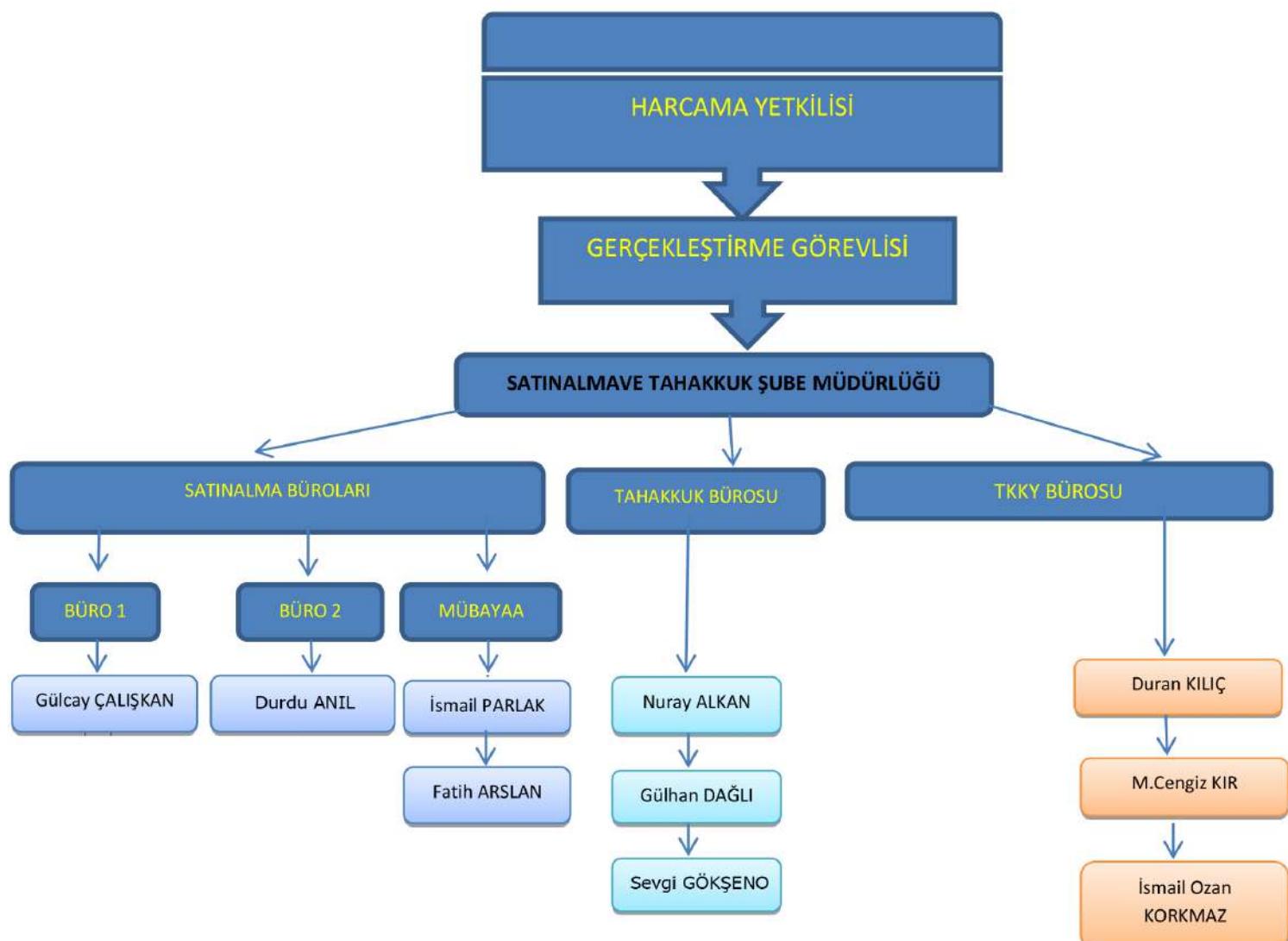




T.C  
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK KÜLTÜR SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI



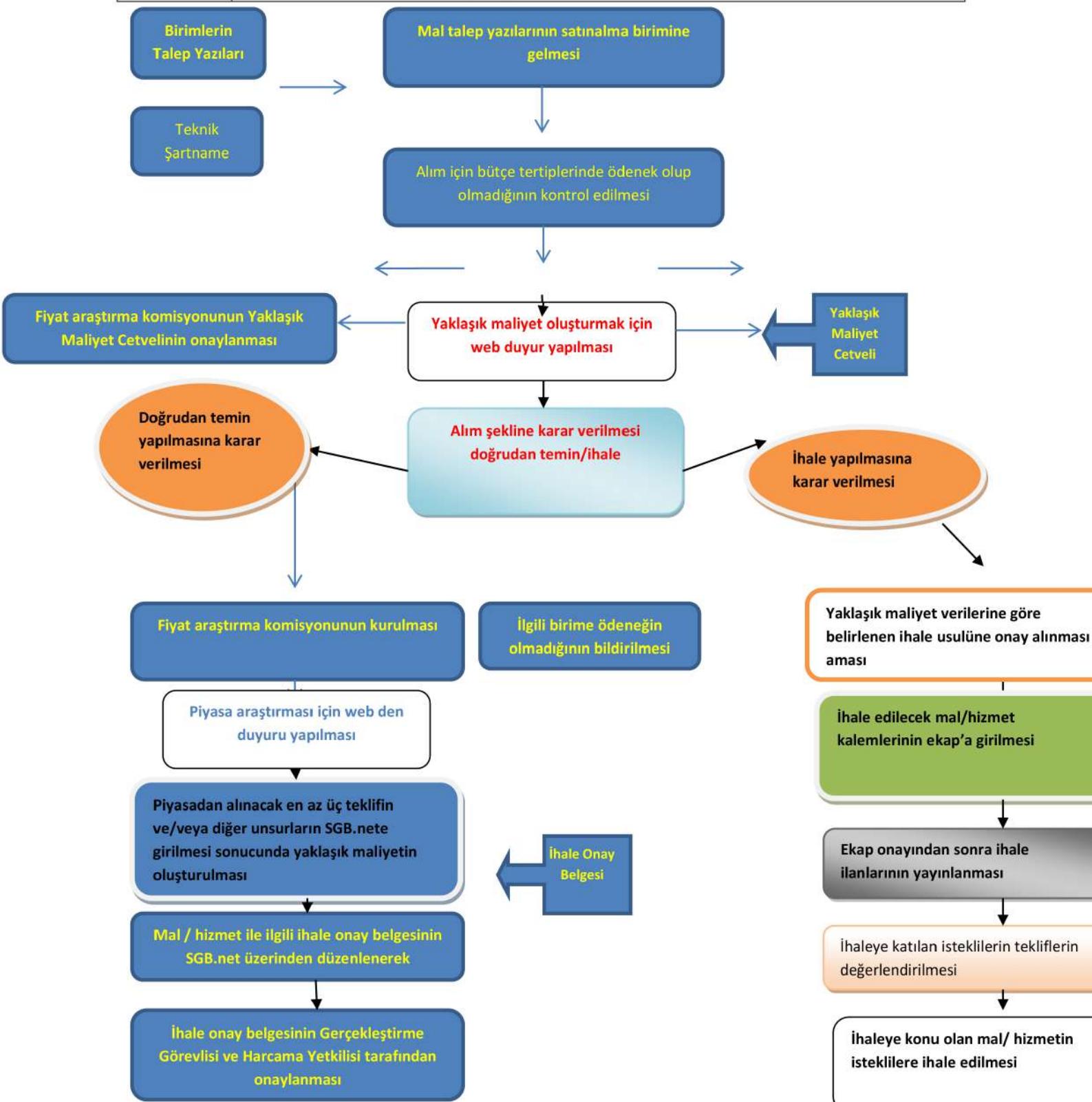


T.C

## ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

## İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİM	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
ŞEMA NO:	SKSD 1
ŞEMA ADI:	DOĞRUDAN TEMİN İLE SATIN ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI





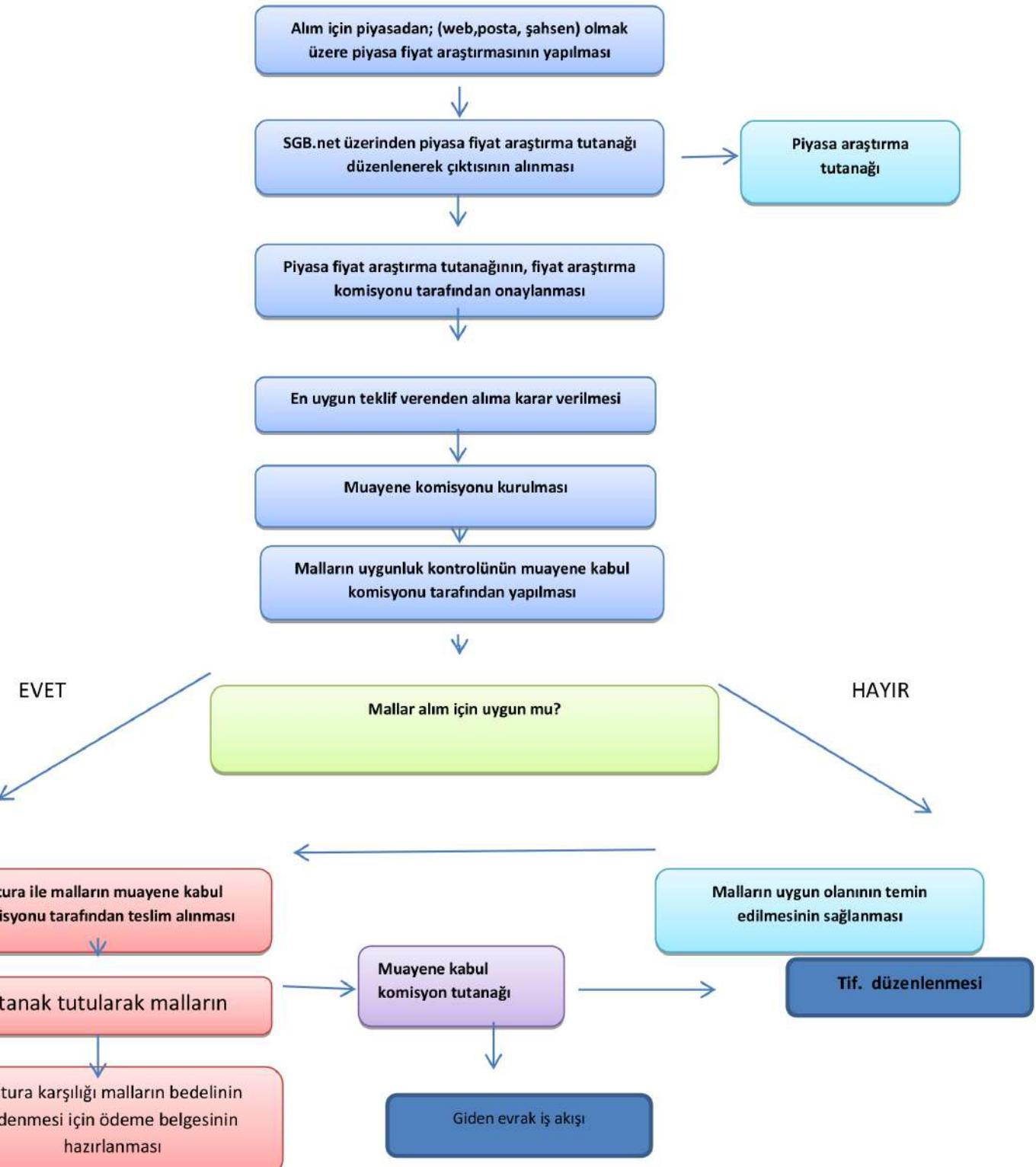
T.C

ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

**İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

<b>BİRİM</b>	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>ŞEMA NO:</b>	<b>SKSD 2</b>
<b>ŞEMA ADI:</b>	<b>DOĞRUDAN TEMİN İLE SATIN ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>

**2.AŞAMA**



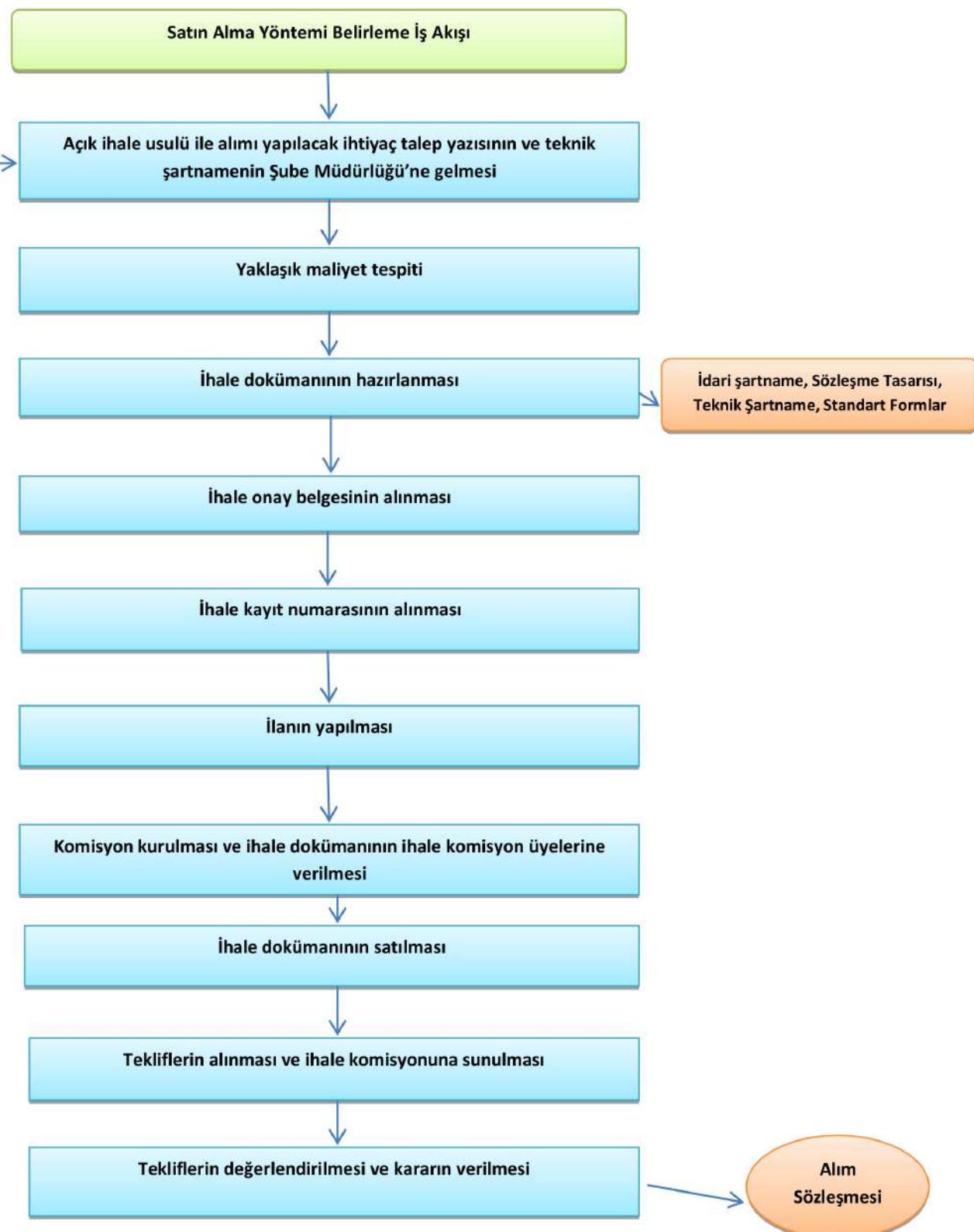


T.C

## ERCİYES ÜNİVERSİTESİ

### İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

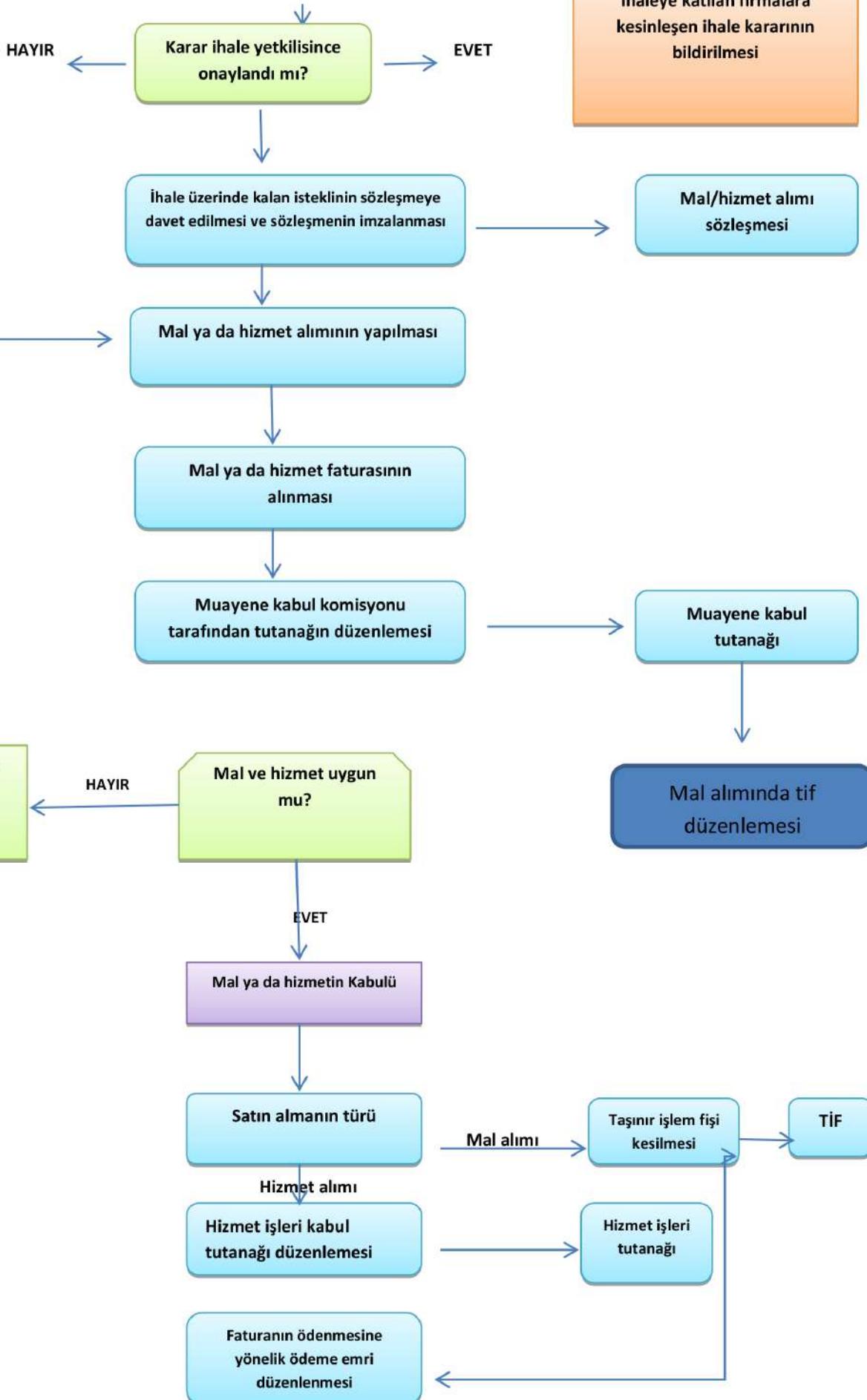
<b>BİRİM</b>	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>ŞEMA NO:</b>	<b>SKSD-3</b>
<b>ŞEMA ADI:</b>	<b>Açık İhale Usulü İş Akış Şeması</b>



## 2.AŞAMA

Red edilme gerekçeleri göz önünde bulundurularak ihale iptal işlemlerinin gerçekleştirilemesi ve kararın ilgililere tebliğ edilmesi

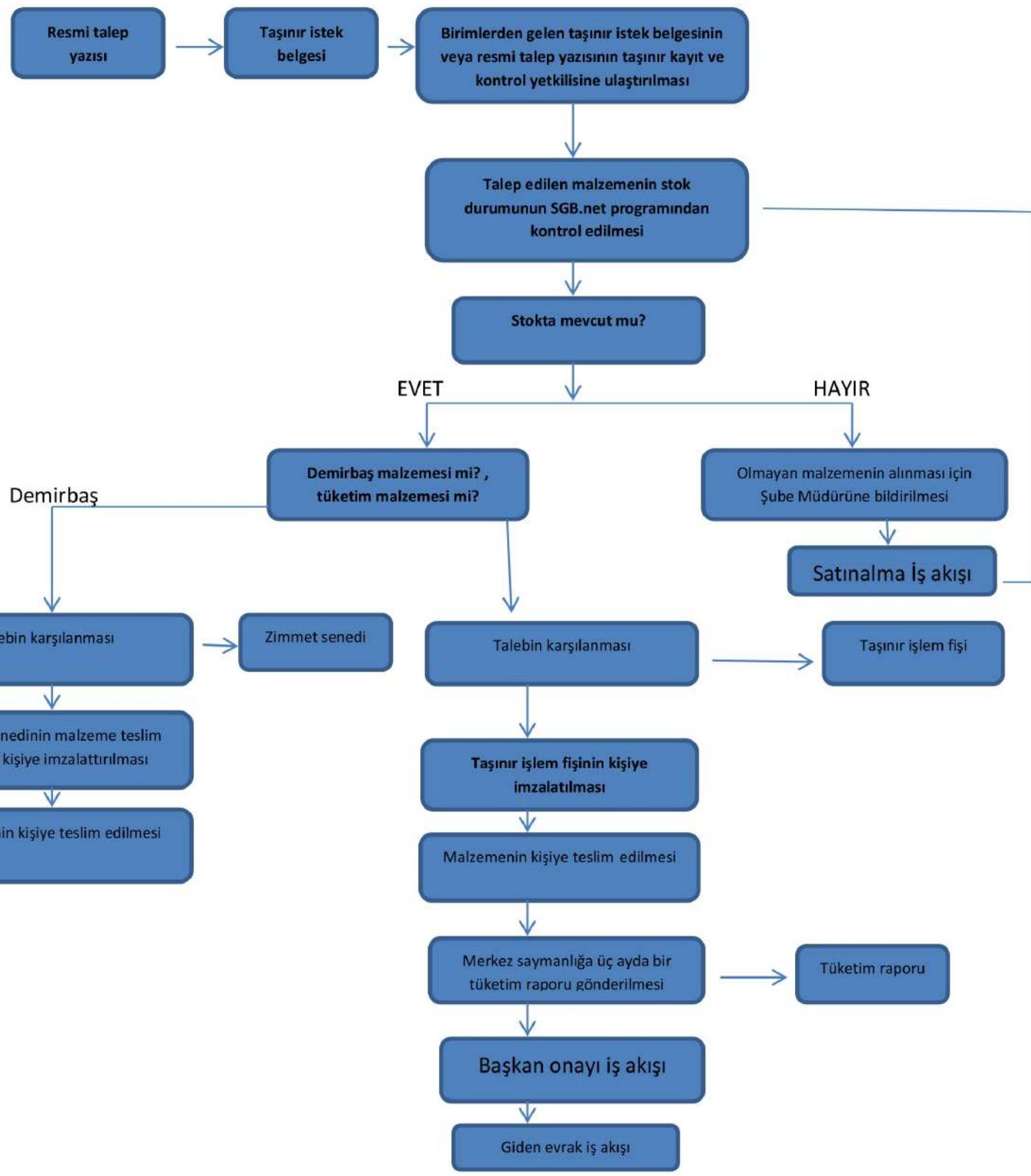
İhaleye katılan firmalara kesinleşen ihale kararının bildirilmesi





T.C  
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ  
İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

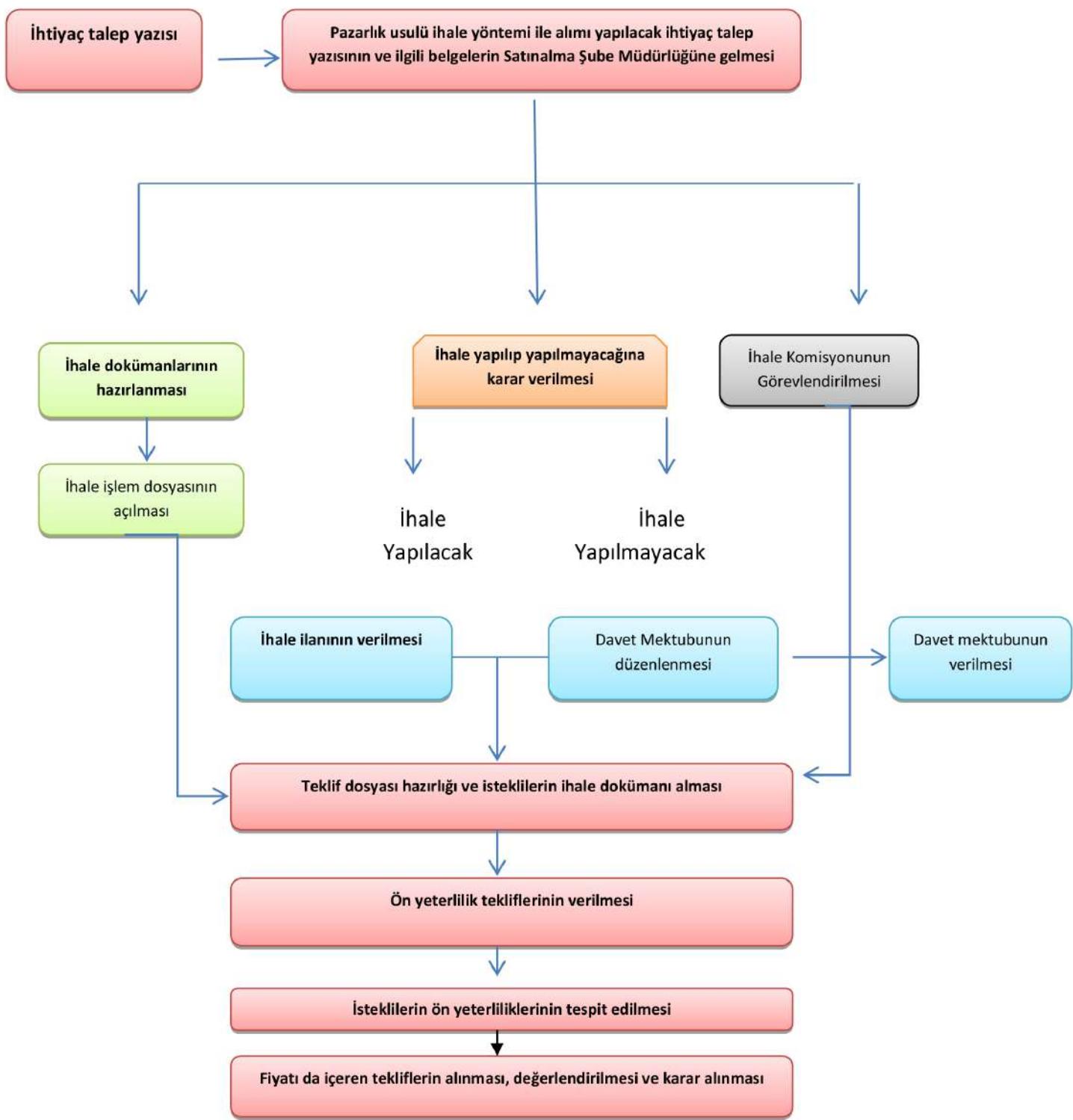
BİRİM	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
ŞEMA NO:	SKSD -4
ŞEMA ADI:	Taşınır Kayıt ve Kontrol Hizmetleri Talep Karşılama İş Akış Şeması

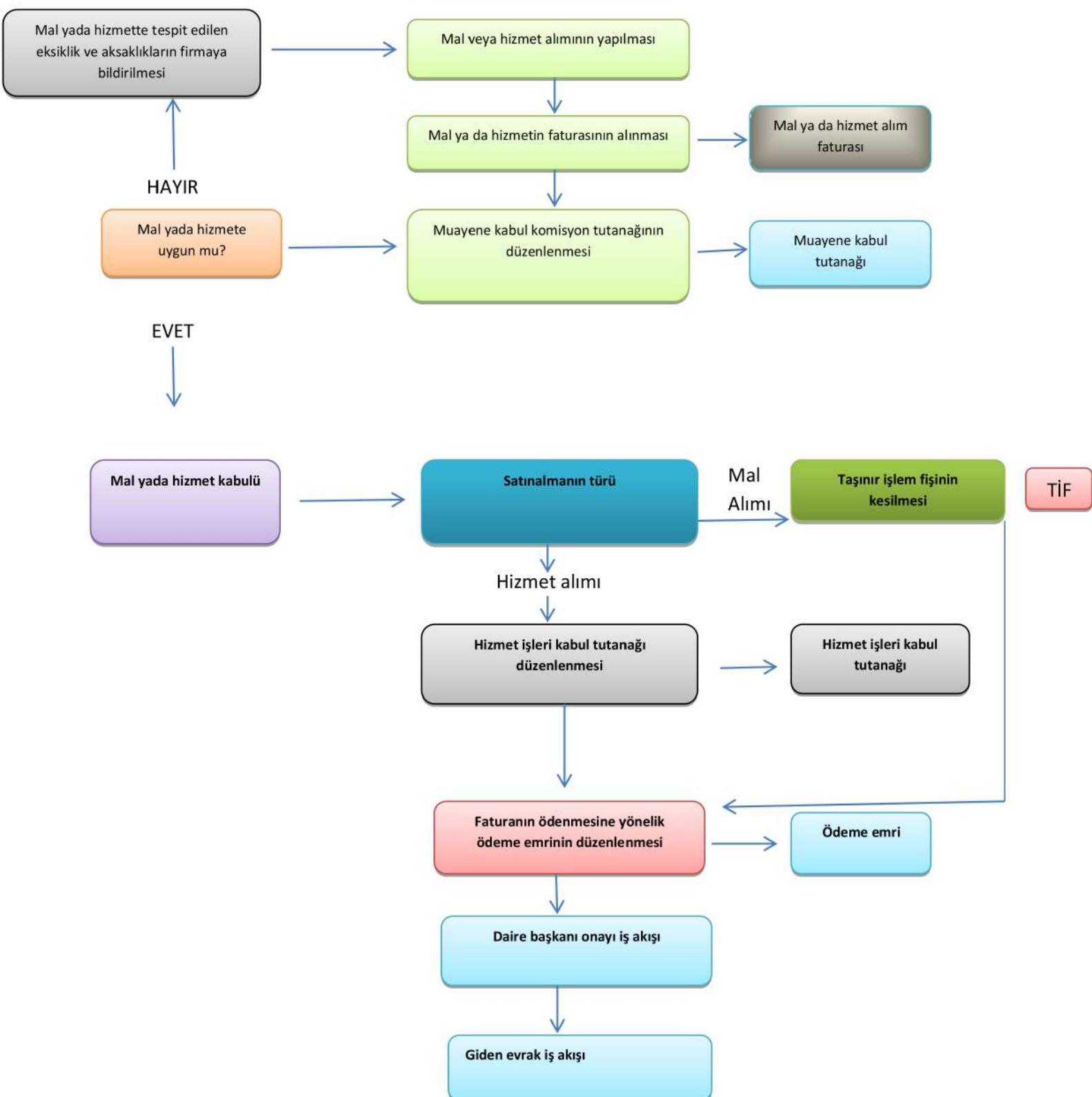




T.C  
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ  
İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

<b>BİRİM</b>	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>ŞEMA NO:</b>	<b>SKSD-5</b>
<b>ŞEMA ADI:</b>	<b>Pazarlık Usulü ile Mal ve Hizmet Alımı İş Akış Şeması</b>







T.C  
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ  
İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

<b>BİRİM</b>	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>ŞEMA NO:</b>	<b>SKSD-6</b>
<b>ŞEMA ADI:</b>	<b>TAHAKKUK BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>

**Fatura ödemeleri**

Daire başkanlığımıza bağlı birimlerde kullanılan doğalgaz, elektrik, su ve internet ödemeleri için her ayın belli günlerinde gelen faturalar toplanır,

Doğalgaz faturaları ay sonu itibarı ile firma tarafından kesilir ve daire başkanlığımıza ulaştırıldığı gün veya günü takiben ödeme emri düzenlenmesi,

Internet ödemeleri her ayın 10 u ile 12 si arasındaki daire başkanlığımızın mail adresine düşüğü gün veya günü itibarı ile emri düzenlenmesi.

Elektrik faturası ay sonu itibarı ile firma tarafından kesilir ve daire başkanlığımıza ulaştırıldığı gün veya günü takiben emri düzenlenmesi,

Su faturaları her ay kesilmediği için ay itibarı ile emri düzenlenmesi,

Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek ödeme yapılması için ödeme birimine gönderilir ve emri düzenlenmesi,

**Maaş ve Harcrah ödemeleri**

617 sayılı yasanın 4/b statüsünde çalışan personellerin her ay düzenli maaş ödemelerinin ödeme birimine intikali

2547 sayılı yasanın 46 md. gereği birimlerde çalışacak kısmı zamanlı öğrencilerin SGK giriş işlemleri

Çalışanların çalışma çizelgelerinin toplanması ve maaş tahakkukları

SGK web sayfasından 4/b ve kısmı zamanlı öğrencilerin E-bildirgelerinin onaylanması

Sportif ve Kültürel Etkinliklere katılacak öğrencilere 6245 sayılı kanun gereği yurtçi geçici görev yoluğu tahakkuk ve ödeme evrakının SGD inikali



**T.C  
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ  
İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

<b>BİRİM</b>	<b>SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b>
<b>ŞEMA NO:</b>	<b>SKSD-7</b>
<b>ŞEMA ADI:</b>	<b>SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ GÖREV TANIMLARI</b>

S.No	BİRİMDEKİ FİİLİ GÖREVİ	ADI SOYADI	GÖREV TANIMI
1	Satin Alma ve Tahakkuk Şube Müdürü	Bekir ATICI	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesinden harcamaların uygunluğu, malzeme alım öncesi piyasa araştırması, maliyet muhasebesi, malzeme giriş ve çıkış işlemleri, onay hazırlığı, her türlü muhasebe, tahakkuk ve satın alma işlemlerin kontrol ve onayına hazırlık işlemleri.
2	Evrak ve Satınalma Memuru	Gülçay ÇALIŞKAN Durdu ANIL İsmail PARLAK	Tahakkuk ve satın alma, ihale öncesi, onay, Ekap işlemleri. İhale sonrası sözleşme, ödeme tahakkuku, doğrudan alım evraklarının düzenlenmesi ve SKS ile ilgili her türlü yazışmalar.
7	Satin Alma Memuru	Fatih ARSLAN	Satin alma ve mubayaası işlemleri. Piyasa araştırması ve teklif alma işlemleri. İhale ihale öncesi, onay, Ekap işlemleri. İhale sonrası sözleşme, ödeme tahakkuk ve SKS ile ilgili her türlü yazışmalar.
8	Muhasebe ve Personel İşleri Memuru	Nuray ALKAN Gülhan DAĞLI	Mutemettlik işlemleri, kısmi zamanlı çalışan Öğrencilerin maaş, sigorta ve giriş-çıkış işlemleri. Her türlü ödemeyin tahakkuk evrakı hazırlığı, muhasebe işlemleri, banka işlemleri. Tahakkuk işlemleri, öğrenci staj işlemleri, Yurt içi geçici görev yollukları.
10	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	M. Cengiz KIR Duran KILIÇ İsmail Ozan KORKMAZ	Satin alma işlemlerine müteakip malzeme siparişi, muayene kabul işlemleri, TİF düzenleme, malzeme stok kontrol işlemleri.