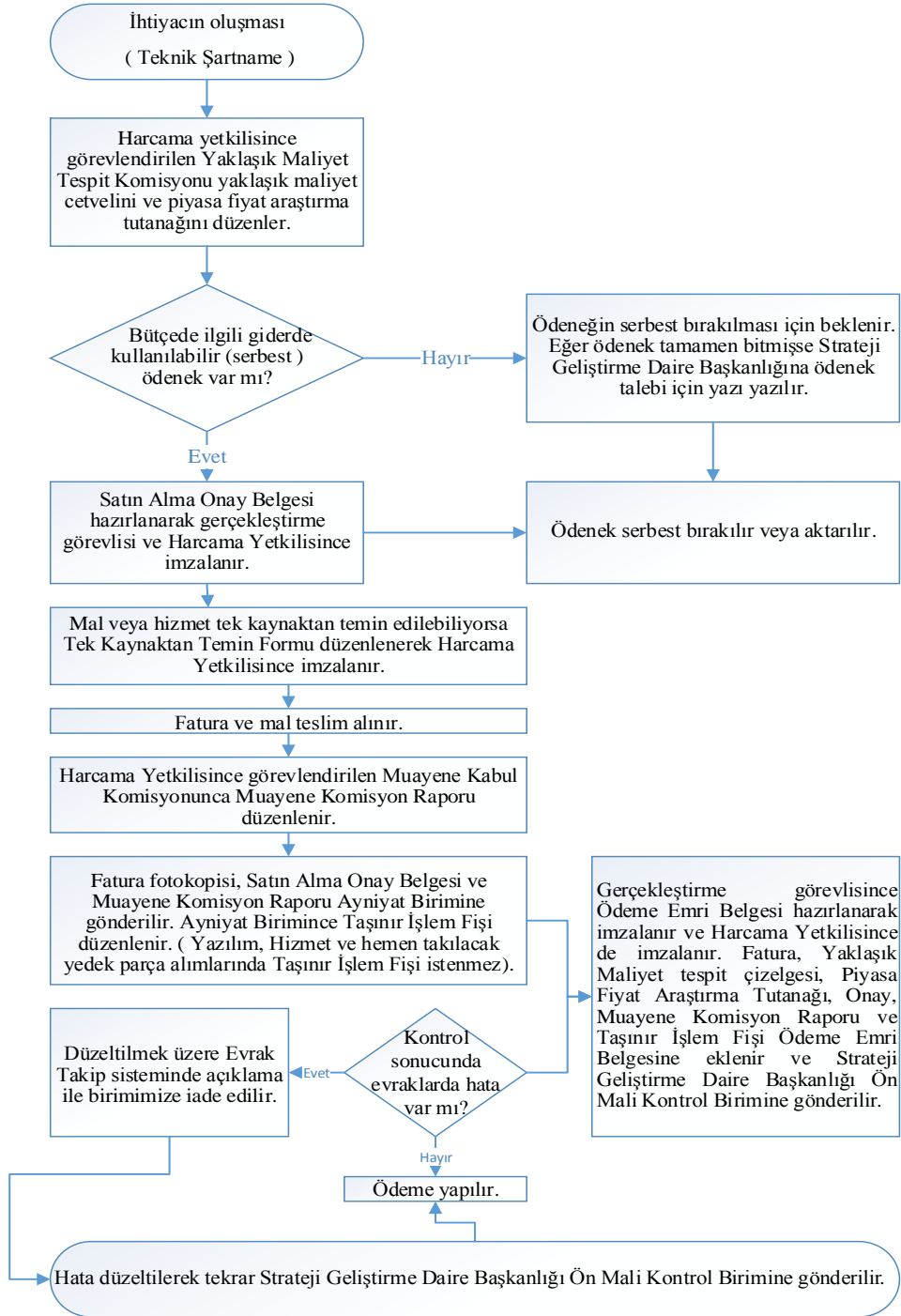
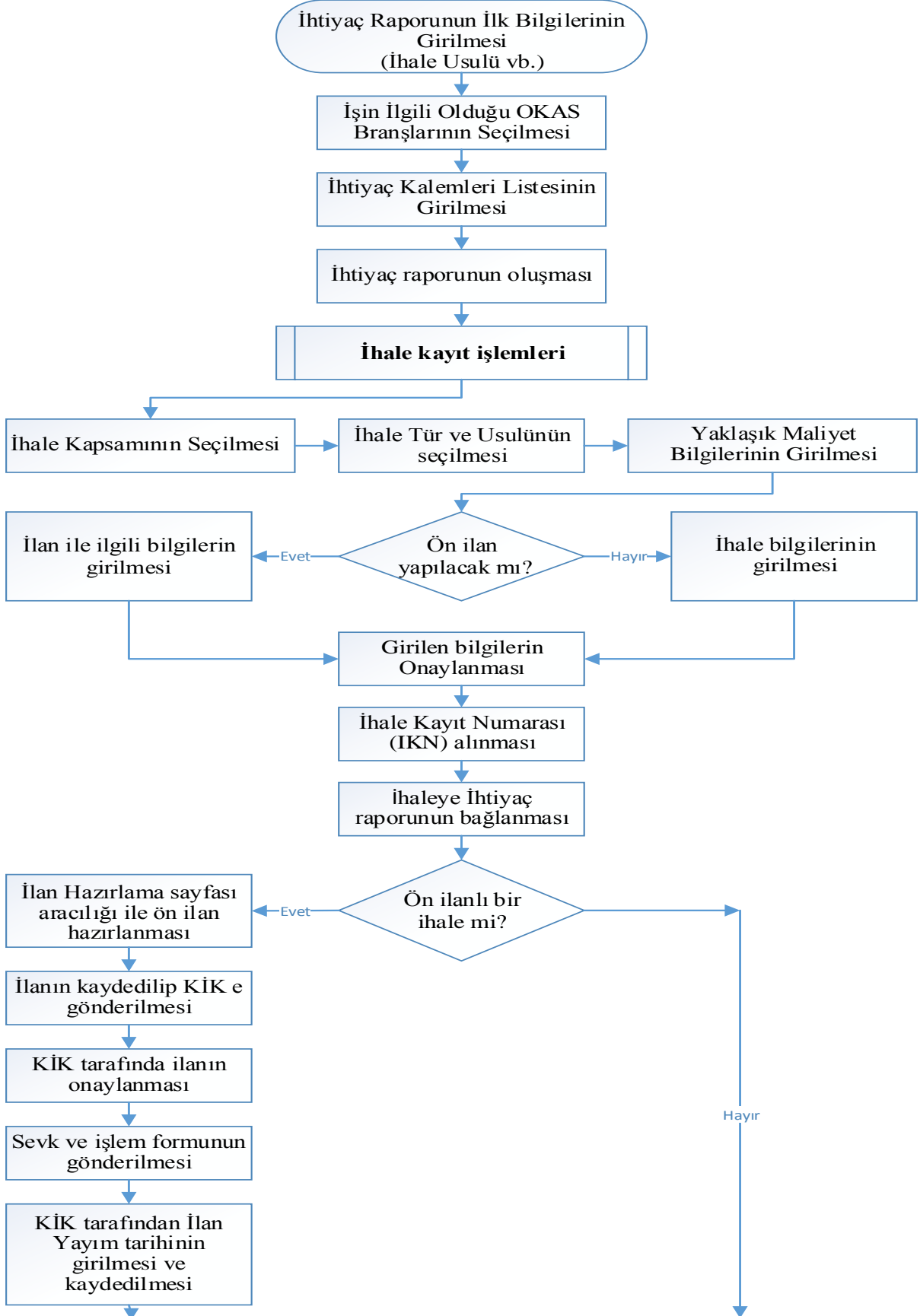


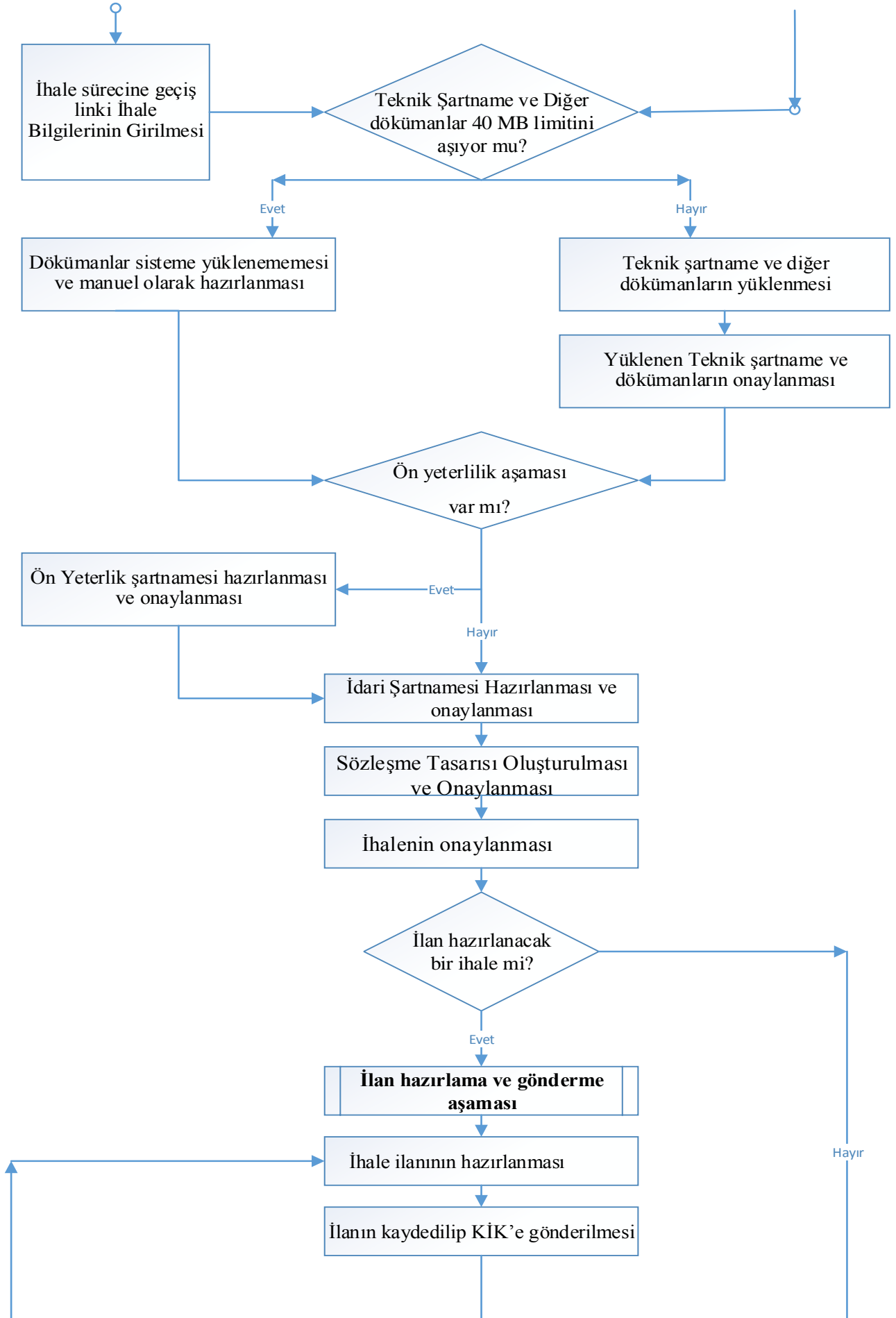
## 6. BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ ŞEMALARI

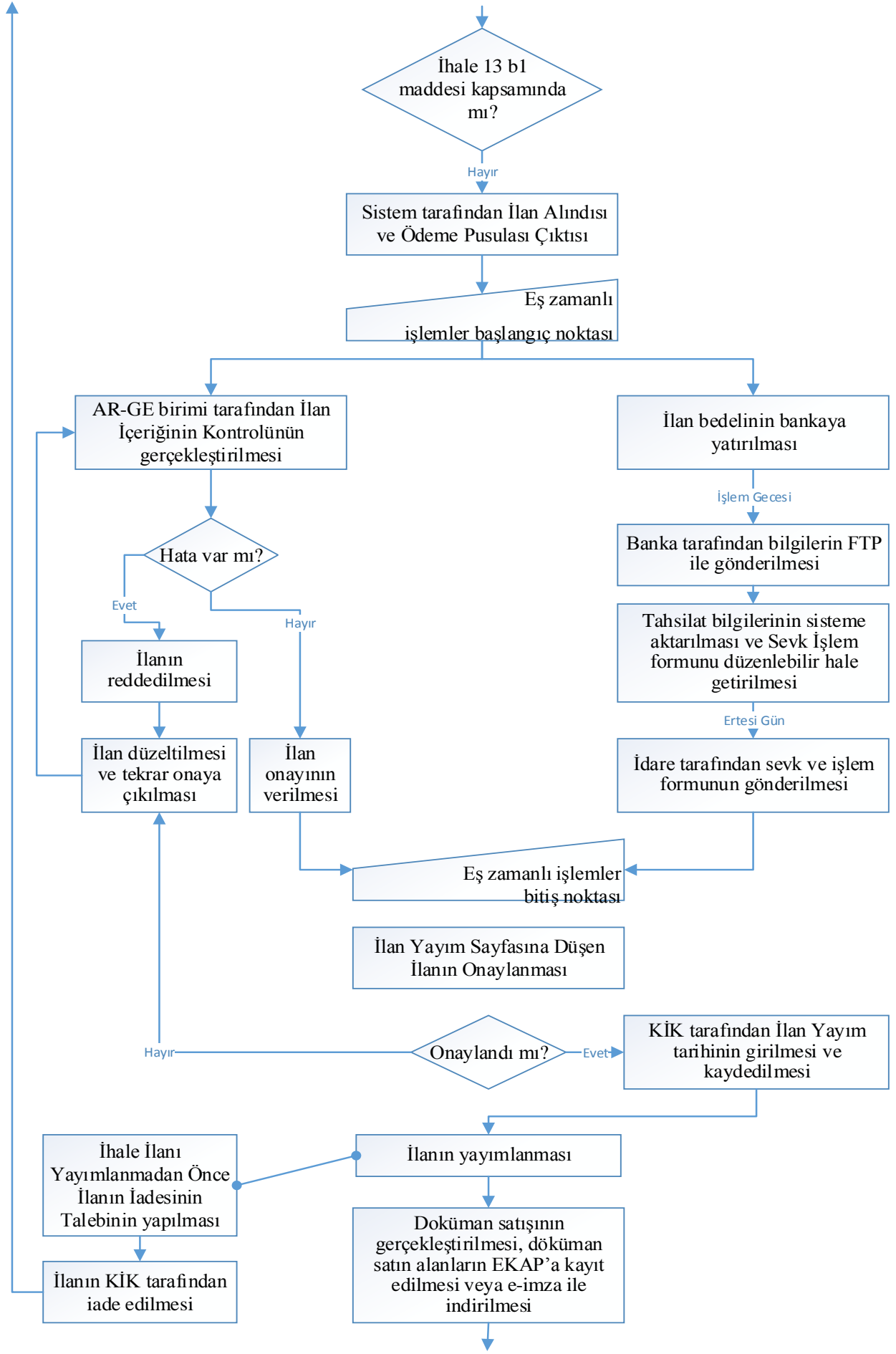
### 6.1 Devlet Malzeme Ofisinden Satın Alma Süreç Akış

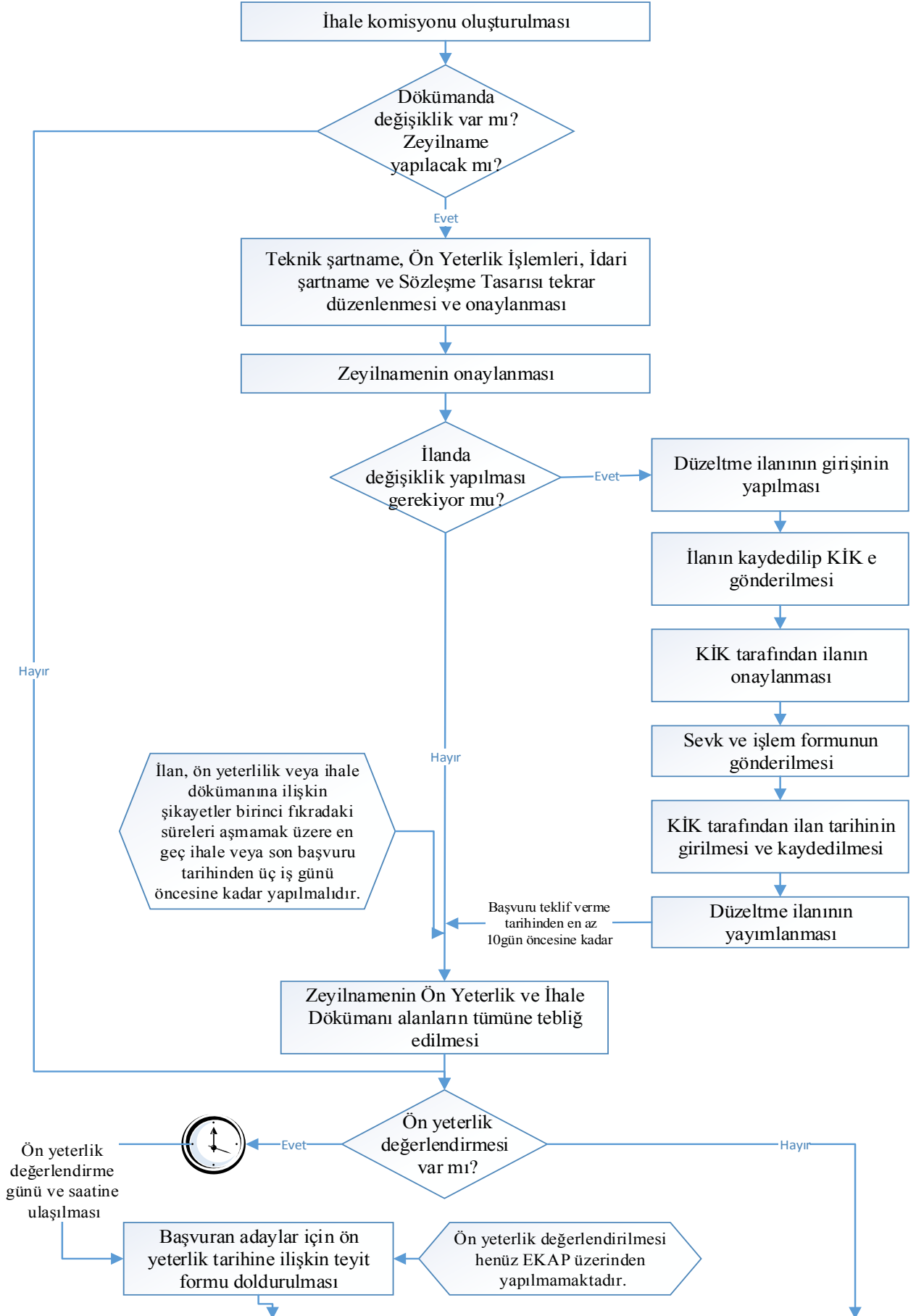


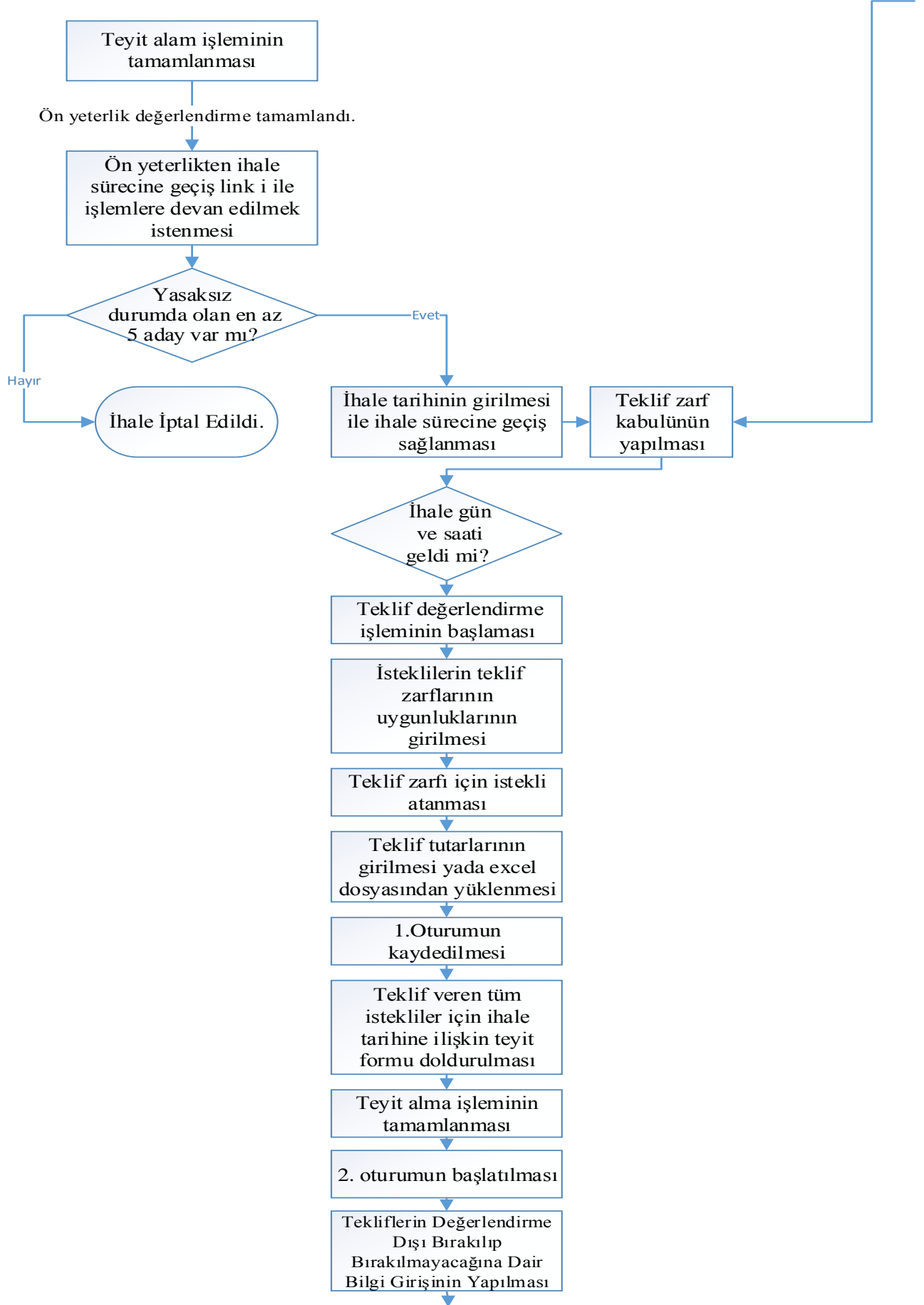
## 6.2. İhale Süreci İş Akış Şeması

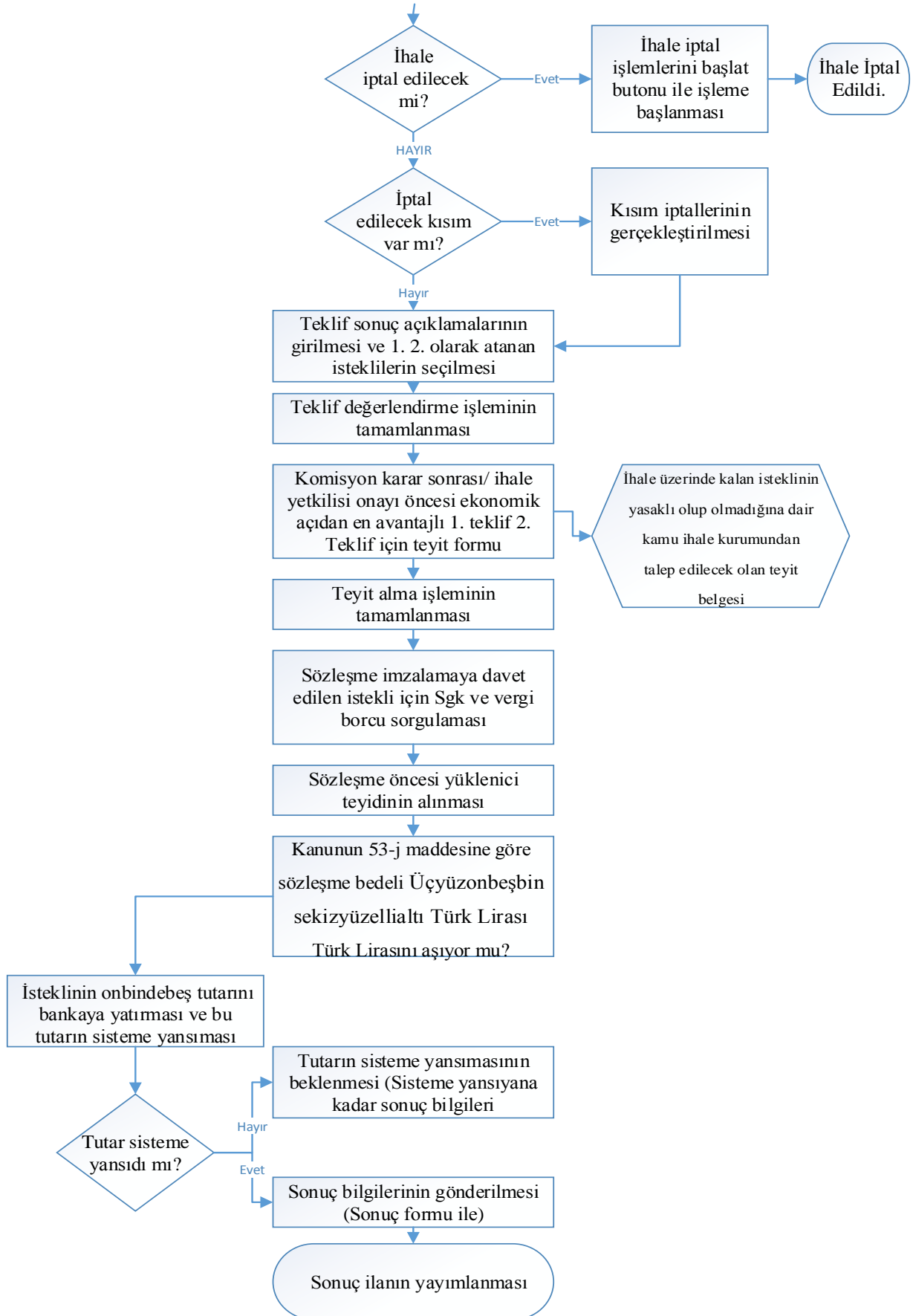




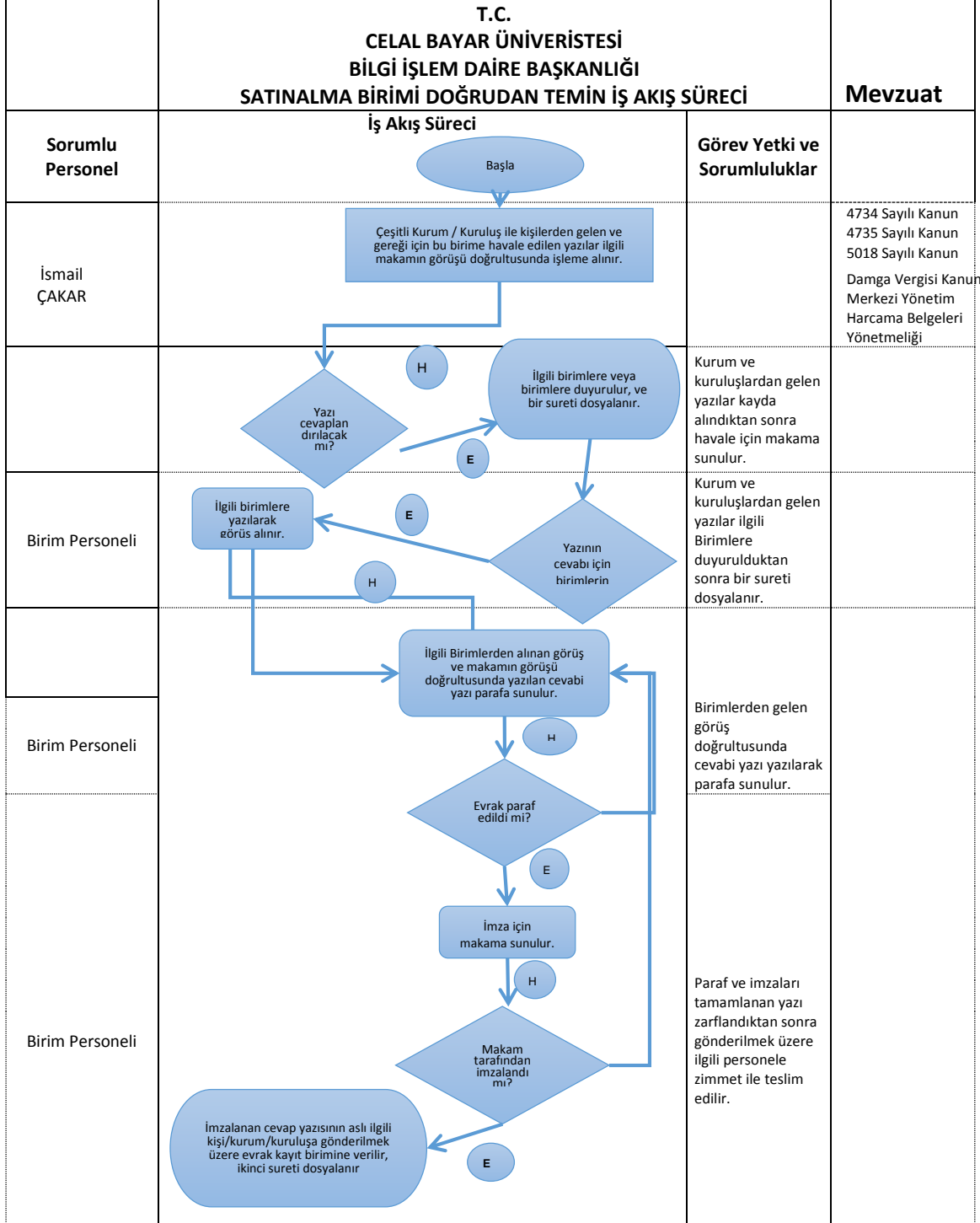








### 6.3 Doğrudan Temin İle Satın Alma Süreci Akış Şeması

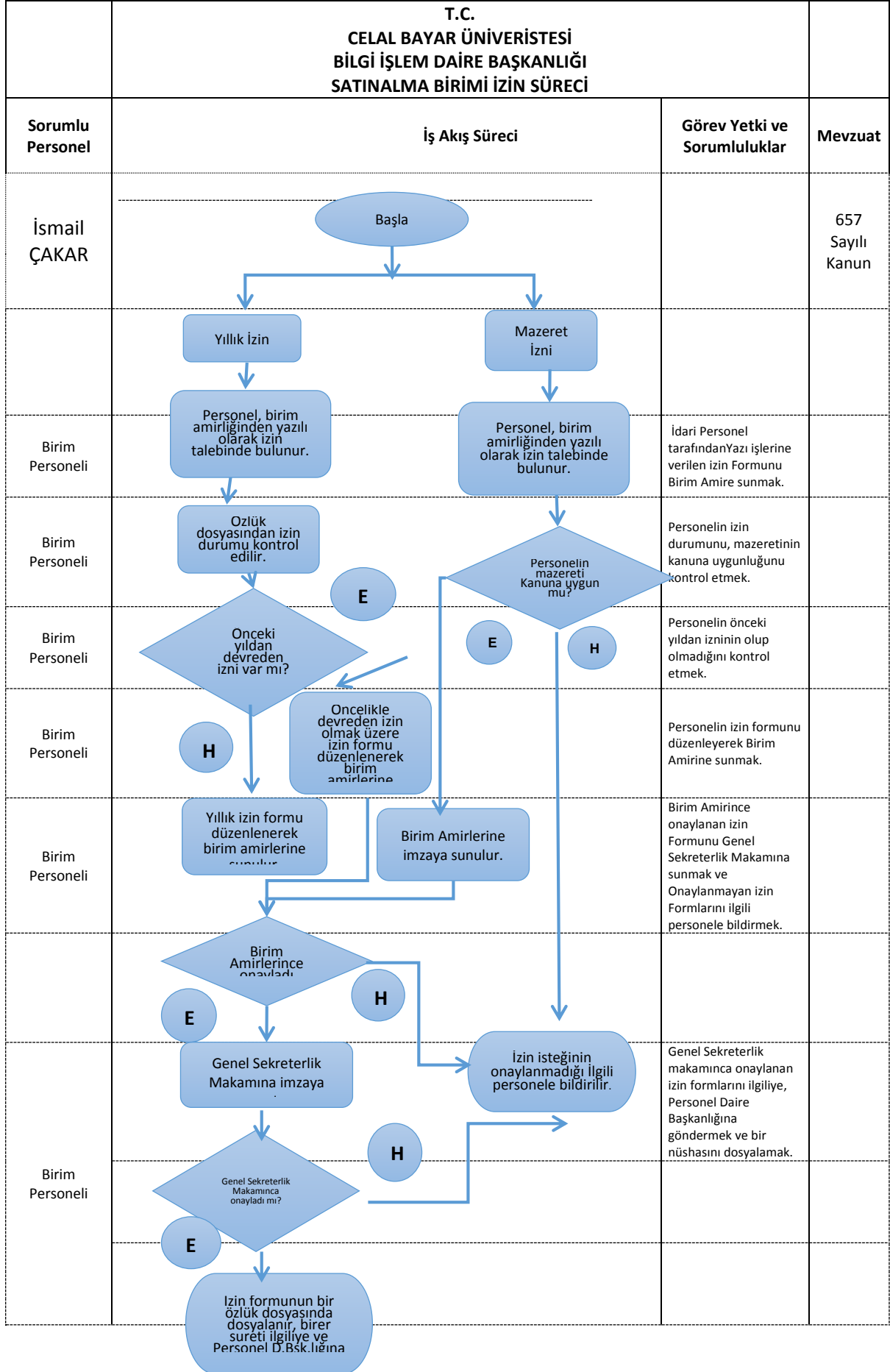




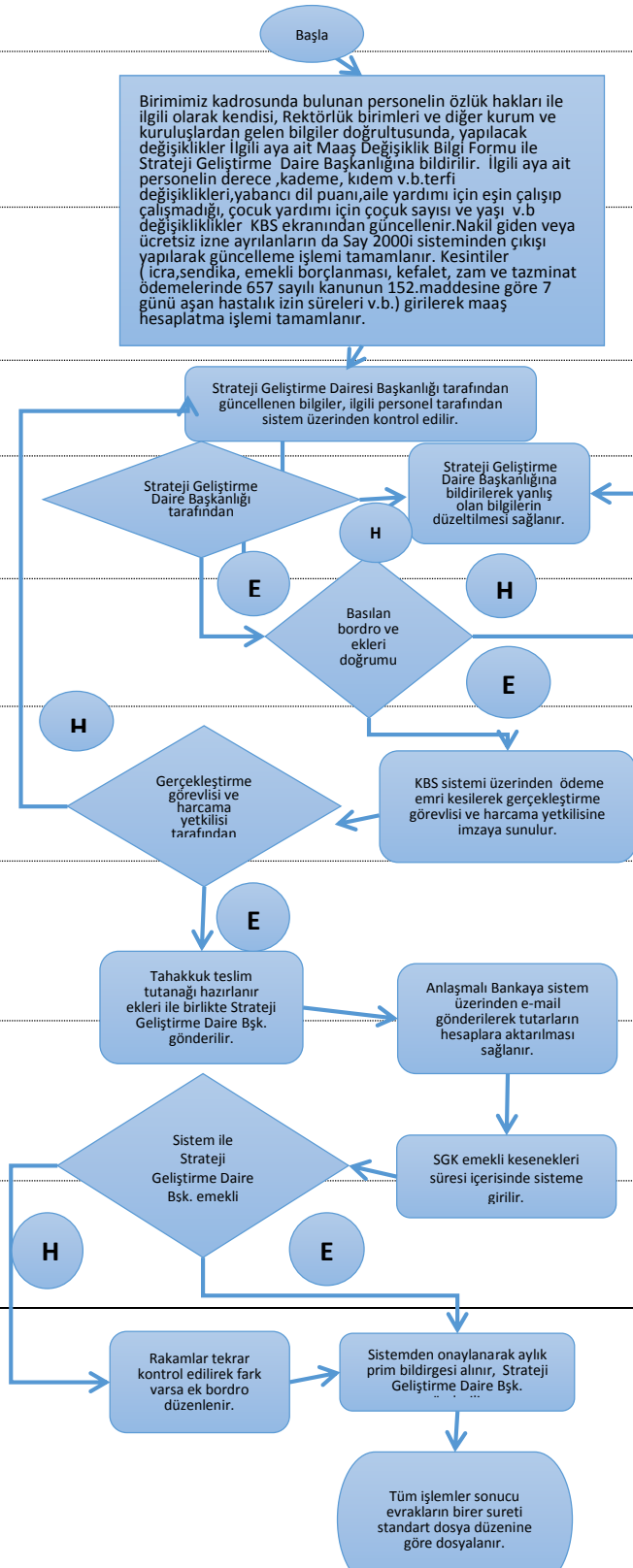
#### 6.4 Giden Evrak İş Akış Şeması

T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SATINALMA BİRİMİ DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ			
Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
İsmail ÇAKAR	Başla		Resmi Yazışmada Uygulanacak Esaslar
Yazı İşleri Personeli	Birim iş ve işlemleri ile ilgili cevabi yazılar,yazı işleri personeli tarafından hazırlanır ve tarih konularak birim yetkilisine sunulur.	Birimimiz ile ilgili cevabi yazılar hazırlanarak birim yetkilisine imzaya sunulur.	
Şube Müdürü	Birim yetkilisince paraflandı		
Birim Personeli	E	Evrakta eksiklikler varsa tamamlanmak üzere ilgili personele geri gönderilir.	
Daire Başkanı	Paraf veya imza için ilgili amirlere sunulur.		
Daire Başkanı	İlgili amirler tarafından paraf veya imza edildi		
Birim personeli	E	Evrak kontrol için ilgili birim yetkilisine geri gönderilir.	Evrakta eksiklikler varsa tamamlanmak üzere ilgili birim yetkilisine geri gönderilir.
Birim personeli	Paraf için gerekli durumlarda bir üst makama sunulur		
Birim Personeli	Evrak imzalandı mı?		Birimimiz ile ilgili cevabi yazıları imzaları tamamlandıktan sonra sayı ve tarih verilerek evrak kayıt defterine kaydetmek ve ilgili birimine göndermek.
	Evraklar birimizde görevli personel tarafından giden evrak defterine sayı ve tarih verilerek kaydedilir.		

#### 6.5 İzin Süreci



### 6.6 Maaş Ödemeleri Süreci Akış Şeması

T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SATINALMA BİRİMİ DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ			
Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
İsmail ÇAKAR	 <p>The flowchart starts with 'Başla' (Start) leading to a box describing the process: 'Birimimiz kadrosunda bulunan personelin özlük hakları ile ilgili olarak kendisi, Rektörlük birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen bilgiler doğrultusunda, yapılacak değişiklikler ilgili aya ait Maaş Değişiklik Bilgi Formu ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir. İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem v.b. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için çocuk sayısı ve yaşı v.b değişikliklikler KBS ekranından güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da Say 2000i sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı kanunun 152. maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri v.b.) girilerek maaş hesaplatma işlemi tamamlanır.'</p> <p>The process then moves through several steps: 'Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından güncellenen bilgiler, ilgili personel tarafından sistem üzerinden kontrol edilir.'; a decision point 'Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından'; a box 'Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilerek yanlış olan bilgilerin düzeltilmesi sağlanır.'; a decision point 'Basılan bordro ve ekleri durumu'; a box 'KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.'; a decision point 'Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından'; a box 'Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir.'; a box 'Anlaşmalı Bankaya sistem üzerinden e-mail gönderilerek tutarların hesaplara aktarılması sağlanır.'; a decision point 'Sistem ile Strateji Geliştirme Daire Bşk. emekli'; a box 'SGK emekli kesenekleri süresi içerisinde sisteme girilir.'; a box 'Rakamlar tekrar kontrol edilerek fark varsa ek bordro düzenlenir.'; a box 'Sistemden onaylanarak aylık prim bildirgesi alınır, Strateji Geliştirme Daire Bşk.'; and finally 'Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.'</p>	Personel hareketlerini, olabilecek değişiklikleri takip etmek, maaş değişiklik bilgilerini her ayın 1-8 arası Strateji Geliştirme Daire Başk. bildirmek.	657 Sayılı Kanun 5434 Sayılı Kanun 2914 Sayılı Kanun
Birim Personeli		Güncellenen bilgileri sistem üzerinden kontrol etmek.	
Birim Personeli		Tespit edilen hataların düzeltilmesini sağlamak.	
Birim Personeli		Bordro, Banka Listesi, İcmal listesi, Asgari Geçim İndirimi Bordrosu, Kesinti Listesi, Emekli Keseneği Listesi, Sendika Listelerini kontrol etmek.	
Birim Personeli		Ödeme emri belgelerini hazırlamak ekleri ile birlikte imzaya sunmak.	
Birim Personeli		Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	
Birim Personeli		Emekli kesenek bilgilerini kontrol etmek, fark var ise bordro düzenlemek.	
Birim Personeli		Her ayın 15-25'i arası Aylık prim bildirgesini onaylayarak çıktısını almak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, bir suretini dosyalamak.	
Birim Personeli		Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

## 2- Yolluk Ödemeleri Süreç Akış Şeması

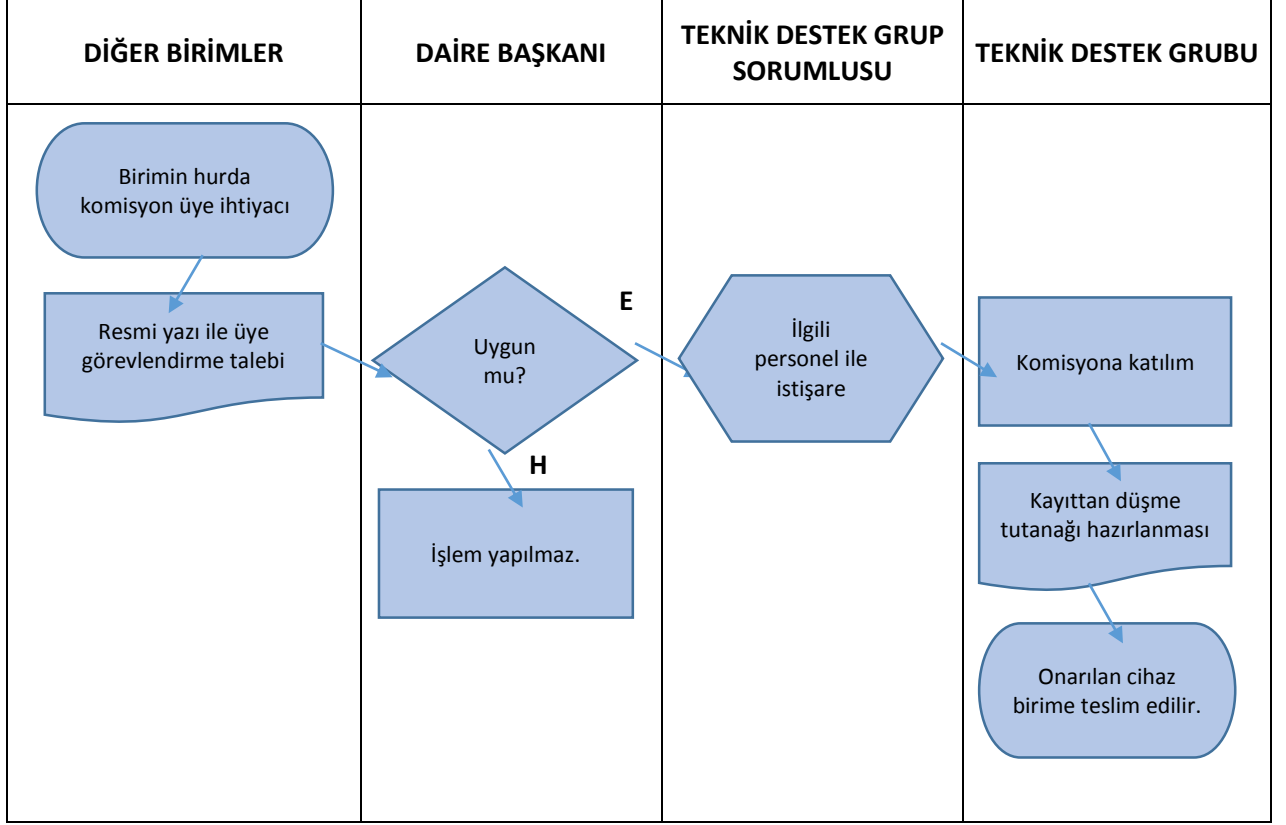
T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SATINALMA BİRİMİ DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ			
Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
İsmail ÇAKAR	Başla		6245 Sayılı Kanun
Birim Personeli	Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve harcamaya esas belgeleriyle birlikte Tahakkuk Servisine başvurur.	Yolluk için gerekli belgeleri hazırlamak, yolluk bildirimini hazırlayarak ilgili personele imzalatmak.	Merkezi Yönetim Harcama Belge Yönetmeliği
Birim Personeli	Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.	Ödeme emri belgesini hazırlamak, imzaya sunmak.	
Birim Personeli	Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri mevzuata uygun mu?	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ekleri ile birlikte ödeme emri belgesini SGDB' na göndermek.	
Birim Personeli	HYS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek yolluk bildirimini ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	
Birim Personeli	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onavlandı mı?		
Birim Personeli	Ödeme emri belgesine ekli tahakkuk teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir		
Birim Personeli	Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır		

### 6.7 Yolluk Ödemeleri

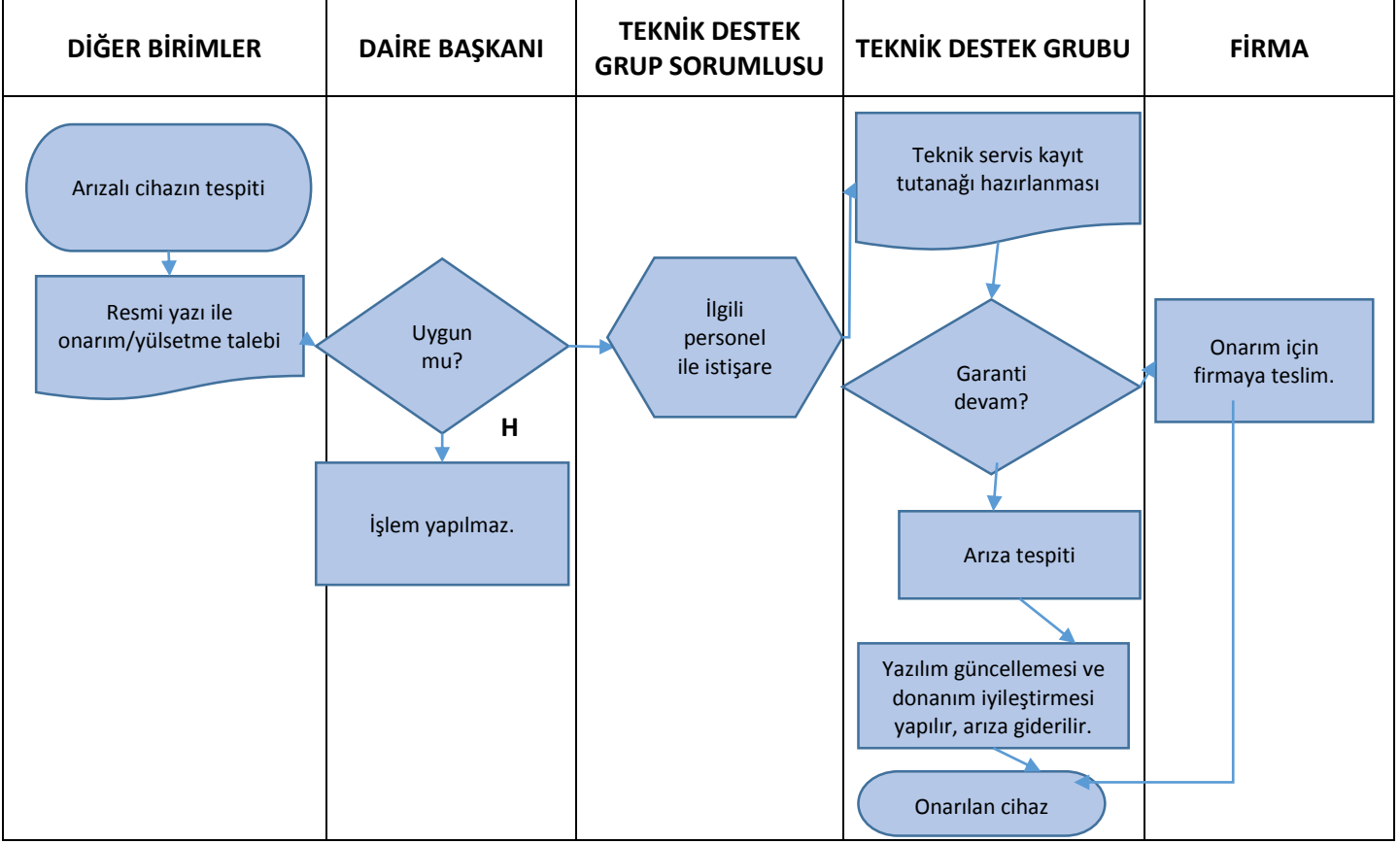
T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SATINALMA BİRİMİ DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ				
Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat	
İsmail ÇAKAR			<u>6245 Sayılı Kanun</u> <u>Merkezi Yönetim Harcama Belge Yönetmeliği</u>	
Birim Personeli		Yolluk için gerekli belgeleri hazırlamak, yolluk bildirimini hazırlayarak ilgili personele imzalatmak.	-	
Birim Personeli		Ödeme emri belgesini hazırlamak, imzaya sunmak.		
Birim Personeli		Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ekleri ile birlikte ödeme emri belgesini SGDB' na göndermek.		
Birim Personeli		Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.		
Birim Personeli				
Birim Personeli				



**HURDA KOMİSYONLARINA KATILIM:**

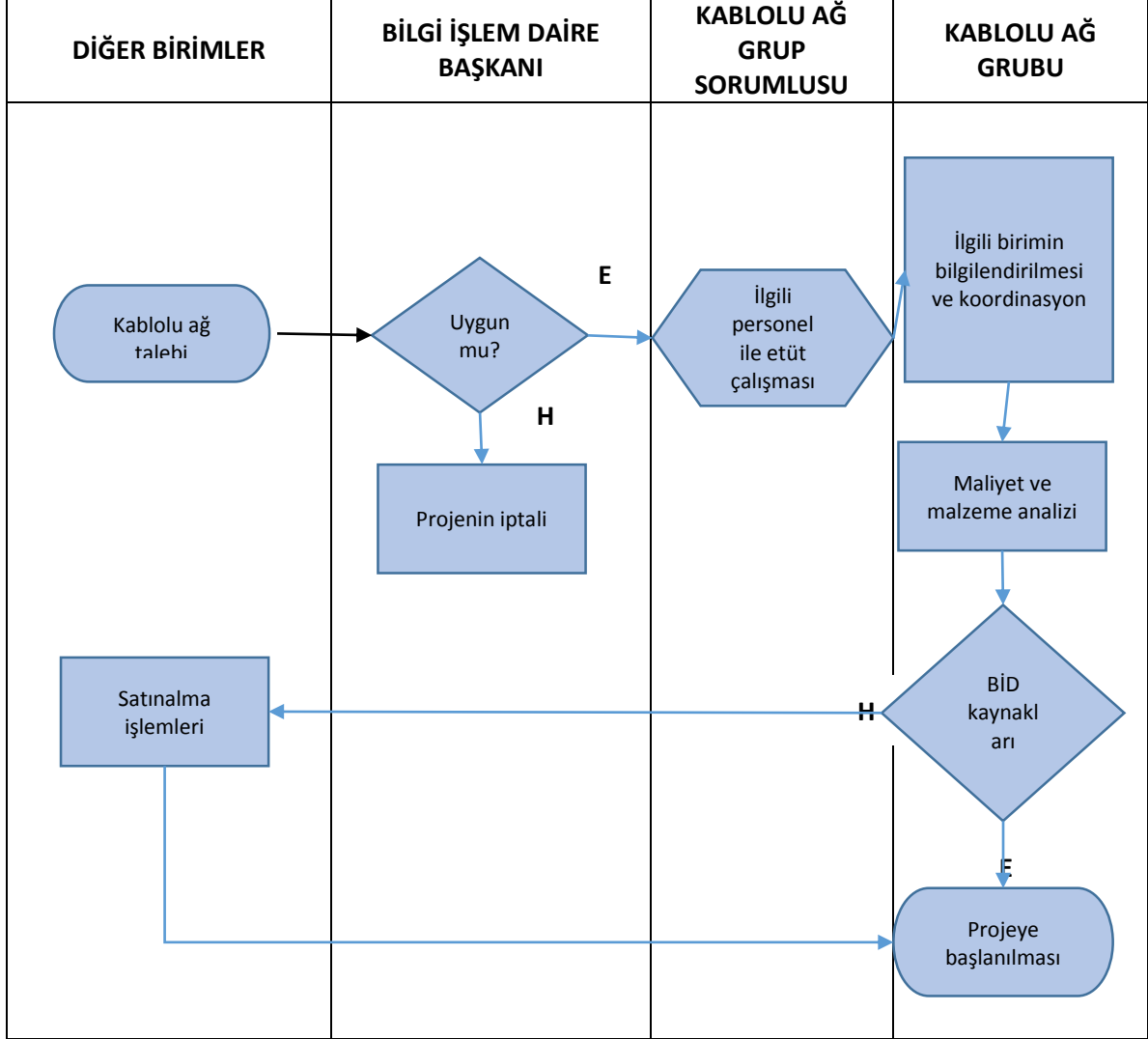


**ARIZALI CİHAZLARIN ONARIMI:**

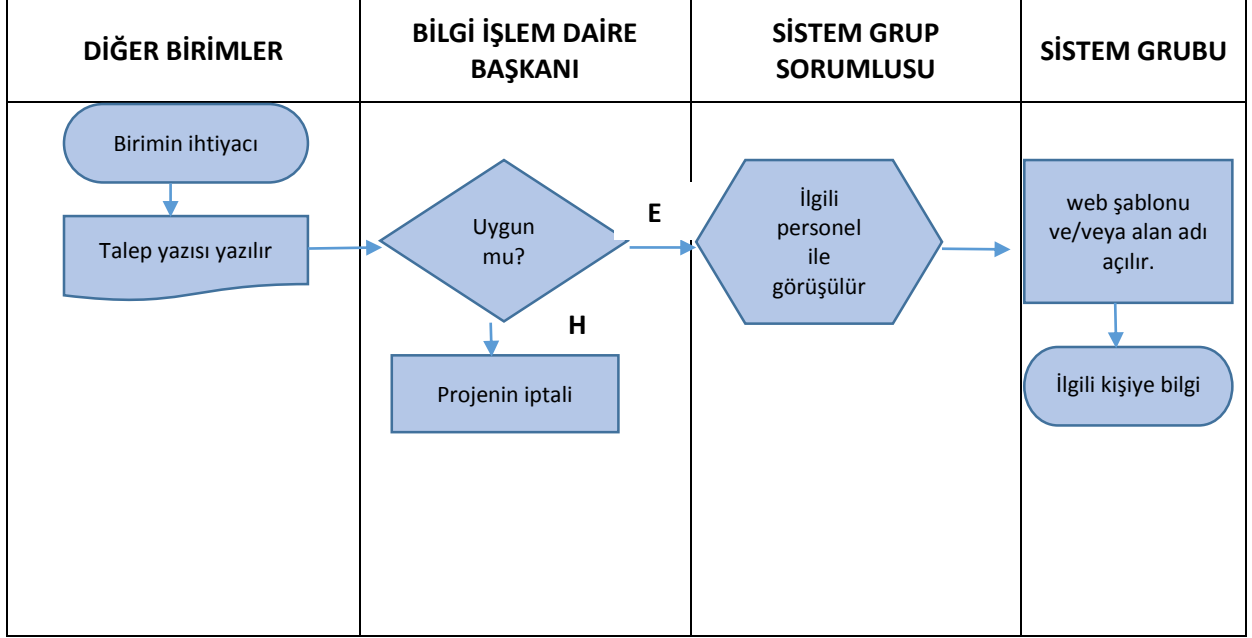




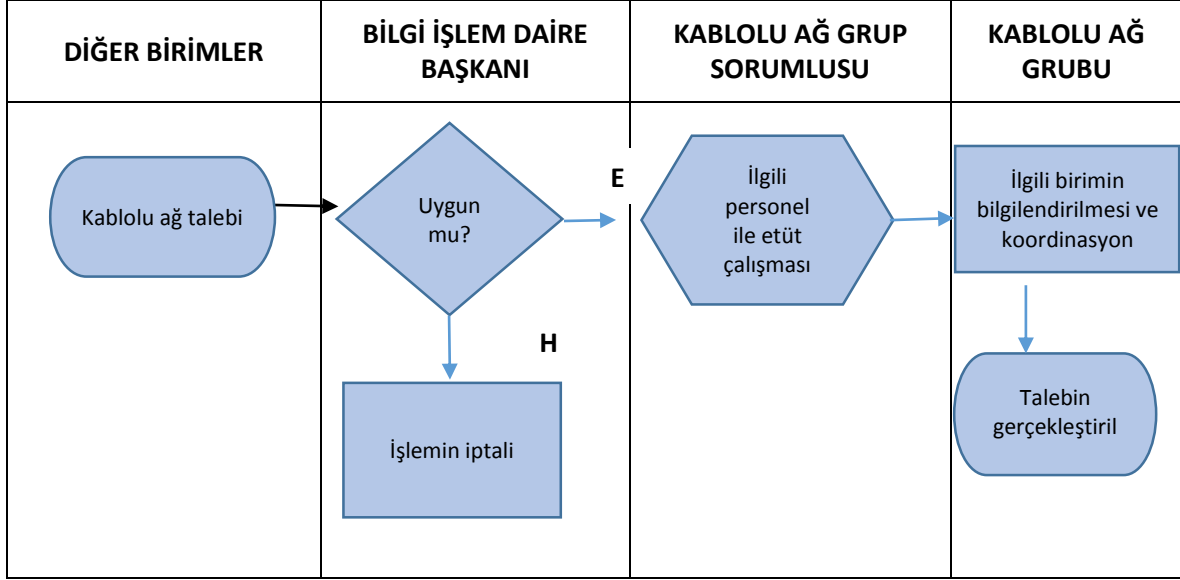
**KABLOLU AĞ ALTYAPI ÇALIŞMALARI:**



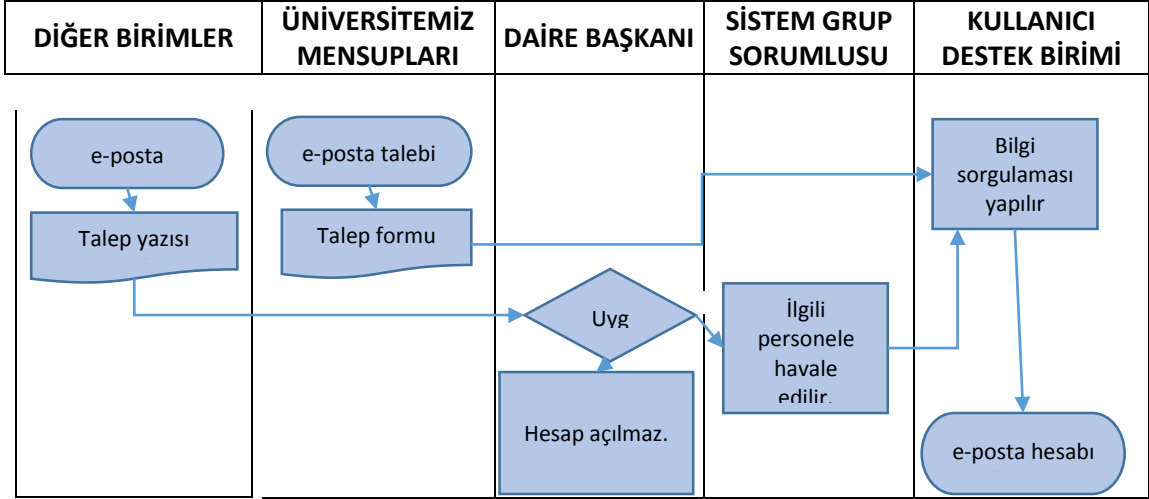
**WEB SAYFALARI İLE ALAN ADI İŞLEMLERİ:**



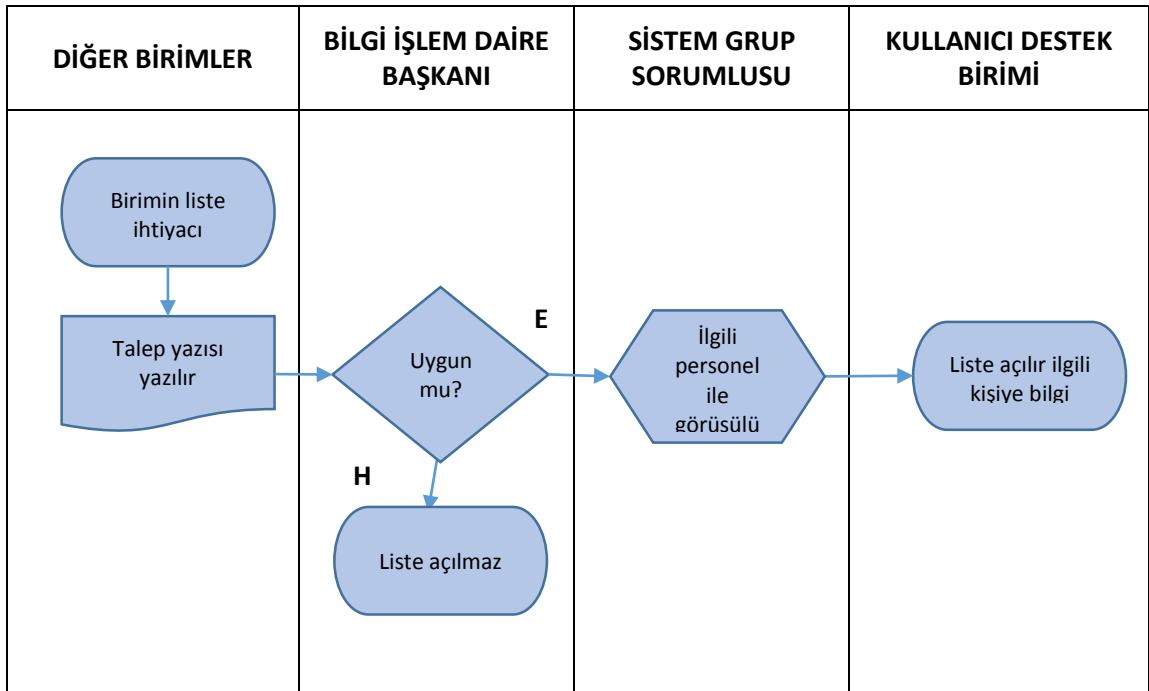
### ERİŞİM TALEPLERİ:



### E-POSTA AÇMA İŞLEMLERİ:



### E-POSTA LİSTELERİNİN AÇILMASI:



### E-POSTA KAPATMA İŞLEMLERİ:

