

İŞ SÜREÇLERİ

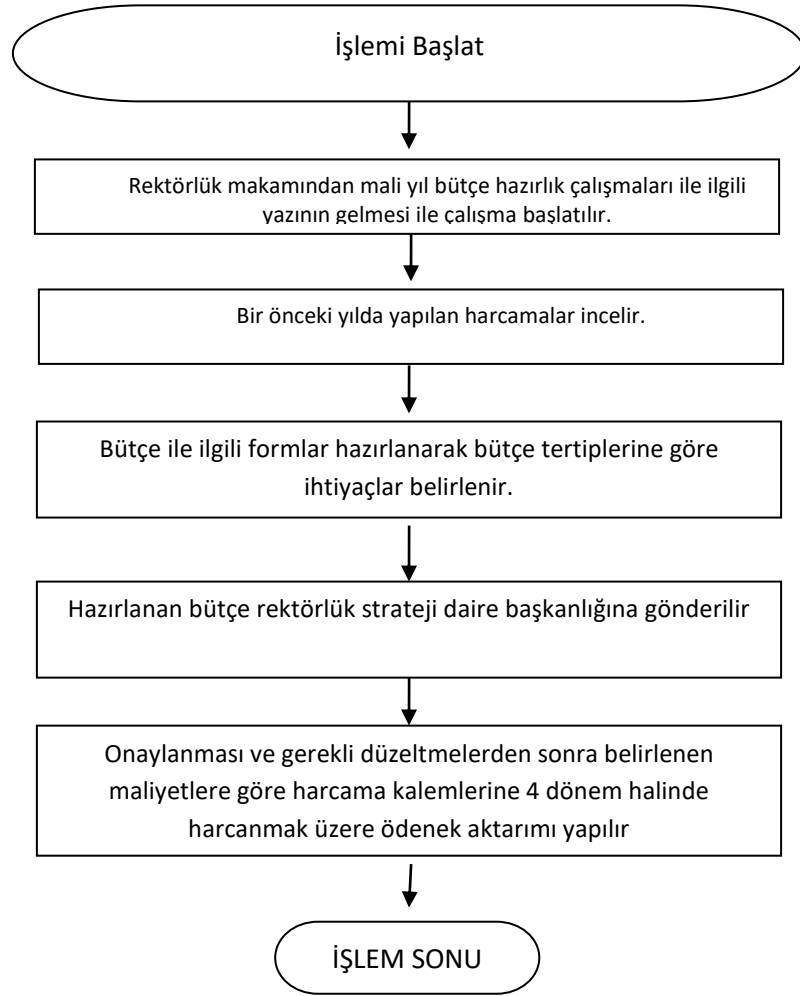
İŞ SÜREÇLERİ

- 1- BÜTÇE HAZIRLAMA
- 2- DOĞRUDAN TEMİN İLE SATIN ALMA
3. SAYIM İŞLEMLERİ
4. TAŞINIR TALEPLERİN KARŞILANMASI
5. HURDAYA AYRILAN MALZEMENİN DÜŞÜMÜ

1- BÜTÇE HAZIRLAMA

SÜREÇ ADI	Bütçe Hazırlama
SÜRECİN SORUMLULARI	Yüksekokul Sekreterliği, Yüksekokul Müdürlüğü
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Strateji Daire başkanlığı
SÜRECİN AMACI	Yüksekokulumuz Mali Yıl Bütçesinin doğru ve uygulanabilir şekilde yapılmasıdır.
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Rektörlük makamından mali yıl bütçe hazırlık çalışmaları ile ilgili yazının gelmesi ile çalışma başlatılır. • Bir önceki yılda yapılan harcamalar inceler. • Bütçe ile ilgili formlar hazırlanarak bütçe tertiplerine göre ihtiyaçlar belirlenir. • Hazırlanan bütçe rektörlük strateji daire başkanlığına gönderilir • Onaylanması ve gerekli düzeltmelerden sonra belirlenen maliyetlere göre harcama kalemlerine 4 dönem halinde harcanmak üzere ödenek aktarımı yapılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Bütçe ihtiyaç kalemlerinin doğru tespit edilmesi

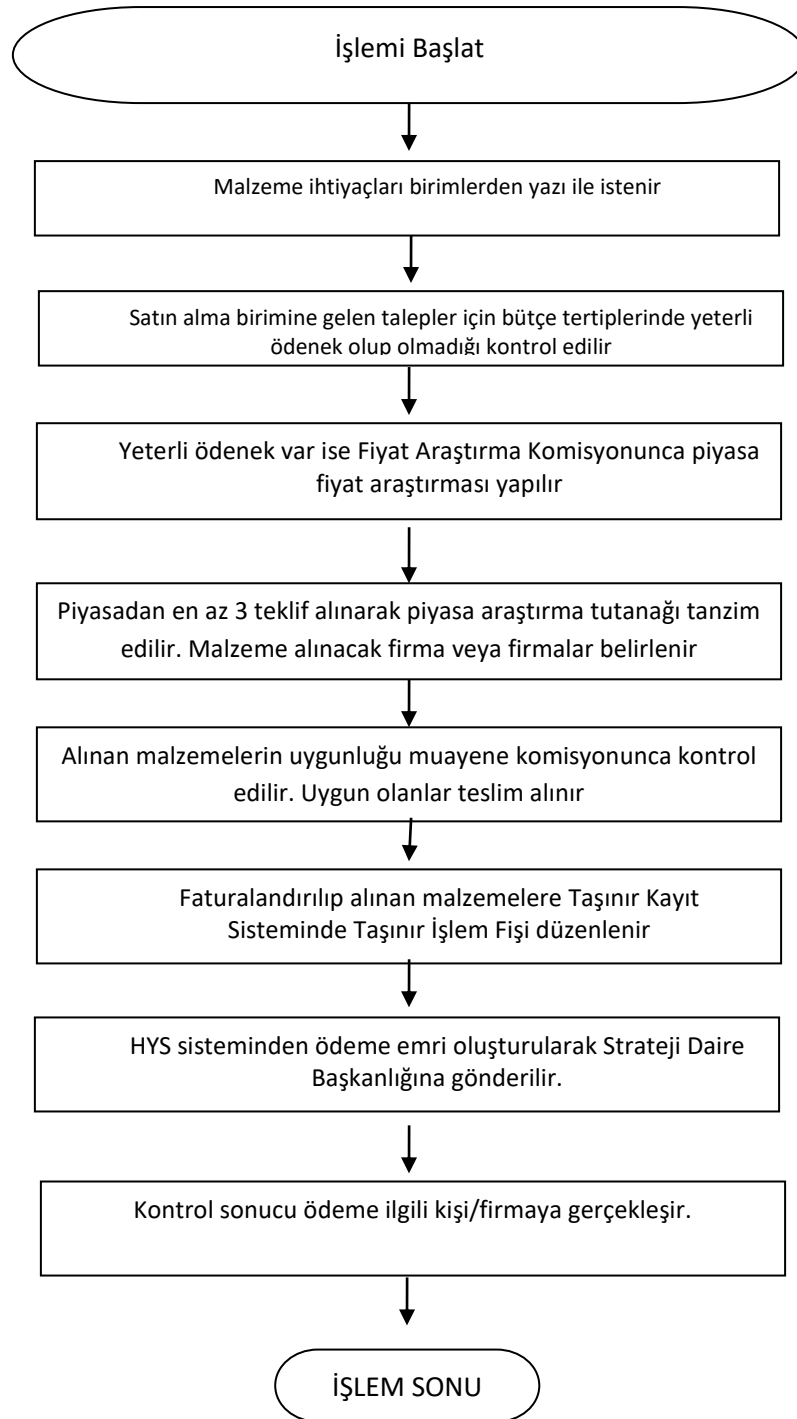
Bütçe Hazırlama İş Akış Şeması



2- DOĞRUDAN TEMİN İLE SATIN ALMA

SÜREÇ ADI	Doğrudan Temin İle Satın Alma
SÜRECİN SORUMLULARI	Satın Alma Komisyonları, Gerçekleřtirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Taşınır İstek Birimleri
SÜRECİN AMACI	Yüksekokulumuza alınacak malzemelerin tam ve uygun bir şekilde alınabilmesi için standart bir yöntem belirlemektir
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Malzeme ihtiyaçları birimlerden yazı ile istenir • Satın alma birimine gelen talepler için bütçe tertiplerinde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir • Yeterli ödenek var ise Fiyat Araştırma Komisyonunca piyasa fiyat araştırması yapılır • Piyasadan en az 3 teklif alınarak piyasa araştırma tutanağı tanzim edilir. Malzeme alınacak firma veya firmalar belirlenir. • Alınan malzemelerin uygunluğu muayene komisyonunca kontrol edilir. Uygun olanlar teslim alınır. • Faturalandırılıp alınan malzemelere Taşınır Kayıt Sisteminde Taşınır İşlem Fişi düzenlenir • HYS sisteminden ödeme emri oluşturularak Strateji Daire Başkanlığına gönderilir. • Kontrol sonucu ödeme ilgili kişi/firmaya gerçekteşir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Yapılan doğrudan temin sayısı

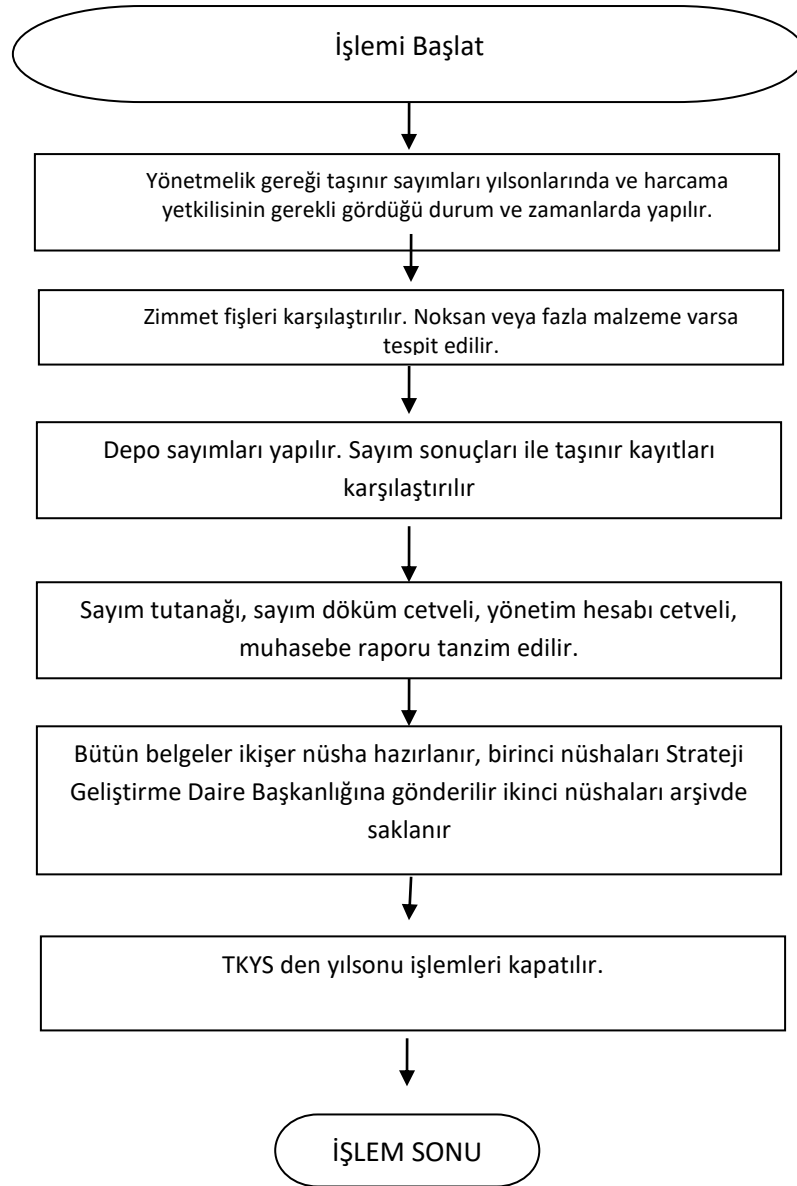
Doğrudan Temin ile Satın Alma İş Akış Şeması



3- SAYIM İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI	Sayım İşlemleri
SÜRECİN SORUMLULARI	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Sayım Komisyonu, Yüksekokul Sekreterliği, Yüksekokul Müdürlüğü
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Yüksekokul Sekreterliği, Yüksekokul Müdürlüğü
SÜRECİN AMACI	Yüksekokulumuz zimmetinde bulunan taşınır malların mevcut durum ve miktarlarının kontrolü yapılmasıdır.
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> • Yönetmelik gereği taşınır sayımları yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda yapılır. • Sayım komisyonunca ofis büro malzemeleri ile zimmet fişleri karşılaştırılır. Noksan veya fazla malzeme varsa tespit edilir. • Depo sayımları yapılır. • Sayım sonuçları ile taşınır kayıtları karşılaştırılır. • Sonuçlar tutuyor ise sayım tutanağı, sayım döküm cetveli, yönetim hesabı cetveli, muhasebe raporu tanzim edilir. • Eksik ve fazla malzeme varsa düzeltme işlemleri yapılır. • Bütün belgeler ikişer nüsha hazırlanır, birinci nüshaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ikinci nüshaları arşivde saklanır. • TKYS den yılsonu işlemleri kapatılır.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Sayımların doğru ve zamanında yapılması

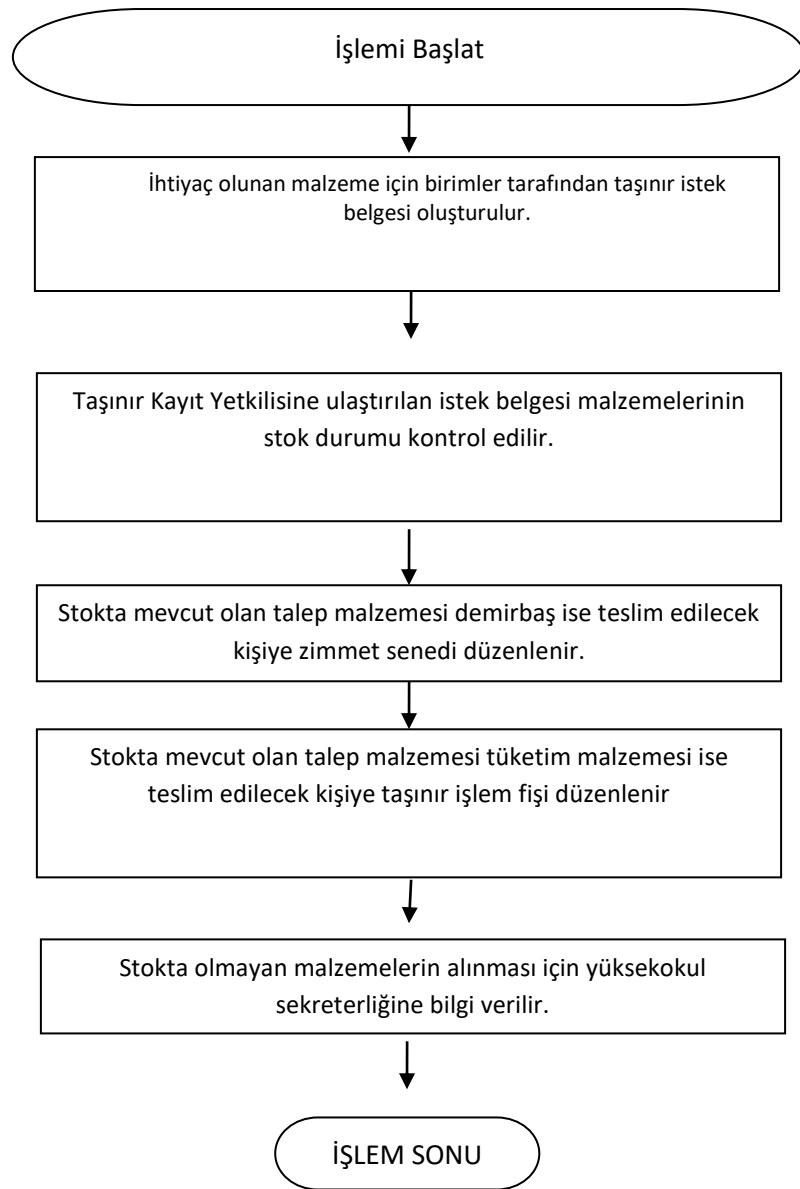
Sayım İşlemleri İş Akış Şeması



4- TAŞINIR TALEPLERİN KARŞILANMASI

SÜREÇ ADI	Taşınır taleplerinin karşılanması
SÜRECİN SORUMLULARI	İstek Birimleri, Taşınır Kayıt Yetkilisi
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	İstek Birimleri, Taşınır Kayıt Yetkilisi
SÜRECİN AMACI	İstek birimlerinin ihtiyacı olan taşınır taleplerinin temin edilmesi
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• İhtiyaç olunan malzeme için birimler tarafından taşınır istek belgesi oluşturulur.• Taşınır Kayıt Yetkilisine ulaştırılan istek belgesi malzemelerinin stok durumu kontrol edilir.• Stokta mevcut olan talep malzemesi demirbaş ise teslim edilecek kişiye zimmet senedi düzenlenir.• Stokta mevcut olan talep malzemesi tüketim malzemesi ise teslim kişiye taşınır işlem fişi düzenlenir. 3 ayda bir tüketim raporu düzenlenir.• Stokta olmayan malzemelerin alınması için yüksekökol sekreterliğine bilgi verilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Taşınır taleplerinin karşılanma miktarı

Taşınır Taleplerin Karşlanması İş Akış Şeması



5- HURDAYA LINAN MALZEMELERİN DÜŞÜMÜ

SÜREÇ ADI	Hurdaya ayrılan malzemelerin düşümü
SÜRECİN SORUMLULARI	Komisyon, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Komisyon, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı
SÜRECİN AMACI	Kullanılamaz durumda olan malzemelerin hurdaya ayrılarak kullanımdan kaldırmak
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none"> Hurdaya ayrılacak malzemelerin durum tespiti için komisyon kurulur. Durumları tespit edilen malzeme için teknik rapor düzenlenir. TKYS den programından Hurdaya Ayırma Çıkış TİF'i ve Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı düzenlenir. Hurdaya ayrılan malzemelerin MKE Kurumuna teslim edilmek üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına teslim edilir. Düzenlenen tüm belgeler muhasebeleştirme yapılması için Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Hurdaya ayırma işlemi yapılan malzeme miktarı

Hurdaya Ayırma İşlemleri İş Akış Şeması

