

İŞİN ADI

İdare faaliyet raporu

KODU

TOPLAM SÜRE

İki ay

SORUMLULAR

Daire Başkanı

S.G.Şube MÜD.

S.G.Şube MÜD.

Daire Başkanı

Daire Başkanı

Üst Yönetici

Üst Yönetici

Daire Başkanı

BAŞLANGIÇ

Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi hazırlanır
Üst yazı ve eki birimlere gönderilir.
Raporların hazırlanan taslaklara uygun olarak düzenlenip,
basılı ve elektronik ortamında SGDB'ye göndermeleri talep edilir.

Birimlerden gelen Birim Faaliyet Raporları kontrol edilir.
Hata varsa düzeltmek üzere ilgili birime iade edilir.

Başkanlığa gelen Birim Faaliyet Raporlarından elde edilen bilgiler
konsolide edilerek İdare Faaliyet Raporu hazırlanır ve Daire Başkanına sunulur

İdare faaliyet raporu uygun bulundu mu?

İlgili Yönetmeliğe uygun şekilde hazırlanan İdare Faaliyet Raporu İç Kontrol
Güvence Beyanı eklenerek üst yöneticiye sunulur.

İdare faaliyet raporu uygun bulundu mu?

Üst yöneticinin uygun bulduğu idare faaliyet raporu basım için hazırlanır.
Üniversitemiz web sitesinde yayınlanır. Kurumlara yazı ile duyurulur.

Raporun birer nüshası Hazine ve Maliye Bakanlığı, Strateji ve Bütçe
Başkanlığı ve Sayıştay'a gönderilir.

BİTİŞ

5018 sayılı
Kanun15
Gün

Birim Faaliyet Raporları
uygun mu?

5
gün30
gün5
gün5
gün

İŞİN ADI

Sosyal güvenlik kesenekleri

KODU

TOPLAM SÜRE

10 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Maaş işlemlerinin muhasebe kaydından sonra başlayan süreçtir. Harcama birimlerinden Sosyal Güvenlik Kurumu Kesenek Bilgi Sistemi detayı birimimize gelir.

5510 Sayılı Kanun

5
Gün

Gelen detay listesi MYS sistemindeki hesap kodları ile karşılaştırılır.

2
gün

Hesap kodu ve tutmayan işlem var mı? Hatalı ise evrak iade edilir.

1
gün

En geç her ayın 23 üne kadar teslim edilmelidir

H

Düzeltilerek gelen evraklar birleştirilir. Birleştirilen evrakların banka listesi yapılır.

1
gün

Muhasebe işlem fişi kesilerek evraklar imzalanmak üzere Muhasebe yetkilisine gönderilir.

1 gün

Evrak uygun bulunup imza edildi mi?

1
saat

E

İmzadan gelen evrak banka işlemleri için vezneye teslim edilir.

BİTİŞ

Harcama
birimleri

S.G.Şube Müd.

S.G.Şube Müd.

S.G.Şube Müd.

S.G.Şube Müd.

Muhasebe
Yetkilisi

S.G.Şube Müd.

İŞİN ADI

Gelir Takibi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İhalesi yapılan taşınmaza ait kira şartnamesi ve sözleşmesi Başkanlığımıza gelir.

6
saat2886 İhale
Kanunu

Daire Başkanı

Birime gelen evrak EBYS' sisteminden indirilir. Evrak incelenir..

2
saat

S.G.Şube Müd.

İlgili hesaba alınarak muhasebe işlem fişi kesilir muhasebe yetkilisine imzaya gönderilir.

3
saat

S.G.Şube Müd.

Evrak uygun bulunup imza edildi mi?

H

Muhasebe Yetkilisi

E

İmzadan gelen evrak ayrılarak muhasebe kayda verilir. Kalan evrak takibi yapılmak üzere gerekli bilgiler belirlenir.

1
saat

S.G.Şube Müd.

Takibi yapılmak üzere dosyalanır. 1 yıl ila 3 yıl arası takibi yapılır.

S.G.Şube Müd.

BİTİŞ

İŞİN ADI

İhalede görevlendirme

KODU

TOPLAM SÜRE

10 gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Daire Başkanı

Üniversitemizin ihtiyacına binaen ihaleyi yapan birim Başkanlığımızdan görevlendirme talebi ister.

2886 -4734 İhale Kanunu

1 gün

Daire Başkanı

Başkanlığımız ilgili kişiyi ihale üyesi olarak görevlendirir.

2 gün

Mali Üye

Görevlendirilen üyeye ihale ilanından 3 gün sonra şartname ve ekleri gelir. Ön bilgi için şartname incelenir. İhale ile bilgiye sahip olur.

3 Gün

Mali Üye

İhale üyesi ihale günü ve saati ihale yerinde hazır bulunur komisyon toplanır, Dosyalar Kamu İhale Kanununun 36, 37 ve 38 inci maddelerine göre değerlendirilir.

4 saat

Mali Üye

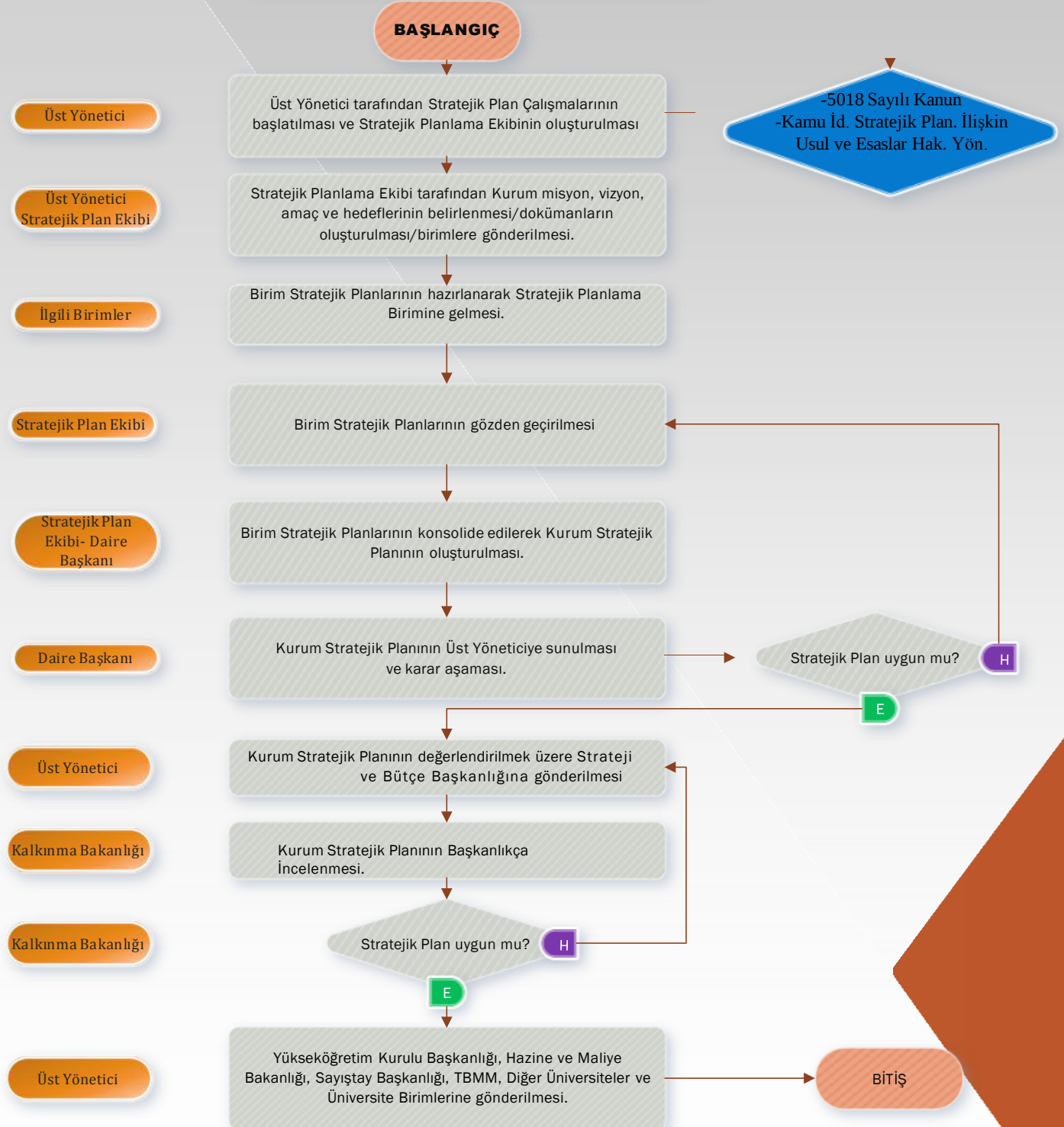
İhale dosyası incelenmek üzere belirli aralıklarla toplantılar düzenlenir karar imzalanır.

BİTİŞ

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Stratejik plan hazırlık		8 ay

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ



İŞİN ADI

Birim faaliyet raporu

KODU

TOPLAM SÜRE

Bir ay

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Daire Başkanı

Tüm birimlerden geçmiş yıla ilişkin idari faaliyetlerin istenmesi

5018 sayılı
Kanun10
gün

S.G.Şube Müd.

Birim faaliyetlerinin toplanarak başkanlığa sunulması

Daire Başkanı

Başkanlığa sunulan verilerin değerlendirilmesi

5
gün

Daire Başkanı

Birim faaliyet raporu uygun bulundu mu?

5
gün

E

S.G.Şube Müd.

Birim faaliyetlerinin toplanması sistemli bir şekilde format edilmesi

5
gün

Daire Başkanı

Birim faaliyet raporunun yayınlanması

5
gün

BİTİŞ