KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

SÜREÇ YONETİMİ EL KİTABI (V1.0)



www.kilis.edu.tr

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Gelen Evrak İş Akış Şeması

1. Evrak Girişi
Evrak fiziksel olarak ya da dijital (e-posta, e-imza, EBYS vb.) ortamda kuruma ulaşır.

2. Evrak Kaydı
Evrak, gelen evrak defteri veya elektronik belge yönetim sistemine (EBYS) kaydedilir. Evraka bir kayıt numarası verilir.

3. Ön İnceleme ve Sınıflandırma
İdari işler birimi tarafından evrak içeriği incelenir.
Evrak türüne göre sınıflandırılır: Fatura, Resmi yazı, Talep yazısı, Sözleşme vb.

4. İlgili Birime Yönlendirme
Evrak konusu doğrultusunda ilgili departmana (Mali İşler, Satın Alma, İnsan Kaynakları vb.) iletilir.

5. İşleme Alınması
İlgili birim evrak üzerindeki işlemleri başlatır: Fatura ise kontrol ve ödeme süreci başlatılır. Resmi yazı ise yanıt hazırlanır. Sözleşme ise hukuki değerlendirme yapılır.

6. Onay Süreci (Gerekiyorsa)
Gerekli durumlarda evrak işlem için yöneticiden/yetkiliden onay alınır.

7. Evrakın Sonuçlandırılması
İşlemi tamamlanan evrak, sonucu ile birlikte evrak sistemine işlenir.

8. Arşivleme
Evrak dijital veya fiziksel olarak arşivlenir.
Arşiv bilgileri sisteme girilir (erişim, saklama süresi, kodlama vs.)

Süreç Sonu
Evrak ilgili işlemle tamamlanmış ve güvenli şekilde saklanmıştır.

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Giden Evrak İş Akış Şeması

1. Evrak Hazırlığı
İlgili birim (Mali İşler, Satın Alma, İK vb.) tarafından evrak düzenlenir:
Resmi yazı, Sözleşme, Rapor, Teklif mektubu vb.

2. Evrakın Kontrolü ve Ön İnceleme
Yazım kuralları ve içerik doğruluğu kontrol edilir.
Ek belge ve imzaların tamlığı denetlenir.

3. Onay Süreci (Gerekiyorsa)
Yöneticiden veya yetkili kişiden onay (e-imza) alınır.

4. Evrakın Kayıt Altına Alınması
EBYS veya giden evrak defterine kayıt yapılır.
Evraka giden evrak numarası verilir.

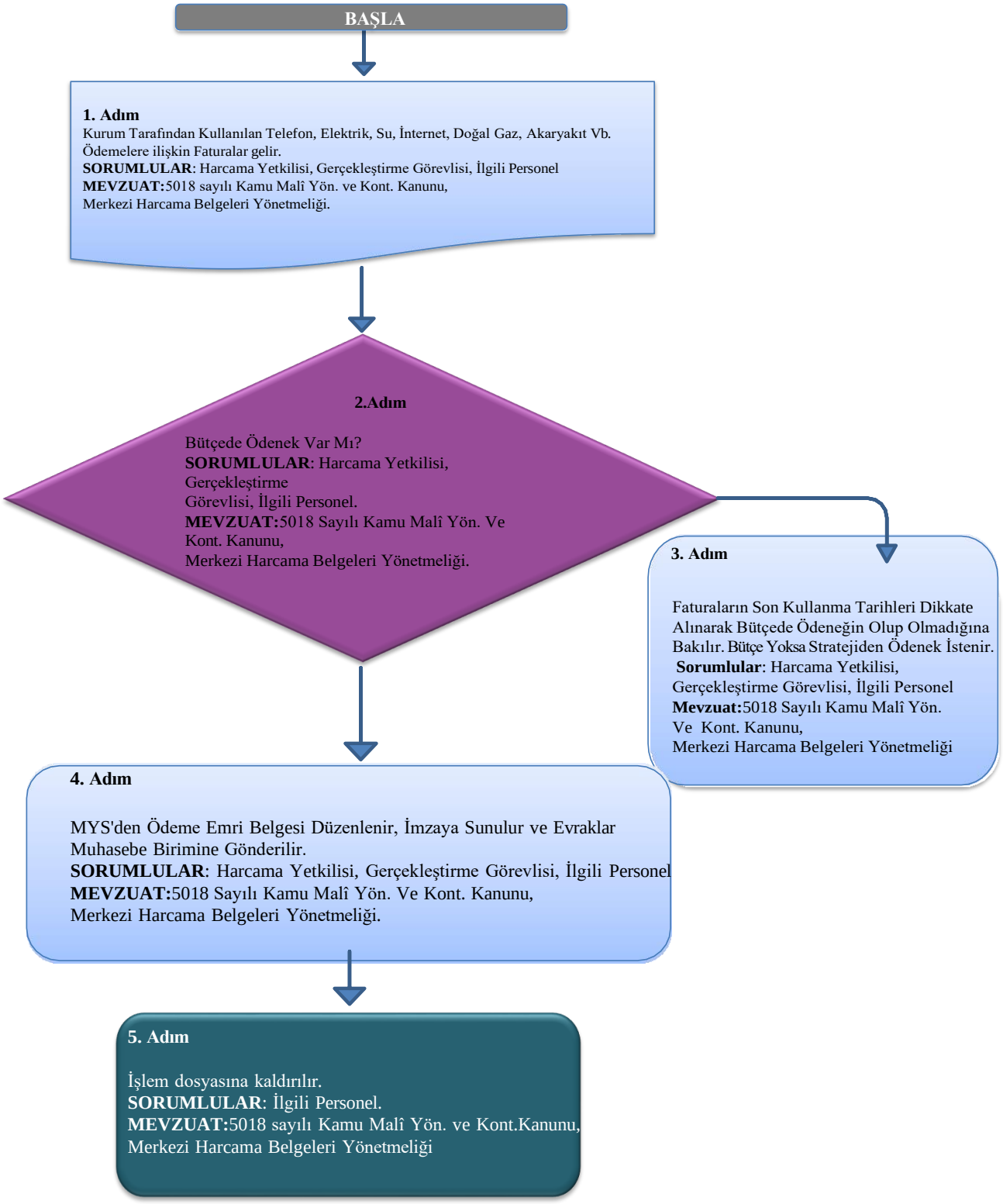
5. Evrakın İlgili Tarafa Gönderilmesi
Gönderim yöntemine göre işlem yapılır:
1- KEP (Kayıtlı Elektronik Posta) 2- E-posta (resmi hesap) 3- Elden teslim 4- Posta/Kargo

6. Gönderi Bilgilerinin Sistem Üzerinden Takibi
Gönderi durumu izlenir (teslim alındı mı, iade oldu mu?).
Teslim belgesi/dökümü sisteme eklenir.

7. Nüshaların Arşivlenmesi
Evrakın bir kopyası fiziksel veya dijital olarak arşivlenir.
Saklama süresi, erişim yetkisi ve kodlamalar sisteme girilir.

Süreç Sonu
Evrak resmen gönderilmiş, kayıt altına alınmış ve güvenli şekilde arşivlenmiştir.

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
ELEKTRİK, DOĞALGAZ, SU, TELEFON, İNTERNET VE AKARYAKIT FATURALARI ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI



T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	**1.** Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi Gazetede yayımlanan Devlet İhale Genelgesi
	2. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi
	3.
	4.
Yapılan İşin Süresi:	7-10 iş günü

Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur	Birimlerden Talep Yazısı gelir. Talep değerlendirilmesi yapılır. → Talep edilen istek ambarda var mı? → EVET → Harcama yetkilisinin onayı ile istek karşılanır. / HAYIR	Birimler, satın alma istek yazıları ile birlikte; Olur, Teknik Şartname çalışmaları ve varsa malzemenin numunesi gönderirler.Gelen satın alma istek yazıları ve ekleri mevzuata uygunluk (4734/22 maddesine göre alım yapılıp yapılamayacağına karar verilir) ve bütçe olanakları açısından incelenir, ambardan karşılayabiliyor mu bakılır. Ambarda varsa Harcama Yetkilisinin onayı ile istek karşılanır.
İlgili Satınalma Görevlisi	Ödenek kontrolü yapılır.	Yapılacak olan alım ile ilgili bütçe de ödenek olup olmadığı kontrol edilir.
İlgili Satınalma Görevlisi	Piyasa Fiyat araştırması yapacak peronel görevlendirilerek Piyasa Fiyat araştırması yapılır.Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanır.	Harcama yetkilisinin onayı ile piyasa fiyat araştırma yetkilileri belirlenerek personel tarafından piyasa fiyat araştırması yapılır.
İlgili Satınalma Görevlisi	Yaklaşık Maliyet Cetveli oluşturulur.	En az 3 firmadan yapılan piyasa fiyat araştırmasına göre yaklaşık maliyet belirlenir.
İlgili Satınalma Görevlisi	Onay Belgesi düzenlenir.	Onay belgesinde; İşin tanımı, işin niteliği, işin miktarı, yaklaşık maliyet, kullanılabilir ödenek, bütçe tertibi, avans verilecekse şartları, uygulanılacak usul, verilecekse fiyat farkı ve doğrudan temin için görevlendirilen personel'in bulunması gerekmektedir.
İlgili Satınalma Görevlisi	En düşük fiyat veren firmadan alım yapılır. → Mal veye hizmet uygun mu? → HAYIR → Hizmetin veya Malların uygun olanın sağlanması için gerekli işlem yapılır. / EVET	En düşük teklifi veren firma belirlenerek muayene ve kabul komisyonu tarafından mallar kontrol edilir.
İlgili Satınalma Görevlisi	Muayene kabul komisyonu tarafından malzemeler teslim alınır.Fatura kesilir.	Malzemeler ambara konulur ve aynı zamanda alıma ilişkin fatura muayene kabul komisyon tutanağından sonra düzenlenir. Alınan mallara ilişkin taşınır işlem fişleri düzenlendikten sonra firma ödeme bilgileri alınır.Fatura kesilir.
İlgili Satınalma Görevlisi	Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.	HYS'den Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek imzaya sunulur.
İlgili Satınalma Görevlisi	Ödeme Emri Belgesi ve ekleri SGDB'na gönderilir.	Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tutanak ile SGDB'na teslim edilir.

LOJMAN TAHSİS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



Puanlamalar Sonucunda Liste Hazırlanıp Konut Tahsis Komisyonuna Teslim Edilir.
Sorumlular: Konut Tahsis Komisyonu Üyeleri.
Mevzuat: 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu, Kamu Konutları Yönetmeliği, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Konut Tahsis Yönergesi.

7. Adım
Puanlama Cetveline Göre Komisyon Asıl ve Yedeklerin Olduğu Listeyi Başkanlığımıza Gönderir.
SORUMLULAR: Daire Bşk. / İlgili Personel
MEVZUAT: 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu, Kamu Konutları Yönetmeliği, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Konut Tahsis Yönergesi.

8. Adım
Karar Alınır ve Üniversite Web Sayfasında Yayınlanarak İlan Edilir.
SORUMLULAR: Konut Tahsis Komisyonu Üyeleri / İlgili Personel.
MEVZUAT: 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu, Kamu Konutları Yönetmeliği, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Konut Tahsis Yönergesi.

9. Adım Konut Tahsisi Uygun Görülen Personele 7 (Yedi) Gün İtiraz Süreci Beklendikten Sonra Tebligat Yapılır. Ardından Giriş Tutanağı Düzenlenip Konut Tahsis Edilir.
SORUMLULAR: Konut Tahsis Komisyonu Üyeleri/ İlgili Personeller.
MEVZUAT: 2946 Sayılı Kamu Konutları Kanunu, Kamu Konutları Yönetmeliği, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Konut Tahsis Yönergesi.

BİTİŞ

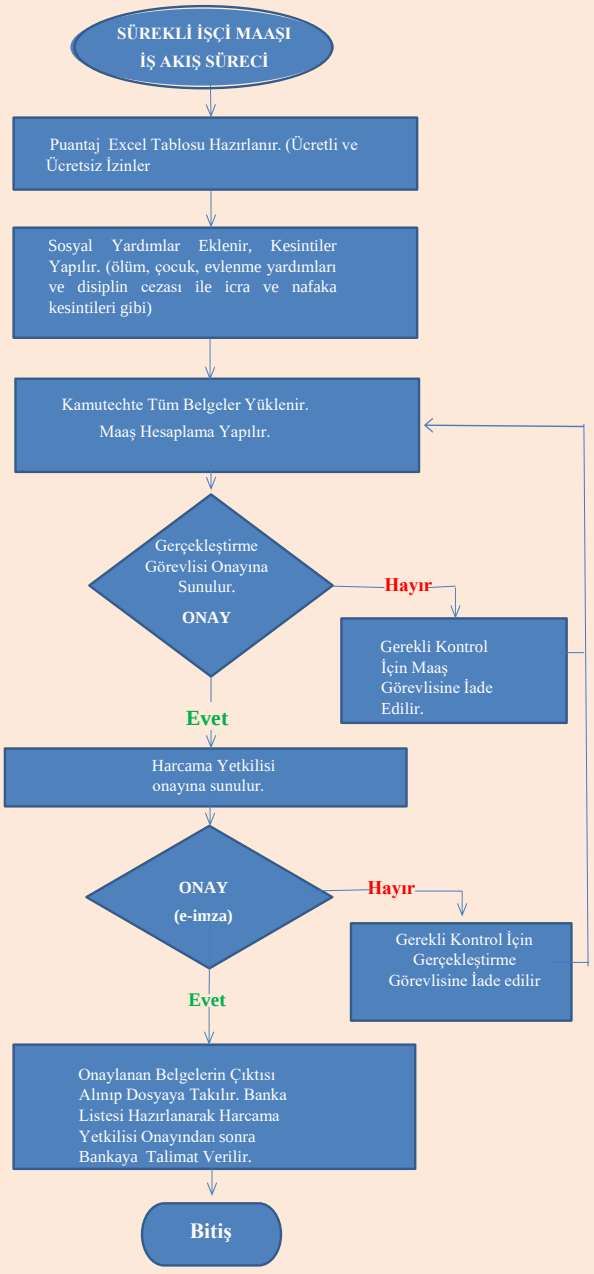
T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
MEMUR MAAŞLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	**1.**	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
	3.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
	4.	
Yapılan İşin Süresi:	4 iş günü	

Sorumlu Personel	**İş Akış Şeması**	**Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)**
Maaş Mutemedi	Maaş Ödeneklerinin konrol edilmesi. Aylık Terfi ve Özlük Bilgilerinin KBS Sistemi üzerinden Güncellenmesi.	Maaş ödeneklerinin HYS sistemi üzerinden konrolünü yapmak. Maaş evrakının KBS üzerinden oluşturularak ilgili amirlere onaya sunulmasını sağlamak. Onay aşamalarını takip etmek. Üst makamca olur verilmemesi durumunda işlemi sonlandırmak.
Gerçekleştirme Görevlisi	Güncelleme Yapıldı mı? HAYIR → İşlem iptal olur. EVET → Gerçekleştirme Görevlisince maaşın güncel ve doğru olup olmadığı kontrol edilir. Harcama Yetkilisine gönderir. HAYIR → İşlemde eksiklik veya hata olduğunu tespit ederse işlemi durdurur ve mutemete iade eder. EVET	KBS üzerinden gerekli kontrolleri yaparak, eksiklik veya hata var ise mutemede, yok ise işlemi onaylayarak Harcama Yetkilisinin onayına sunmak.
Harcama Yetkilisi	Hacama Yetkilisi Gerekli incelemeleri yapar → İlgili evraklar onaylandı mı? HAYIR → Evrak iptal edilir. Mutemede iade edilir. EVET	KBS'üzerinden başlatılmış olan maaş evrakını uygun görürse imzalamak ve Muhasebeye göndermek. Evrakta eksiklik veya yanlışlık var ise onaylamayıp evrakı mutemede geri göndermek.
Maaş Mutemedi	MYSV2 ÜZERİNDEN HARCAMA OLUŞTURULUR. KBS HARCAMASI İLE İLİŞKİLENDİRİLİR. HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDERİLİR.	MYSV2 üzerinden harcama oluşturup KBS den gelen harcama ile ilişkilendirilip harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisinin onayı ile ödeme gerçekleşir.
Maaş Mutemedi	Maaş evrakı E-izmaları tamamlandıktan sonra ekleri ile birlikte SGDB'ye teslim edilir.	KBS sisteminden onaylanan evrakların çıktısını alarak ıslak imzalarını tamamlamak. İmzalanan evrakları ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağıyla SGDB'na teslim etmek. SGK Kesenek miktarlarını ilgili ayın 25'ine kadar Online Kesenek İşlemleri menüsünden girerek SGK sistemine kaydetmek.

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
SÜREKLİ İŞÇİ MAAŞLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	**1.** 657sayılı kanunun 4/D maddesi (657 kanunu uygulanmaz)
	2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
	3. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
	4. 4857 Sayılı İş Kanunu (696 ve 375 KHK' lar),Toplu sözleşme hükümleri
Yapılan İşin Süresi:	30 iş günü

Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Maaş Sorumlusu		Maaş ödeneklerinin HYS sistemi üzerinden konrolünü yapmak. Maaş evrakını hazırlayarak sıralı amirlerinin onaya sunulmasını sağlamak. Maaş evraklarının ıslak imza sürecini tamamlamak ve HYS sistemine yüklemek. Sistem üzerinden onay aşamalarını takip etmek. Üst makamca olur verilmemesi durumunda işlemi sonlandırmak.
Gerçekleştirme Görevlisi		HYS üzerinden gerekli kontrolleri yaparak, eksiklik veya hata var ise mutemede, yok ise işlemi onaylayarak Harcama Yetkilisinin onayına sunmak.
Harcama Yetkilisi		HYS'üzerinden başlatılmış olan maaş evrakını uygun görürse e-imza ile onaylamak ve Muhasebeye göndermek. Evrakta eksiklik veya yanlışlık var ise onaylamayıp evrakı mutemede veya gerçekleştirme görevlisine geri göndermek.
Maaş Sorumlusu		HYS sisteminden onaylanan ödeme emrinin çıktısını alarak maaş ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağıyla SGDB'na teslim etmek. PEK tutarlar hesaplanır. SGK prim esas kazançlar belirlenir, damga ve gelir vergileri beyannameleri ile birlikte toplu olarak beyan edilir. İlgili ayın 25'ine kadar Muhtasar ve Prim Hizmet beyannamesini E-beyanname de verilir.