordroları düzenlenir . Banka listeleri ve ödeme emri belgesi hazırlanarak Strateji Daire Başkalığına gönderilir.

Vizeli ve daimi işçilerin her ay yemek ücreti hesaplanır. Aldıkları izin gün sayısı , aylık yemek gün sayısı üzerinden düşülerek hesaplanır

Her yılın başında asgari ücret brüt tutarı değişir. İşçilerin medeni hali, çocuk sayısı ve eşinin çalışıp çalışmama durumu göz önüne alınarak belirlenen katsayılar üzerinden hesaplama yapılır ve işçinin asgari geçim indirimi tutarı belirlenir.

Yıl içinde vizeli ve daimi işçilere toplu iş sözleşmelerinden doğan ilave tediye ve akdi ikramiyeleri ödenir. Bunun için bordroları yapılıp banka listeleri ve ödeme emri belgesi hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.

Vizeli ve Daimi işçiler yeni toplu iş sözleşmesi ya da bireysel sözleşme yaptıkları takdirde yeni oranlar üzerinden geçmişe dönük maaş farkları yapılır.

Her ayın 7 sine kadar Vizeli ve Daimi işçilerin E-bildirge üzerinden sgk bildirimleri yapılır.

# **BİRİMDE YAPILAN DİĞER İŞLER**

* Doğrudan temin alımina istinaden kesilen faturaların kdv hariç tutarlarının internet ortamında EKAP programına aylık olarak işlenmesi
* Telefon Fatura ödemelerinin yapılması
* Dosyaların arşivlenmesi ve listelerinin oluşturulması
* Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı Bütçesinin hazırlanması
* Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı’ndaki Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına ait ödeneklerin ,gelirlerin ve harcamaların takibi ve mutabakatı
* Satın alma Şube Müdürlüğünden gelen satın alımı yapılmış harcamaların ödeme evraklarının muhasebeleştirilmesi ve evrakların düzenli olarak ve doğru bir şekilde Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesini sağlamak

**TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ**

**Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri Görev ve Sorumlulukları**

Daire Başkanlığımıza ait Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi 1 (Bir) Taşınır Kayıt ve Kontrol Görevlisi ve 1 (Bir) Yardımcısı olmak üzere 2 (iki) kişiden oluşmaktadır. Taşınır ve Kayıt ve Kontrol Görevlisi olarak görevlerimiz aşağıdaki maddelerden oluşmakta ve tarafımızdan yürütülmektedir.

1) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

4) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

5) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

6) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek

7) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

8) Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.

 **Ayrıca, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri;**

  Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.

 Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.