



DEPO SAYIMI VE HESAP CETVELLERİNİN DÜZENLENMESİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	17.08.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

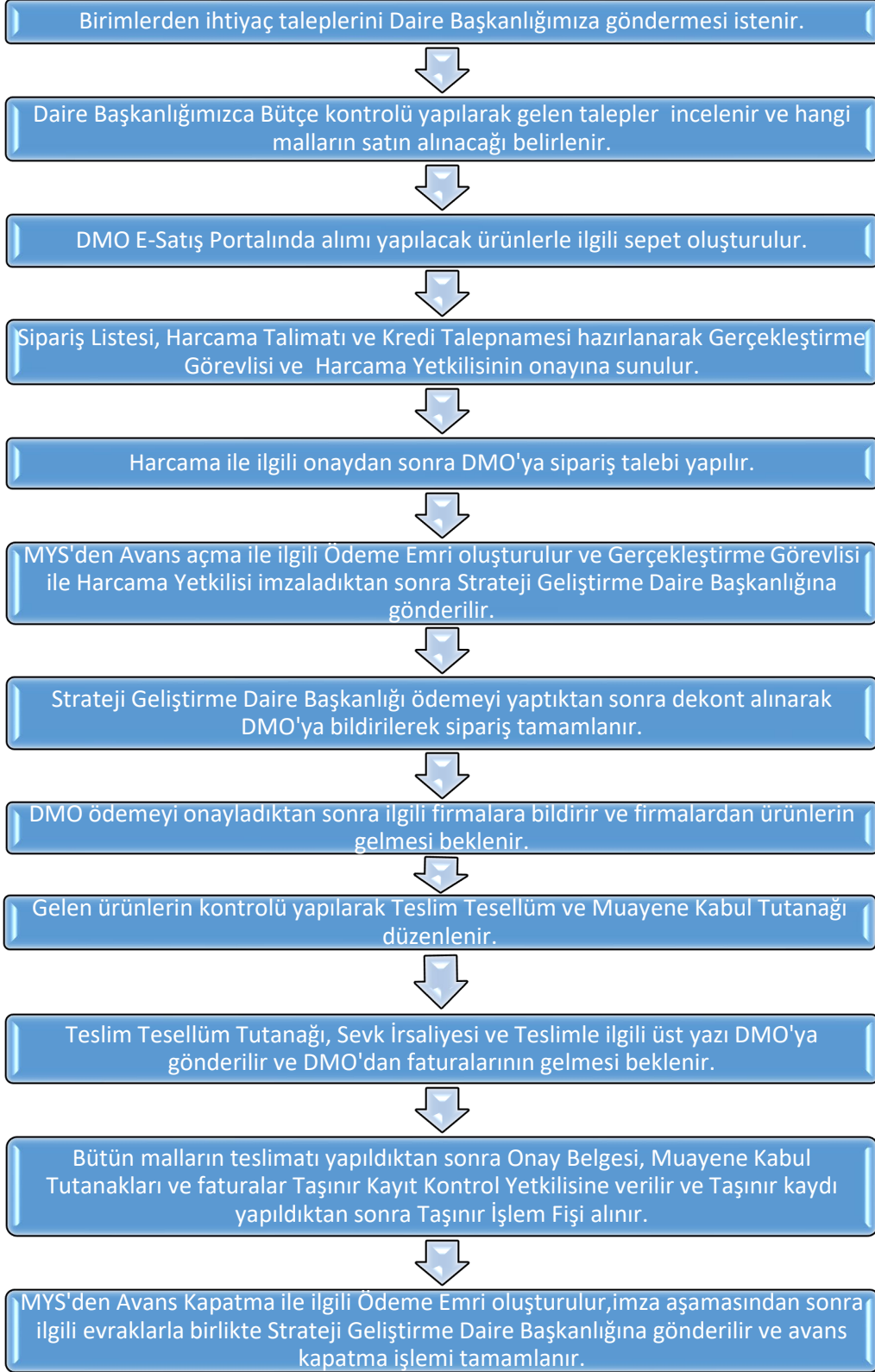
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Her mali yılın sonunda taşınırlara kayıtlı tüm demirbaş malzemeler ile sarf malzemelerin sayımı yapılır ve tutanak düzenlenir</p> <p>Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli ile Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli hazırlanır Muhasebe Yetkilisince onaylanır</p> <p>Onay</p> <p>Onaylanan cetvellerin bir nüshası Taşınır Kayıt ve Kontrol Konsolide Yetkilisine teslim edilir</p> <p>Düzeltilme</p>	<p>- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi - Komisyon</p> <p>- Sayım Kurulu - Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi - Harcama Yetkilisi - Muhasebe Yetkilisi</p> <p>- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</p>	<p>- FR-397 Sayım Tutanağı</p> <p>-FR-399 Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli -FR-400 Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli</p> <p>-FR-399 Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli -FR-400 Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli</p>

Hazırlayan Büro Personeli Hüseyin KUZKAYA	Kontrol eden Şube Müdürü Süleyman ÇOBAN Şube Müdürü V. Emre ÜNAL	Onaylayan Dr. Sinan KARTAL
---	--	-------------------------------



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Devlet Malzeme Ofisi İş Akış Süreci



Hazırlayan	Kontrol eden	Onaylayan
Büro Personeli Hüseyin KUZKAYA	Şube Müdürü Süleyman ÇOBAN	Dr. Sinan KARTAL
	Şube Müdürü V. Emre ÜNAL	



DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIM-HİZMET İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	17.08.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[İhtiyacın ortaya çıkması/Birim Talepleri] --> B{Talebin ön kontrolü}; B -- Hayır --> A; B -- Evet --> C{Üst yönetim onayı}; C -- Hayır --> A; C -- Evet --> D[Yaklaşık maliyet tespiti/onay belgesi hazırlanması/harcama yetkilisi onayı]; D --> E[Tekliflerin toplanması/değerlendirilmesi/piyasa fiyat araştırma tutanağı tanzimi]; E --> F[Mal siparişi/yer teslimi]; F --> G((1))</pre>	Tüm birimler İMİD Rektör Yrd./Genel sekreter İMİD Harcama Yetkilileri İMİD İMİD	FR-217-İhtiyaç Belgesi Formu FR-481-DÖSİM İhtiyaç Belgesi Formu/FR-218-BAPK İhtiyaç Belgesi Formu Ödenek, Teknik Şartname vb. DŞ-112-4734 Sayılı Kanun ve Ekleri Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Tutanak/Yazı/ Telefon/Faks/Mail

Hazırlayan Büro Personeli Hüseyin KUZKAYA	Kontrol eden Şube Müdürü Süleyman ÇOBAN	Onaylayan Dr. Sinan KARTAL
Şube Müdürü V. Emre ÜNAL		



DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIM-HİZMET İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	17.08.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; Start((1)) --> Decision{Mal/Hizmet Kabulü/ Yapım}; Decision --> Mal[Mal]; Decision --> Hizmet[Hizmet]; Decision --> Yapım[Yapım]; Mal --> Ambara[Merkez Ambara Giriş]; Hizmet --> Kabul[Hizmet/Yapım Kabulü]; Yapım --> Kabul; Ambara --> Emri[Ödeme emri ve eki belgelerin hazırlanması/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Döner Sermaye Saymanlığına gönderilmesi]; Kabul --> Emri; Emri --> Kontrol{Ödeme emri ve eklerinin kontrolü}; Kontrol -- Hayır --> Emri; Kontrol -- Evet --> EmriYapim[Gönderme Emrinin Düzenlenmesi ve Ödemenin Yapılması];</pre>	Mal/Hizmet/Yapım Muayene ve Kabul Komisyonları İMİD İMİD Strateji Geliştirme Daire Başk. Strateji Geliştirme Daire Başk.	Yapım İşleri Geç.Kab.Tut./ Yapım İşleri Kesin Kab.Tut./Hizmet İşleri Kabul Tutanağı//FR-0225-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı Taşınır İşlem Fişi/ Fatura/ İrsaliye/Rapor DŞ-033-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği DŞ-032-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği / DŞ-004-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Gönderme Emri

Hazırlayan
Büro Personeli Hüseyin KUZKAYA

Kontrol eden
Şube Müdürü Süleyman ÇOBAN

Onaylayan
Dr. Sinan KARTAL

Şube Müdürü V. Emre ÜNAL



T. C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT
ÜNİVERSİTESİ
İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Gelen Evrak (Talep)	Gelen evraklar Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından kayda alındıktan sonra incelenmek üzere daire başkanına yönlendirilir.	EBYS Gelen Evrak Kayıt.
Daire Başkanı Şube Müdürü Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak incelenir ve birimlere Havale edilir.	Gelen evrakların Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından zimmet ile dağıtımı yapılır	Evrak Zimmet Defteri.
Tahakkuk Servisi Personeli	TAHAKKUK SERVİSİ	Üniversitemiz, Daire Başkanlıkları düzeyinde maaşların hazırlanması, sosyal güvenlik kesintilerinin hesaplanarak hazırlanması, Başkanlığımız personelin Yurt içi ve Yurt dışı görev yollukları, malul ve emeklilerin yolluklarının ödenmesi. Elektrik, Doğalgaz, Telefon ve Su faturalarının ödenmesi, Avans işlemlerin yapılması, Lojman işlemlerinin Yapılması, ATM ve Hurda İhalelerinin yapılması, Web ile ilgili işlemlerin yapılması	657, 6245, 2886, 2547,2914 Sayılı Kanunlar, ilgili mevzuat ve ekleri.
Satın alma Servisi Personeli	SATINALMA SERVİSİ	Üniversitemiz Rektörlük ve İdari Birimlerinin hizmet ve hizmetin gerektirdiği her türlü mal ve malzemenin alınması kapsamında bütçe uygulama talimatlarıyla belirtilen serbest bırakma oranındaki harcamaların gerçekleştirilmesi	4734, 2886 Sayılı Kanunlarla ilgili yönetmelikler ve ekleri.
Şoförler, Genel Temizlik ve Özel Güvenlik Hizmeti	DESTEK HİZMETLERİ	Üniversitemiz ve birimlerinde gerekli araç, şoför, temizlik ve güvenlik hizmetlerinin gerçekleştirilmesi.	4734 sayılı Kamu İhale kanunu, İlgili Yönetmelik ve ekleri
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	TAŞINIR KAYIT KONTROL SERVİSİ	Başkanlığımız tarafından Üniversitemiz merkez yerleşke ve tüm bağlı birimlerde kullanılmak üzere her ne şekilde olursa olsun alınmış olan mal ve malzemenin kayıt altına alınması, muhafaza edilmesi, ihtiyaç bulunan birimlere çıkış kaydı ile dağıtılması ve kayıt örneğinin bir suretinin Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi, yılsonu envanterlerinin hazırlanarak yine Strateji Daire Başkanlığıyla koordineli olarak gerekli kontrollerin yapılması	5018 Sayılı Kanunla ilgili yönetmelikler ve Ekleri
İŞKUR İşçi Tahakkuk Birimi	İŞKUR	İŞKUR tarafından düzenlenen TYP kapsamındaki SGK işyeri açılışları yapılarak işçi girişlerinin yapılması. Birimlerden aylık olarak çalışan personele ait puantajların istenmesi, kontrolü sonrası işçilerin bordro ve SGK işlemlerinin yapılması. Sağlık raporlarının e-vizite sistemine girişi yapılması, İŞKUR kontrolü ardından çalışan personelin maaşlarının banka yolu ile ödenmesi	4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazışma İşlemleri	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazı ve ekleri uygun mu? HAYIR	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	Daire Başkanlığı Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafli suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak Kayıt Defteri
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Daire Başkanlığı Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Evrak Zimmet Defteri

Hazırlayan

Büro Personeli Hüseyin KUZKAYA

Kontrol eden

Şube Müdürü Süleyman ÇOBAN

Kontrol eden

Şube Müdürü V. Emre ÜNAL

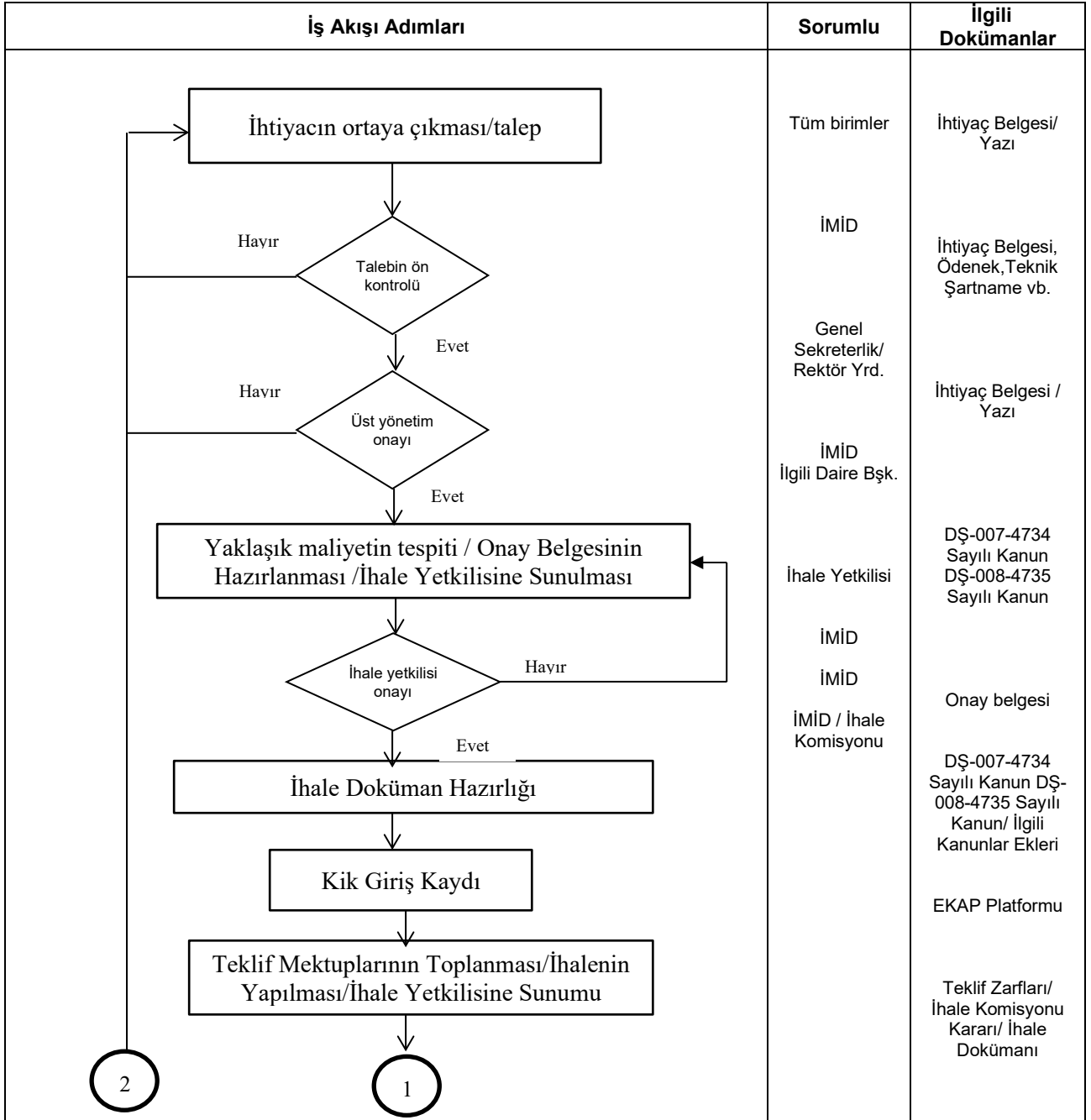
Onaylayan

Dr. Sinan KARTAL



İHALE SURETİYLE MAL ALIM- HİZMET-YAPIM İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	17.08.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Hazırlayan
Büro Personeli Hüseyin
KUZKAYA

Kontrol eden
Şube Müdürü Süleyman ÇOBAN
Şube Müdürü V. Emre ÜNAL

Onaylayan
Dr. Sinan KARTAL



İHALE SURETİYLE MAL ALIM- HİZMET-YAPIM İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	17.08.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>2</p> <p>1</p> <p>İhale yetkilisinin komisyon kararını onaylaması</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>İhale Sonucunun Bildirimi/Sözleşmeye Davet</p> <p>Sözleşmenin İmzalanması/Mal Siparişi/İşyeri Teslimi</p> <p>Hayır</p> <p>Mal/Hizmet/Yapım Kabulü</p> <p>Mal</p> <p>Hizmet</p> <p>Yapım</p> <p>Ambara Giriş</p> <p>Hizmet/Yapım Kabulü</p> <p>Ödeme Emri ve Eki Belgelerin Hazırlanması/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilmesi</p> <p>Ödeme Emri ve Eki Belgelerin Kontrolü</p> <p>Gönderme Emrinin Düzenlenmesi ve Hak Sahibine Ödemenin Yapılması</p>	<p>İhale Yetkilileri</p> <p>İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösım/BAPK</p> <p>İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösım/BAPK</p> <p>İlgili Muayene ve Kabul Komisyonları</p> <p>İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösım/BAPK İlgili Harcama Birimi</p> <p>İMİD/Yapı İşleri TDB./SKS /Dösım/BAPK / İlgili Harcama Birimi</p> <p>Strateji Gel. Daire Başk. Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Strateji Gel. Daire Başk. Muhasebe Yetkilisi</p>	<p>İhale Onay Belgesi</p> <p>Yazı</p> <p>Yazı / Sözleşme/ Tutanak</p> <p>Muayene ve Kabul Komisyon Kararları</p> <p>Taşınır İşlem Fişi/ Tutanak/Yazı</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve Harcama Belgeleri Yönetmeliği Ekleri</p> <p>DŞ-004-5018 Sayılı Kanun / DŞ-113-Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği/ DŞ-033-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>Gönderme Emri</p>

Hazırlayan
Büro Personeli Hüseyin
KUZKAYA

Kontrol eden
Şube Müdürü Süleyman ÇOBAN
Şube Müdürü V. Emre ÜNAL

Onaylayan
Dr. Sinan KARTAL



TAŞINIR İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	17.08.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	<p>TKY (Taşınır Kayıt Yetkilisi)</p> <p>MKK (Muayene Kabul Komisyonu)</p> <p>MKK</p> <p>TKY</p> <p>TKY</p> <p>TKY</p> <p>İMİD / Yapı İşleri Tek.D.B./ DÖSİM / SKS / BAPK</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başk</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başk</p>	<p>Fatura/ İrsaliye/Rapor</p> <p>DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği /119-Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği / FR-0225-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı</p> <p>DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği / DŞ-119-Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği / FR-0225-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı</p> <p>DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>DŞ-033-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>DŞ-032-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği / DŞ-004-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p> <p>Gönderme Emri</p>

Hazırlayan
Büro Personeli Hüseyin
KUZKAYA

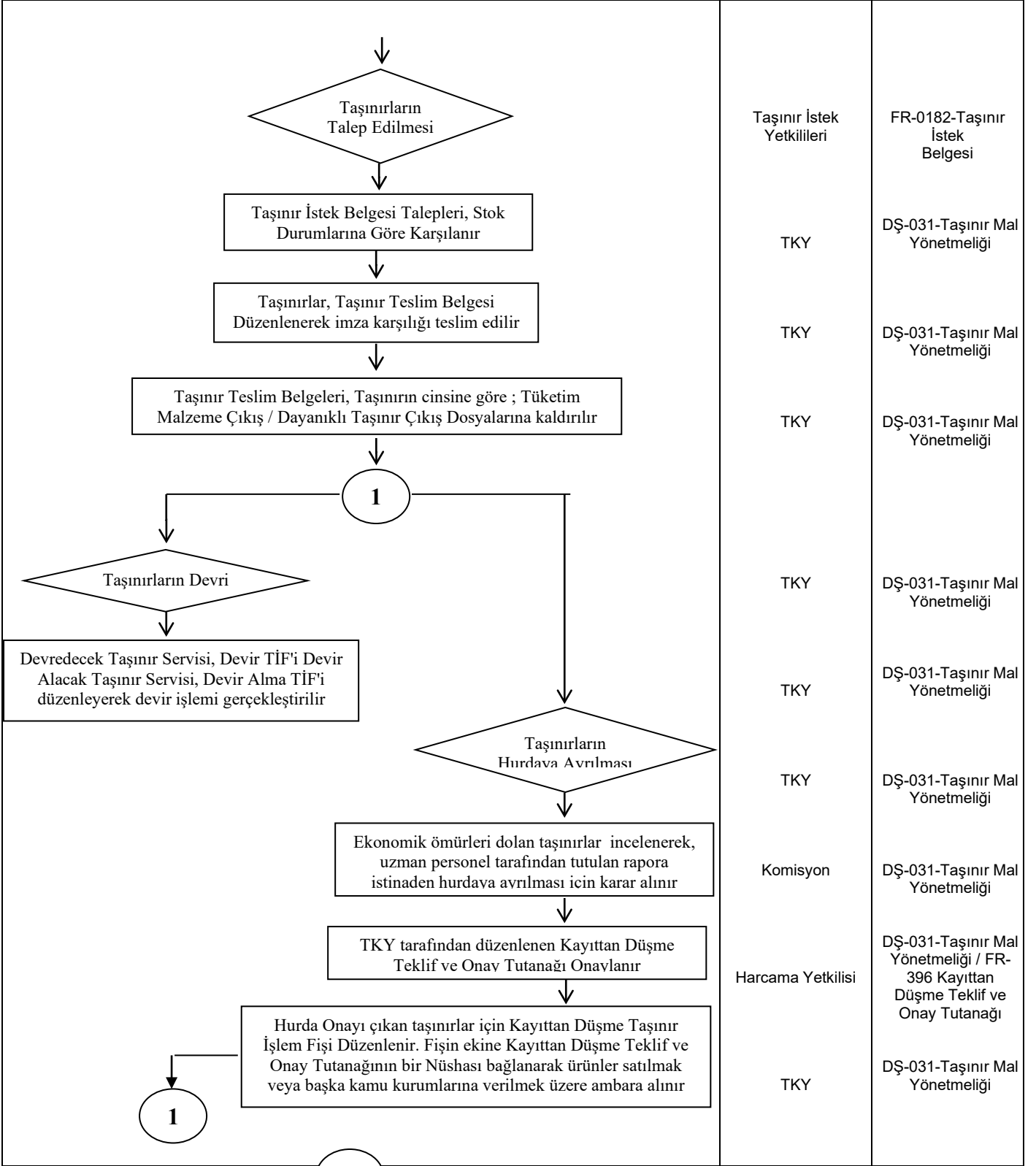
1 kontrol eden
Şube Müdürü Süleyman ÇOBAN
Şube Müdürü V. Emre ÜNAL

Onaylayan
Dr. Sinan KARTAL



TAŞINIR İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	17.08.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/3



Taşınır İstek Yetkilileri

FR-0182-Taşınır İstek Belgesi

TKY

DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği

TKY

DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği

TKY

DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği

TKY

DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği

TKY

DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği

TKY

DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği

Komisyon

DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği

Harcama Yetkilisi

DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği / FR-396 Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı

TKY

DŞ-031-Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan
Büro Personeli Hüseyin
KUZKAYA

1

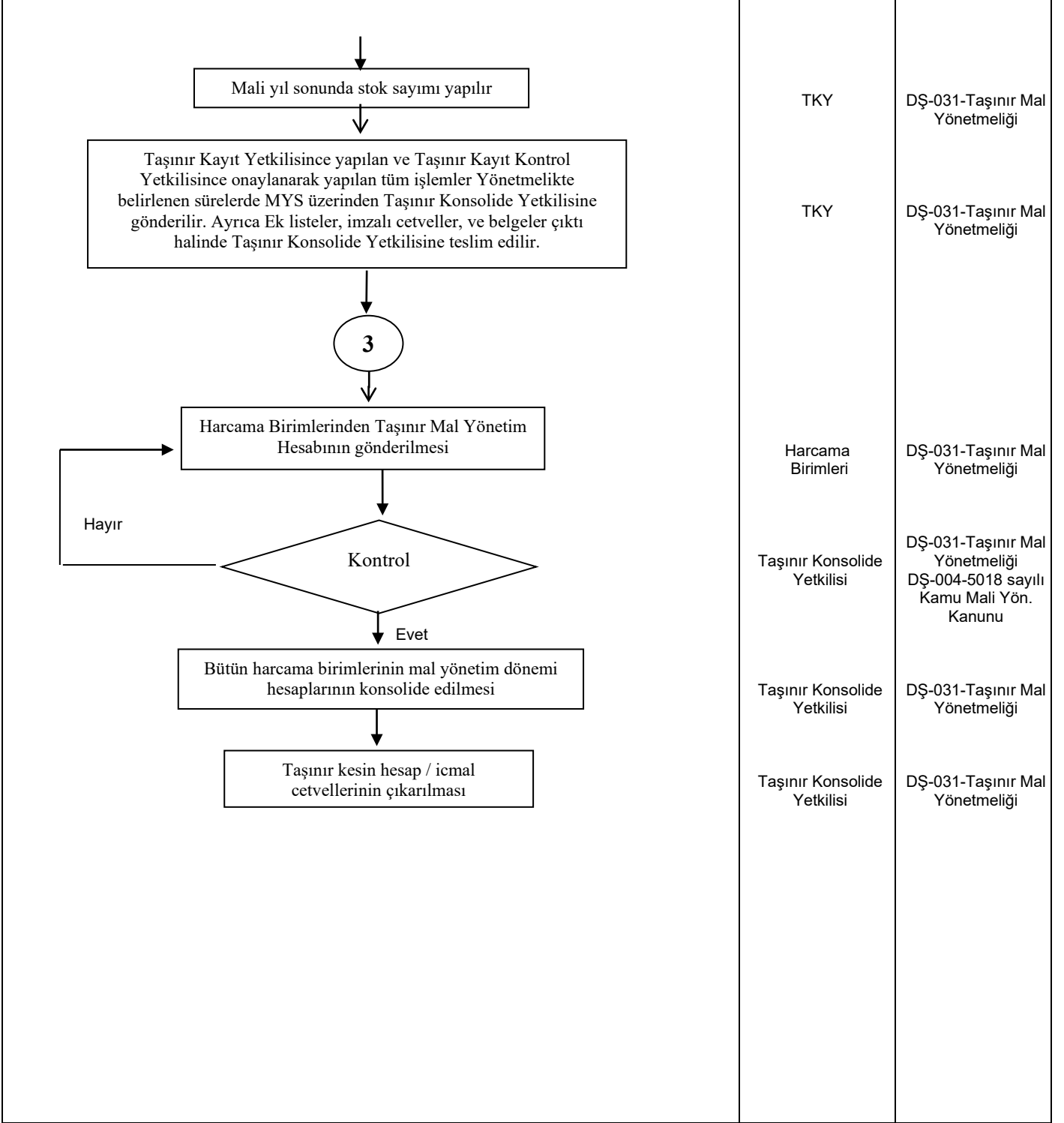
Kontrol eden
Şube Müdürü Süleyman ÇOBAN
Şube Müdürü V. Emre ÜNAL

Onaylayan
Dr. Sinan KARTAL



TAŞINIR İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	17.08.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	3/3



Hazırlayan
Büro Personeli Hüseyin
KUZKAYA

Kontrol eden
Şube Müdürü Süleyman ÇOBAN
Şube Müdürü V. Emre ÜNAL

Onaylayan
Dr. Sinan KARTAL