

T.C.

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞI**

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

**MAAŞ ÖDEMELERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İŞLEM BASAMAKLARI



BAŞLAMA



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN GELEN TERFİ VE İNTİBAK YAZILARINA GÖRE
KBS SİSTEMİNDEN BÜTÜN BİLGİLER GİRİLİR.



BİLGİLER GİRİLDİKTEN SONRA MAAŞ HESAPLATILIR VE SİSTEM ÜZERİNDEN
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE HAVALİ EDİLİR.



GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ BİLGİ GİRİŞLERİNDE HATA OLUP OLMADIĞINI KONTROL EDER.
HATA YOKSA HARCAMA YETKİLİSİNE HAVALİ EDER.



HARCAMA YETKİLİSİ SİSTEM ÜZERİNDEN ONAYLADIKTAN SONRA BÜTÜN MAAŞ
EVRAKLARINDAN DÖKÜM ALINIR. ÖDEME EMRİ VE MAAŞ EKLERİ GERÇEKLEŞTİRME
GÖREVLİSİNE İMZALATILIR.



HARCAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN DA İMZALANDIKTAN SONRA BİR NÜSHASI STRATEJİ
GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLİR. BİR NÜSHASIDA PERSONEL MAAŞLARI
DOSYASINA KOYULUR.



PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI TARAFINDAN GELEN TERFİ VE İNTİBAK YAZILARINA GÖRE
HİTAP PROGRAMINA BÜTÜN BİLGİLER GİRİLİR.

**EMEKLİ KESENEKLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İŞLEM BASAMAKLARI



BAŞLAMA



MAAŞLARIN HAZIRLANMASI İLE BİRLİKTE PERSONEL AYLIK EMEKLİ KESENEKLERİ, KESENEK BİLGİ SİSTEMİNE GİRİLEREK BİLDİRİMİ YAPILIR.



MAAŞ ÖDEME EMRİ BELGESİNDEN TUTARLAR KONTROL EDİLİR. HATA OLMASI DURUMUNDA ÖDEME EMRİ KESENEK FORMUNDAN FAZLA İSE KESENEK SİSTEMİNDE ORANLAR DÜZELTİLİR; KESENEK FORMU ÖDEME EMRİNDEN FAZLA İSE FARK KİŞİDEN TAHSİL EDİLİR. HATA OLMAMASI HALİNDE İKİ (2) NÜSHA DÜZENLENİR HARCAMA YETKİLİSİNE İMZALATILIR.



2. NÜSHA ÖDEME BELGELERİ EKİNDE PERSONEL MAAŞLARI DOSYASINDA ARŞİVLERNİR.



GEREKLİ ÖDEMELERİN YAPILIP YAPILMADIĞI SGK KESENEK BİLGİ SİSTEMİNDEN TAKİP EDİLİR

**ARAZİ TAZMİNATLARI
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İŞLEM BASAMAKLARI



BAŞLAMA



MALİ YILBAŞI İTİBARIYLA 160 SERİ NOLU DEVLET MEMURLARI KANUNU GENEL TEBLİĞİ'NE AİT II SAYILI CETVELİN (E) TEKNİK HİZMETLER BÖLÜMÜNÜN 6. SIRASINA GÖRE TEKNİK HİZMETLER SINIFINA AİT KADROLARDA BULUNAN VE AÇIK ÇALIŞMA MAHALLERİNDE FİİLEN ÇALIŞANLARIN LİSTESİ HAZIRLANIR VE HARCAMA YETKİLİSİNE İMZALATILIR. LİSTE EKİNE KOYULARAK REKTÖRLÜK OLURU ALINIR.



ÜÇER AYLIK DÖNEMLER HALİNDE (YILDA 4DÖRT (4) DEFA) PERSONELLERİN PUANTAJLARINA VE MAAŞ KATSAYISINA GÖRE ÖDEME CETVELİ OLUŞTURULUR. ÇEŞİTLİ ÖDEMELER BORDROSU VE BANKA LİSTESİ OLUŞTURULUR.



ÖDEME EMRİ BELGESİ OLUŞTURULARAK EKİNE BANKA LİSTESİ, ÇEŞİTLİ ÖDEMELER BORDROSU, ÖDEME CETVELİ, PUANTAJLAR, REKTÖRLÜK OLURU KOYULUR.



GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ EVRAKLARIN MEVZUATA UYGUNLUĞUNU, PUANTAJLARDA VE TUTARLARDA HATA OLUP OLMADIĞINI KONTROL EDER. HATA YOK İSE ÖDEME EMRİ BELGESİNİ İMZALAYARAK HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDERİR.



ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKLERİ HARCAMA YETKİLİS TARAFINDAN ONAYLANIR.



EVRAKLAR ÖDEME YAPILMAK ÜZERE STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR. TESLİM EDİLEN EVRAKLARDAN BİRER NÜSHASI ARAZİ TAZMİNATLARI DOSYASINDA MUHAFAZA EDİLİR.

**YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İŞLEM BASAMAKLARI



BAŞLAMA



GÖREV BELLİ OLDUKTAN SONRA REKTÖRLÜK OLURU AILINIR YA DA BAŞKA BİRİMCE ALINMIŞ İSE OLUR İLGİLİ BİRİME GÖNDERİLİR.



GÖREV İFA EDİLİR.



YURT İÇİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ BELGESİ DÜZENLENİR. DÜZENLEMEDE KİŞİNİN SEYAHAT GRAFİĞİ, GÖREV İFA TARİHİ, DERECE VE EK GÖSTERGE DURUMUNA GÖRE İSE GÜNDELİK HESABI GİBİ VERİLER DİKKATE ALINIR. BİLDİRİM FORMU BİLDİRİM SAHİBİ VE HARCAMA YETLİSİ TARAFINDAN İMZALANIR.



ÖDEME EMRİ BELGESİ OLUŞTURULUR. YOLLUK BİLDİRİM FORMU, GÖREVLENDİRME OLURU, KATILIM BELGESİ, KONAKLAMA FATURASI VE BİLET VARSA ÖDEME EMRİ BELGESİNİN EKİNE TAKILARAK GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE VE HARCAMA YETKİLİSİNE İMZALATILIR.



EVRAKLAR ÖDEME YAPILMAK ÜZERE STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR. TESLİM EDİLEN EVRAKLARDAN BİRER NÜSHASI YOLLUKLAR DOSYASINDA MUHAFAZA EDİLİR.

SATIN ALMA İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞLEM BASAMAKLARI



BAŞLAMA



4734 SAYILI KANUNUN 22.MADDESİNİN d BENDİ UYARINCA YAPILACAK OLAN ALIMLAR BELİRLENİR. ALIMIN BÜTÇE KALEMİ BELİRLENİR VE ÖDENEĞİNİN OLUP OLMADIĞINA BAKILIR. ÖDENEK YOKSA ÖDENEK AKTARIMI YA DA ÖDENEK İSTENİR.



HARCAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN PİYASA ARAŞTIRMASI YAPACAK PERSONELLER BELİRLENİR. FİRMALAR TARAFINDAN SUNULAN TEKLİF MEKTUPLARI DOĞRULTUSUNDA YAKLAŞIK MALİYET OLUŞTURULUR. YAKLAŞIK MALİYET TUTARINA GÖRE SATIN ALMA KOMİSYONUNA YAZI YAZILIR. SATIN ALMA KOMİSYONU MALZEMENİN ALINMASINI İŞİN YAPILMASINI UYGUN BULMASI HALİNDE;



ONAY BELGESİ DÜZENLENİR. BU BELGEDE İŞİN TANIMI NİTELİĞİ İŞİN MİKTARI KULLANILABİLİR ÖDENEK MİKTARI, BÜTÇE TERTİBİ BELİRTİLİR. SATIN ALMA İŞLEMİ İLE İLGİLİ AÇIKLAMA YAPILIRI VE PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI YAPACAK PERSONELLERİN ADI SOYADI VE UNVANI YAZILIR. ONAY BELGESİ GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ VE HARCAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN İMZALANIR.



PİYASA ARAŞTIRMASI YAPMAKLA GÖREVLİ PERSONELLERİN FİRMALARIN TEKLİFLERİNİ DEĞERLENDİRİLEREK EN UYGUN TEKLİFİ BELİRLEMELERİ İLE PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI TUTANAĞI OLUŞTURULUR. GÖREVLİ PERSONELLERCE İMZALANIR.



BAKIM-ONARIM İŞLERİ DOĞRULTUSUNDA SÖZLEŞME HAZIRLANARAK İŞ YAPTIRILIR.



GÖREVLİ PERSONELLERCE İŞİN BİTİMİNDE, MALZEME TESLİMİNDE EKSİK, HATA VE KUSURUN OLMADIĞI ANLAŞILDIĞINDA MUAYENE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞI DÜZENLENİR. TUTANAK GÖREVLİ PERSONELLERCE İMZALANIR.



MALZEME ALIMLARINDA MALZEMELERDE EKSİK, HATA VE KUSUR YOKSA TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİNCE TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLENİR VE İMZALAR.



SATIN ALMA İLE İLGİLİ FATURA, ONAY BELGESİ, YAKLAŞIK MALİYET, PİYAT FİYAT ARAŞTIRMASI, MUAYENE KABUL KOMİSYONU TUTANAĞI, SÖZLEŞME, TAŞINIR İŞLEM FİŞİ, VERGİ BORCU YOKTUR KAĞIDI, STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞININ DİLEKÇESİ GİBİ TÜM BELGELER YÖNETLİĞEUYGUN OLARAK DÜZENLENİR.



ALIMLA İLGİLİ ÖDEME EMRİ BELGESİ DÜZENLENEREK İLGİLİ BELGELER İLE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE GÖNDERİLİR. GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ GERÇEKLEŞEN İŞ VE İŞLEMLERLE İLGİLİ TÜM EVRAKLARIN MEVZUATA UYGUNLUĞUNU, MADDİ HATA OLUP OLMADIĞINI KONTROL EDER VE HATA YOK İSE ÖDEME EMRİ BELGESİNİ İMZALAYARAK HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDERİR.



ÖDEME EMRİ BELGESİ VE EKLERİ HARCAMA YETKİLİS TARAFINDAN ONAYLANIR. EVRAKLAR ÖDEME YAPILMAK ÜZERE STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR. TESLİM EDİLEN EVRAKLARDAN BİRER NÜSHASI DOĞRUDAN TEMİN DOSYASINA TAKILIR.

**İHALE USULÜYLE YAPILAN İŞLER
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İŞLEM BASAMAKLARI



BAŞLAMA



İHTİYACIN BELİRLENMESİ VE TEKNİK PERSONELLERCE YAKLAŞIK MALİYET DOSYASININ HAZIRLANMASI.



REKTÖRLÜK OLURUNUN ALINMASI. YAKLAŞIK MALİYET VE ONAY BELGESİNİN HAZIRLANMASI.



İHALENİN EKAP'A YÜKLENMESİ. KİK İLAN BEDELİNİN YATIRILMASI.



İHALE İLANININ BASIN İLAN SİSTEMİNE GİRİLMESİ



EMNİYET TEDBİRİ YAZISININ KİLİS VALİLİĞİ'NE GÖNDERİLMESİ.



İHALENİN YAYINLANDIĞI GAZETENİN ÖDEMESİNİN YAPILMASI.



İHALE KOMİSYONUNUN OLUŞTURULMASI VE GÖREVLİLERE DUYURULMASI.



İHALENİN YAPILMASI VE SONUÇLANDIRILMASI. KESİNLEŞEN İHALE KARARININ FİRMALARA BİLDİRİLMESİ.



ÖN MALİ KONTROL DOSYASININ ÜST YAZIYLA BİRLİKTE STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLMESİ.



SÖZLEŞMEYE DAVET YAZISININ YÜKLENİCİYE GÖNDERİLMESİ.



KONTROL TEŞKİLATININ OLUŞTURULMASI. YER TESLİMİNİN YAPILARAK İŞE BAŞLANMASI. YER TESLİMİNİN SGK'YA BİLDİRİLMESİ.



İŞİN DEVAMI SIRASINDA YÜKLENİCİ İLE GEREKLİ YAZIŞMALARIN YAPILMASI.



İŞ TAMAMLANDIĞINDA İŞE GEÇİCİ VE KESİN KABULLERİN YAPILMASI.