|  |
| --- |
| **SÜREÇ BİLGİLERİ** |
| KODU | D01 |
| ADI | KAMU İHALE KANUNUNA TABİ OLMAYAN HARCAMALAR |
| TÜRÜ | [ ]  YÖNETİM SÜRECİ | [ ]  TEMEL SÜREÇ | [x]  DESTEK SÜREÇ |
| KATEGORİSİ | İDARİ VE MALİ HİZMETLER |
| GRUBU | TEMEL SÜREÇ |
|  **SÜRECİN ÖZET TANIMI** |
| Süreç, Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’na bağlı Yemekhaneler Şube Müdürlüğü, Spor Şube Müdürlüğü, Kültür Şube Müdürlüğü, Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü ve Gündüz Bakımevlerinin yıl içerisinde yapılan personel ve öğrencilerin kültür ve tiyatro, konferans etkinliklerinde, yıl içerisinde emekli olan ve nakil ile gelen personellerin sürekli görev yolluklarını içermektedir. |
|  **SÜREÇ KATILIMCILARI** |
| SÜREÇ SAHİBİ | ŞUBE MÜDÜRÜ – DAİRE BAŞKANI |
| SÜREÇ SORUMLULARI | SATINALMA VE SATINALMA VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ |
| PAYDAŞLAR | Spor Şube MüdürlüğüKültür Şube MüdürlüğüSosyal İşletmeler Şube MüdürlüğüSosyal Hizmetler Şube MüdürlüğüGündüz Bakım EvleriYemekhaneler Şube MüdürlüğüPersonellerÖğrenciler ve Öğrenci Kulüpleri |
|  **SÜREÇ UNSURLARI** |
| GİRDİLER | Öğrenci Yemekhanesi, Personel Yemekhanesi, Sosyal Tesisler ve Çocuk Eğitim Merkezlerinden, Spor Şube Müdürlüğü, Kültür Şube Müdürlüğü’nden gelen Yurt içi geçici ve Sürekli Yolluk Bildirimi. |
| KAYNAKLAR | 6245 sayılı Kanun657 sayılı Kanun |
| ÇIKTILAR | Yurt içi ve Sürekli Yolluk Bildirimleri ve Ödeme Evrakları |
| ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER |  |
| ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER | YURT İÇİ YOLLUK BİLDİRİMİSÜREKLİ YOLLUK BİLDİRİMİ ÖDEME EVRAKLARI |

|  |
| --- |
|  **SÜREÇ FAALİYETLERİ** |
| NO | SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI | SÜREÇ KATILIMCILARI |
| F1 | Üniversitemiz Personeli ve Öğrencilerinin Yurt içi ve yurt dışı geçici ve sürekli yolluk talep yazıları. | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü PersoneliYemekhaneler Şube MüdürlüğüSpor Şube MüdürlüğüKültür Şube MüdürlüğüSosyal İşletmeler Şube MüdürlüğüSosyal Hizmetler Şube MüdürlüğüÇocuk Eğitim MerkezleriResmi Kurum ve KuruluşlarÖğrenci |
| F2 | Bütçe Ödenek kontrolünün yapılması ödeneksizlik durumu yok ise isteğin karşılanmamasının bildirilmesi. Ödenek yeterli ise Üst Yönetim oluru alınması. | Tahakkuk Şube Sorumlusu Tahakkuk Şube PersoneliMuhasebe Birimi |
| F3 | Yolluk bildirim evrakının gelmesi yada düzenlenmesi, Ödeme emri belgesi düzenlenmesi (MYS) ve sistem üzerinden SGDB gönderilmesi | Tahakkuk Şube Sorumlusu Tahakkuk Şube Personeli Muhasebe Birimi  |

|  |
| --- |
|  **SÜREÇ KONTROL NOKTALARI** |
| NO | KONTROL NOKTASI | KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI |
| K1 | F1 | Yurt İçi geçici görev bildirim ve Sürekli yolluk bildirimi, üst yönetimin onayı ile teslim alınır. |
| K2 | F2 | Teslim alınan belgelerin Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü personeli tarafından kontrol edilerek düzeltilir.  |
| K3 | F3 | Harcama onay belgesi ödeme belgesi düzenlenerek gerçekleştirme ve Harcama yetkilisine kontrol ve onaya sunulur. |
| K4 | F4 | Muhasebe Birimi tarafından incelenip banka süreci başlatılır. |

|  |
| --- |
| **İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME**  |
| SÜREÇ HEDEFİ | PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ | YÖNÜ | GÖSTERGE BİRİMİ | İZLEME PERİYODU | RAPORLAMA SORUMLUSU |
| Paydaşların taleplerinin ilgili mevzuatlara uygun bir şekilde sonuçlandırmak | Yolluk bildirimi | **→** | Gün | 10 | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Sorumlusu ve Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli |