|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ BİLGİLERİ** | | | | | | | |
| KODU | | | D06 | | | | |
| ADI | | | KAMU İHALE KANUNUNA TABİ OLMAYAN HARCAMALAR | | | | |
| TÜRÜ | | | Yönetim Süreci | | Temel Süreç | | Destek Süreç |
| KATEGORİSİ | | | İDARİ VE MALİ HİZMETLER | | | | |
| GRUBU | | |  | | | | |
| **SÜRECİN ÖZET TANIMI** | | | | | | | |
| Süreç, Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’na Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğüne ait (Su, Elektrik, Telefon. TTNET, Doğal gaz) abonelik giderleri işlemlerinin karşılanması faaliyetlerini içermektedir. | | | | | | | |
| **SÜREÇ KATILIMCILARI** | | | | | | | |
| SÜREÇ SAHİBİ | | | | ŞUBE MÜDÜRÜ – DAİRE BAŞKANI | | | |
| SÜREÇ SORUMLULARI | | | | SATINALMA VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ | | | |
| PAYDAŞLAR | | | | Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü | | | |
| **SÜREÇ UNSURLARI** | | | | | | | |
| GİRDİLER | | | | ABONELİKLERE AİT FATURALAR | | | |
| KAYNAKLAR | | | | 5018 sayılı Kanun  4734 sayılı Kanun | | | |
| ÇIKTILAR | | | | FATURA VE ÖDEME EVRAKLARI | | | |
| ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER | | | | TÜM SÜREÇLER | | | |
| ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER | | | | ÖDEME EVRAKLARI | | | |
| **SÜREÇ FAALİYETLERİ** | | | | | | | |
| No | SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI | | | | | SÜREÇ KATILIMCILARI | |
| F1 | Tüketime yönelik düzenlenen (doğal gaz, elektrik telefon, internet ve su ) faturalarının bildirilmesi. | | | | | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Sorumlusu  Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli  Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü | |
| F2 | Gerekli kontrollerin yapılması, | | | | | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Sorumlusu Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Şube Personeli | |
| F3 | Ödeme emrinin düzenlenmesi ve SGDB’ na sistem üzerinden gönderilmesi. | | | | | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Sorumlusu Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli  Muhasebe Birimi | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | |
| NO | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | |
| K1 | F1 | Faturalar üst yönetimin onayı ile teslim alınır. | | | | | |
| K2 | F2 | Teslim alınan belgelerin 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 |
| PAYDAŞLARIN TALEPLERİNİN İLGİLİ MEVZUATLARA UYGUN BİR ŞEKİLDE SONUÇLANDIRMAK | Fatura Ödeme | **→** | Gün | 5 | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Sorumlusu Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli |