



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULUKLAR	İŞ AKIŞ ŞEMASI	GÖREV VE SORUMLULUKLAR (FAALİYETLER VE AÇIKLAMALAR)	MEVZUAT VE KAYIT
Rektörlük Evrak Kayıt Sorumlusu	Gelen Evrak ↓	Gelen evraklar evrak kayıt sorumlusu tarafından kayda alındıktan sonra incelenmek üzere Genel Sekreterlik Makamına sunulur.	Gelen Evrak Kayıt Programı
Genel Sekreterlik Makamı	Gelen Evrak ↓	Genel Sekreterlik Makamı, türüne göre (Çok Gizli, Gizli, Hizmete Özel, Kişiye Özel, Özel) gelen evrakları ayırır. Evraklar ilgili birimlere gönderilir.	Gelen Evrak Kayıt Programı
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Şube Müdürü	Gelen evrak incelenir ve ilgili birime havale edilir.	Genel Sekreterlik Makamından gelen evraklar incelenerek ilgili birime havale edilir	Gelen Evrak Kayıt Programı
Şube Müd. Şube Müdürlüğü Personeli	Bütçe, Satınalma Tahakkuk Ve Ambar Hiz.Br	Satınalma işlemlerinin başlangıç, uygulama aşamalarına kadar takibini yapmak, ihale evraklarını hazırlamak, ihale bilgilerini EKAP'ta yayınlanmasını sağlamak, - Ödeme Emri Belgesini düzenlemek ve Strateji Daire Başkanlığına göndermek, - Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere uygun olarak satın alınan her türlü taşınır taşınır işlem fişi düzenleyerek kayıt altına almak.	- Yükseköğretim Kurumları - 2547 sayılı Kanun, - 124 sayılı KHK - 4734 sayılı Kanun - 4735 sayılı Kanun - 5018 sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği - Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanı Başkanlık Sekreteri	→ Başkanlık Sekreterliği	Sekreterlik hizmetlerini yürütmek, Santral/Telefon hizmetlerini yürütmek	

Daire Başkanı İlgili Şube Müdürü Yazıyı Yazan Personel Evrak Kayıt Sorumlusu	Yazışma İşlemleri	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanı Şube Müdürü Yazıyı Yazan Personel	HAYIR Yazı ve Ekleri Uygun mu? EVET	İmza ve paraf sorumlularınca yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanı Şube Müdürü Yazıyı Yazan Personel	Evrak Paraflanır ve İmzalanır.	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak Kayıt Edilir.	Daire Başkanlığı giden evrak kayıt programına kayıt edilir.	Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak, Rektörlük Evrak-Kayıt birimine gönderilir, kaydedildikten sonra parafli suret dosyalanarak işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak Rektörlük Evrak-Kayıt Birimine teslim edilir.	Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik


 Timuçin DOĞAN
 Sağlık Kültür ve Spor
 Daire Başkanı

T.C
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

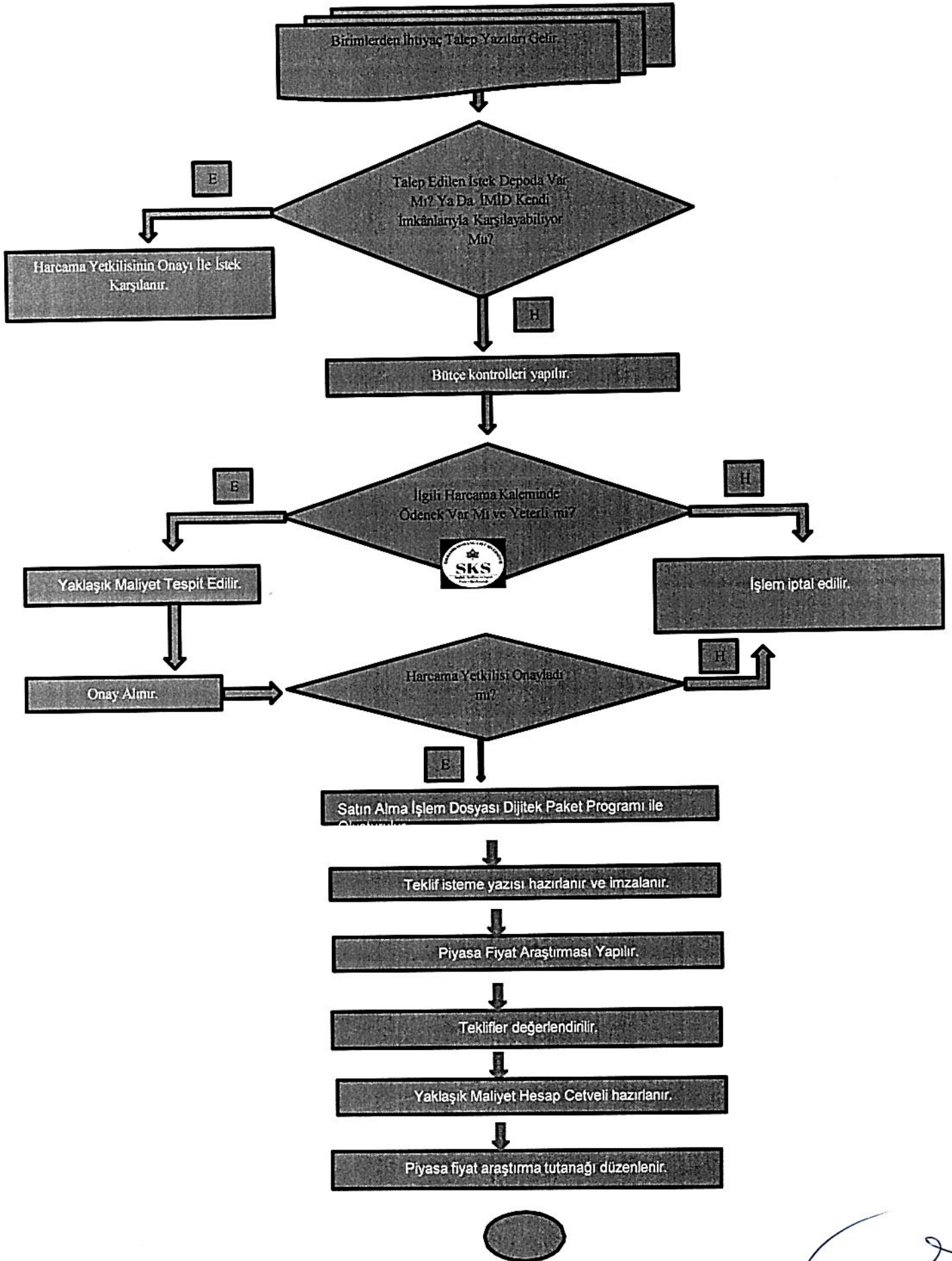
AVANS ALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ/ŞEMASI

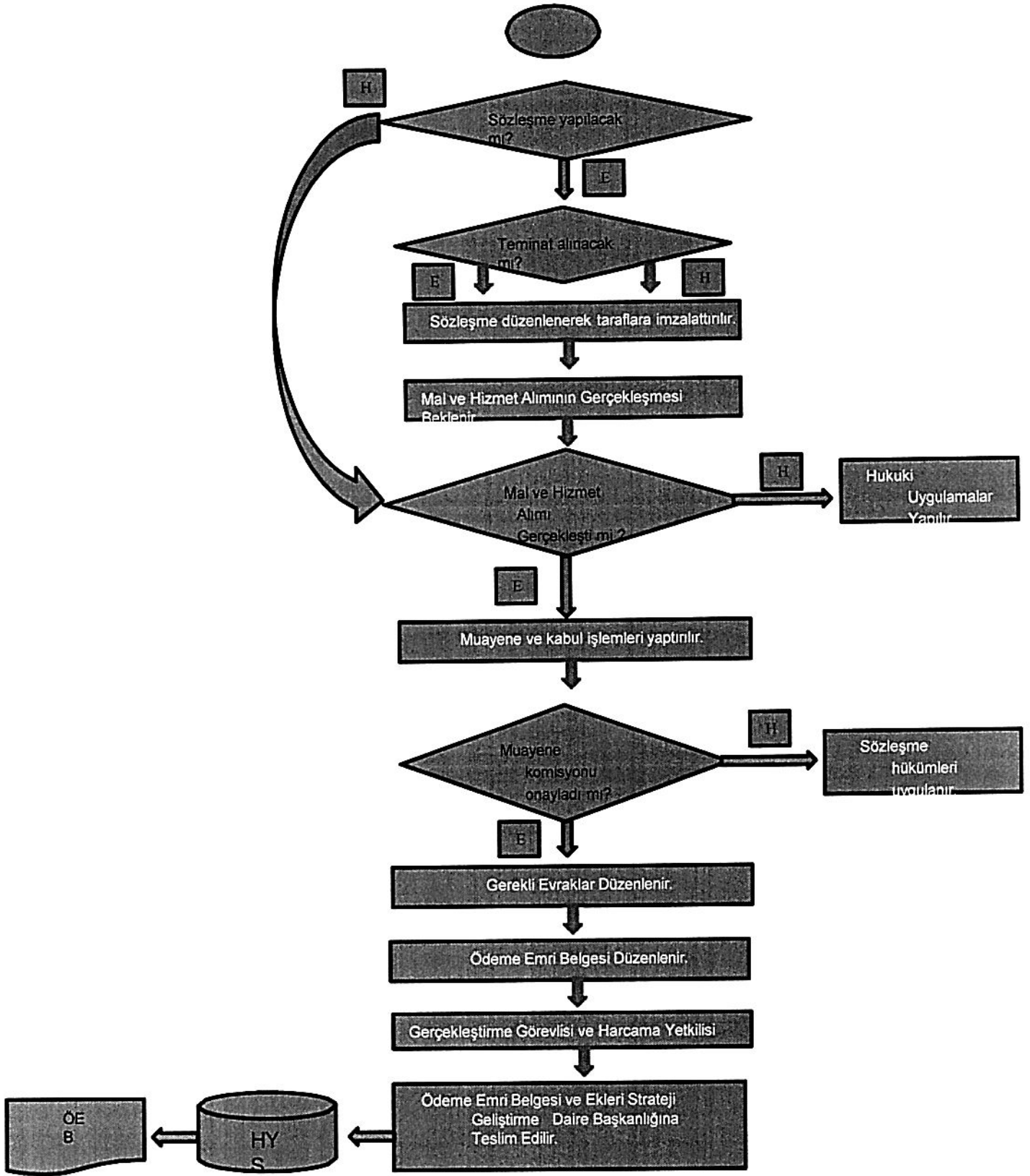
İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA YÖNETMELİK/ DOKÜMAN(vb)
	Uygun	Uygun Değil			
1	Harcama biriminden gelen Ön Ödeme evrakları tutanak ile teslim alınır.	↓		İlgili Personel	Muhasebe Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 5.maddesi b/1 bendi
2	Ödeme evrakında bulunması gereken evraklar; Muhasebe İşlem Fişi, Harcama Talimatı, ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi ve varsa ekleri kontrol edilir.	↓	→ İlgili birime iade formu ile iade edilir.	İlgili Personel	Muhasebe Harcama Belgeleri Yönetmeliği nin 5.maddesi b/1 bendi
3	Ekonomik ve fonksiyon kodları, ödenek kontrolü, harcama talimatındaki bilgiler kontrol edilir. Kredi mutemede nakden verilmez veya şahsi hesabın aktarılmaz, doğrudan kuruluşun banka hesabın aktarılır. <u>Avanslar</u> ; 1 ay içerisinde, <u>Krediler</u> ; 3 ay içerisinde kapatılmak zorundadır.	↓	→ İlgili birime iade formu ile iade edilir.	İlgili Personel	Ön ödeme usul ve esaslar ilgili yönetmelik ve tebliğler
4	<u>Avans alma limiti</u> ; Her yıl yayınlanan Parasal Sınırlar ve oranlar hakkında genel tebliğ belirlenen tutarlar. Bu tutarı aşan avans için ise Kredi açmak suretiyle ön ödeme işlemi yapılır.	↓	→ İlgili birime iade formu ile iade edilir.	İlgili Personel	Parasal Sınırlar ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ (Tablo II)
5	Gerekli kontroller yapıldıktan sonra Muhasebe Yetkilisine imzaya gönderilir. Hata Var mı?	↓	→ İlgili birime iade formu ile iade edilir.	İlgili Personel/ Muhasebe Yetkilisi	
6	Ödeme işlemi süreci		*Aynı iş için çekilen avans ve krediler kapanmadan diğer bir avans veya kredi çekilemez.		



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

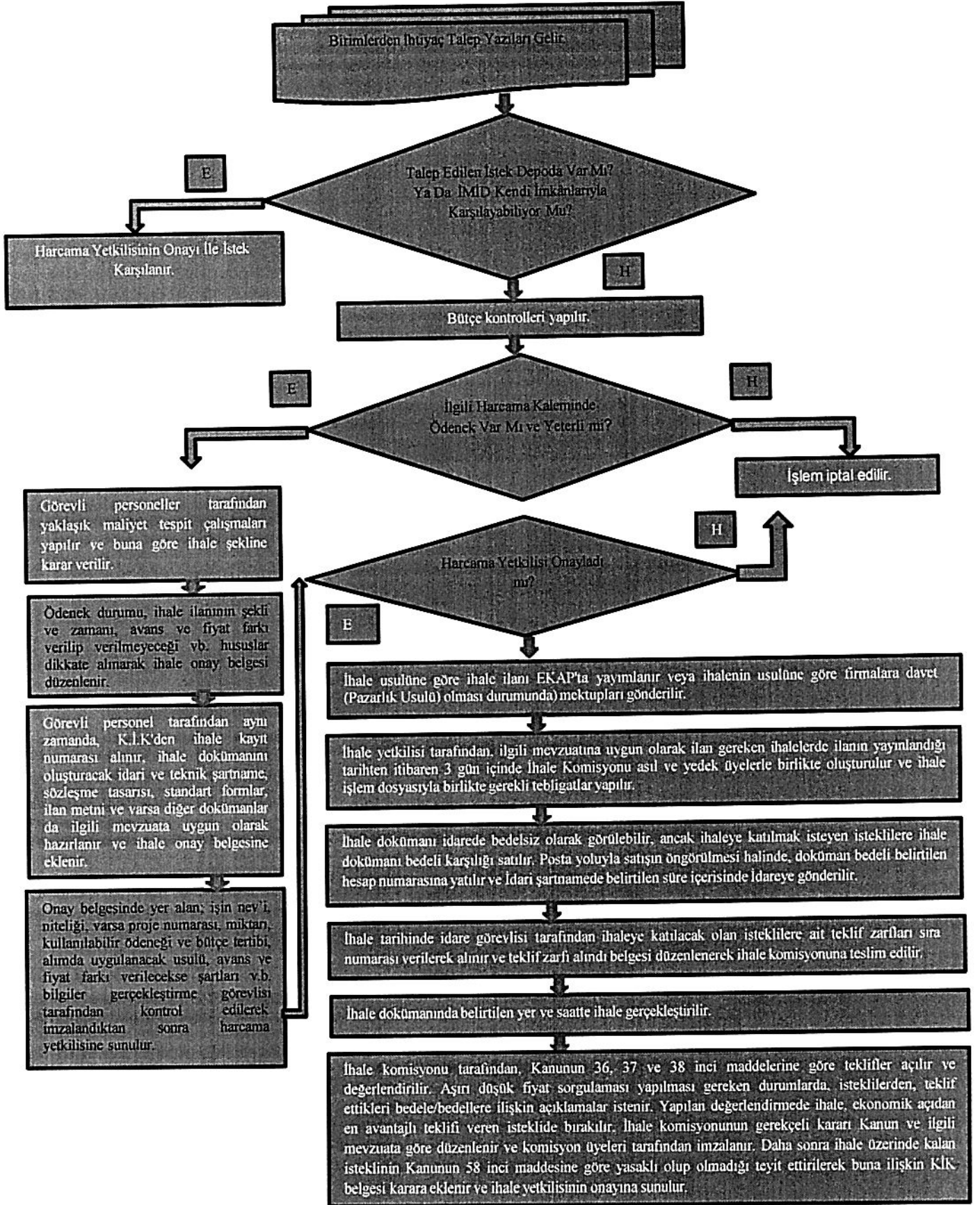




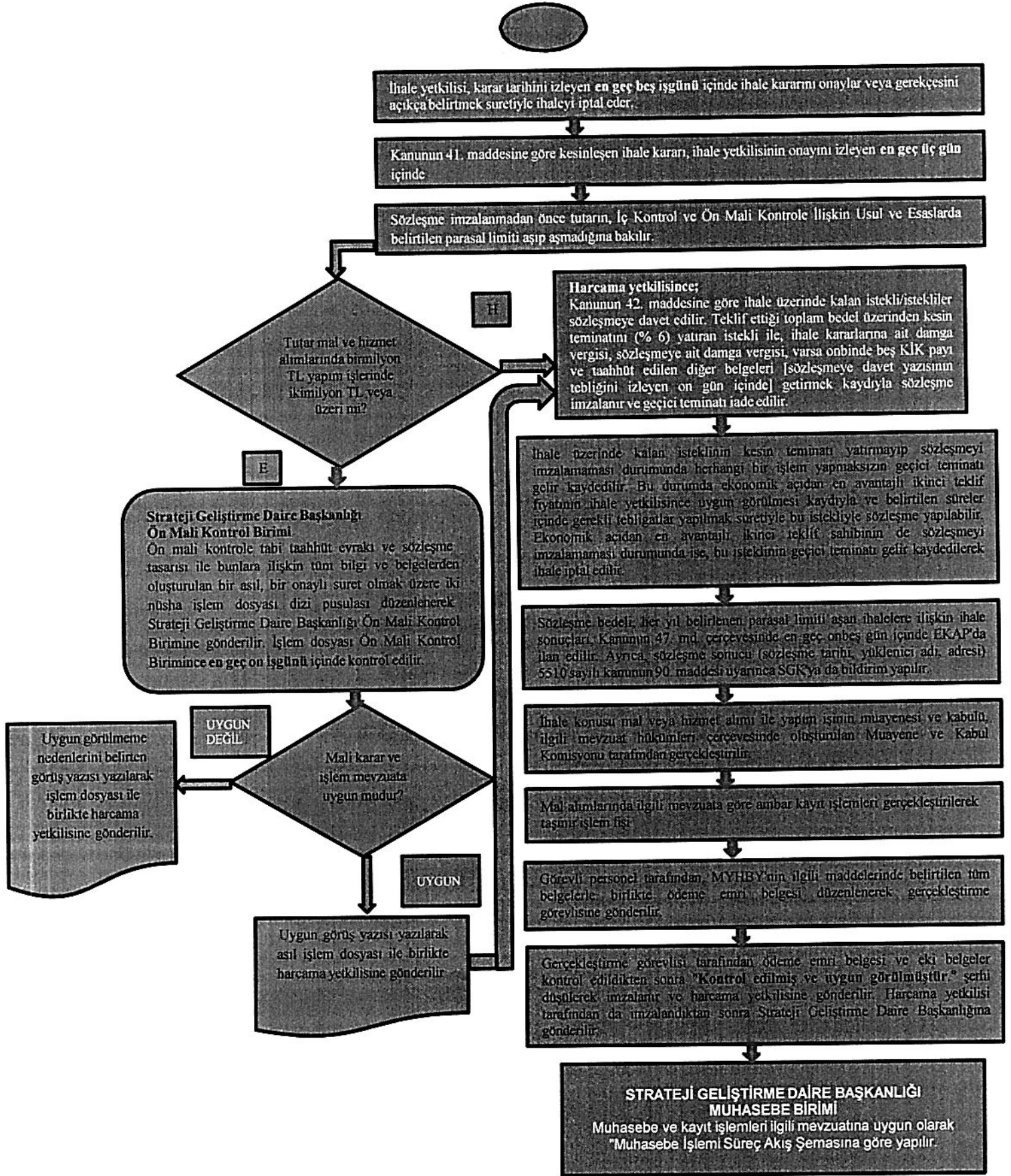

 Timuçin DOĞAN
 Sağlık Kültür ve Spor
 Daire Başkanı



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI İHALE YOLUYLA YAPILACAK ALIMLARA AİT İŞ AKIŞ SÜRECİ



C2




Timuçin DOĞAN
Sağlık Kültür ve Spor
Daire Başkanı