

T.C.

**KİLİS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ**

**SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK
KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

1)

- Resmi yazının var ise eki ile beraber yazılması

2)

- Birim amiri tarafından imzalanması ve paraflanması

3)

- Evrak Kayıt İşlerinde, Giden Evraka İşlenmesi
- Paraflı Yazıların Yazan Birim Tarafından İlgili Dosyaya Koyulması
- Resmi Yazılarda Postaya Ya Da İlgiliye İmza Karşılığı Verilmesi

- Giden Yazı Hizmeti Bitti

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğü

Konu	SATIN ALMA İŞLEMLERİ
------	----------------------

4734 SAYILI KANUNUN 22.MADDESİNİN d BENDİ UYARINCA YAPILACAK OLAN ALIMLAR İÇİN HARCAMA YETKİLİSİ EN AZ İKİ KİŞİDEN OLUŞAN PİYASA ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ BELİRLER VE İLGİLİ PERSONELE TEBLİĞ EDİLİR

HARCAMAYETKİLİSİ TARAFINDAN BİR BAŞKAN VE EN AZ İKİ ÜYEDEN OLUŞAN MUAYENE KABUL KOMİSYONU OLUŞTURULUR.

İlgili Projenin Proje Yürütücüsünden Proje İhtiyaç Listesi Talep Edilir

BÜTÇE DURUMUNA GÖRE PİYASA ARAŞTIRMASI GÖREVLİLERİ TARAFINDAN FİRMALARDAN TEKLİF ALINARAK YAKLAŞIK MALİYETBULUNURVEİKİ ADET YAKLAŞIK MALİYET FORMU DÜZENLENİR, GÖREVLİLERCE İMZALANIR.

ÜÇ NÜSHA OLARAK İHALE ONAY BELGESİ DÜZENLENİR VE HARCAMA YETKİLİSİ İLE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE İMZALATILIR.(

PİYASA ARAŞTIRMASI YAPILARAK SATINALINACAK OLAN MAL YADA MALZEMELERİN EN UYGUN TEKLİFİ VEREN FİRMA BELİRLENİR VE Kİ ADET PİYASA ARAŞTIRMA BELGESİ DÜZENLENEREK YETKİLİLERCE İMZALANIR.

FİRMAFATURA İLE BİRLİKTE SATIN ALINAN MAL YADA MALZEMELERİ PROJE YÜRÜTCÜSÜNE TESLİM
EDER,MUAYENE KABUL KOMİSYONU GELEN MAL YADA MALZEMELERİN,EVSafa UYGUN TAM VEEKSİKSİZ
OLDUĞUNA KANAAT GETİRDİKTENSONRAÜÇ ADET MUAYENE KABUL BELGESİ DÜZENLEYİP İMZALAR.

AYNİYAT YETKİLİSİ ÜÇ ADET TAŞINIR İŞLEM BELGESİ DÜZENLER VE İMZALAR.

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ GERÇEKLEŞEN SATIN ALMA İŞLEMİ İLE İLGİLİ TÜM EVRAKLARI İNCELEYEREK MADDİ
HATA OLUP OLMADIĞINI KONTROL EDER VE HATA YOK İSE ÖDEME EMRİ BELGESİDÜZENLER VE HARCAMA
YETKİLİSİNE İMZALATIR.

3 ADET ÖDEME EMRİ EKİNDE,2 ADET YAKLAŞIK MALİYET FORMU,2 ADET İHALE ONAY BELGESİ,2 ADET PİYASA
ARAŞTIRMASI BELGESİ, 2 ADET MUAYENE KABUL KOMİSYONU OLURU, FATURA VE 2 ADET TAŞINIR İŞLEM BELGESİ İLE
BİRLİKTE EVRAK TESLİM TUTANAĞI DÜZENLENEREK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR, TESLİM
EDİLEN EVRAKLARDAN BİRER ADEDİ DOĞRUDAN TEMİN İHALE DOSYASINA KONULMAK ÜZERE BAP BİRİMİNDE
MUHAFAZA EDİLİR.

Birimi:

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğü

Konu

Gelen Evrak Kayıt İşleri Şeması

1)

- GELEN YAZININ GELEN EVRAKA İŞLENMESİ

2)

- CEVAP İSTENEN YAZIYA İLGİLİ CEVABIN YAZILMASI

3)

- İLGİLİ GİDEN EVRAK KAYIT İŞLEMLERİNİN YAPILMASI

4)

- DOSYALANMASI

Birimi: Kilis 7 Aralık Üniversitesi Sürdürülebilirlik Koordinatörlüğü

Konu

YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

1)

• İLGİLİ PROJE YÜRÜTÜCÜSÜNÜN YOLLUK KALEMİNDE BULNAN TUTARI KULLANMA TALEBİ DOGRULTUSUNDA BAP KOMİSYONU KARAR ALIR

2)

• ALINAN KARAR PROJE YÜRÜTÜCÜSÜNÜN BAĞLI BULUNDUĞU FAKÜLTE/YÜKSEKOKUL/MESLEKYÜKSEKOKULU 'NA ALINAN KOMİSYON KARARI RESMİ YAZI İLE BİLDİRİLİR.

3)

• İLGİLİ BİRİM TARAFINDAN YÖNETİM KURULU KARARI VE REKTÖRLÜK ONAY BELGELERİ ALINIR.

4)

• GÖREV İFA EDİLİR.

5)

• YURT İÇİ GÖREV YOLLUĞUBİLDİRİMİ BELGESİ DÜZENLENİR.DÜZENLEMEDE KİŞİNİN SEYAHAT GRAFİĞİ, GÖREV İFA TARİHİ, DERECE VE EK GÖSTERGE DURUMUNA GÖRE İŞE GÜNDELİK HESABI GİBİ VERİLER DİKKATE ALINIR

6)

• ÖDEME EMRİ BELGESİ 4 NÜSHA DÜZENLENİR VE YETKİLİLERCE İMZALANIR

7)

• ÖDEME EMRİ GÖREV ONAYI VE YOLLUK BİLDİRİMİ EKİNDE 2 NÜSHA KİLİS 7 ARALIKÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TUTANAK KARŞILIĞI ESİM EDİLİR, DİĞER NÜSHA PROJE DESTEK OFİSİNDE DOSYALANIR.