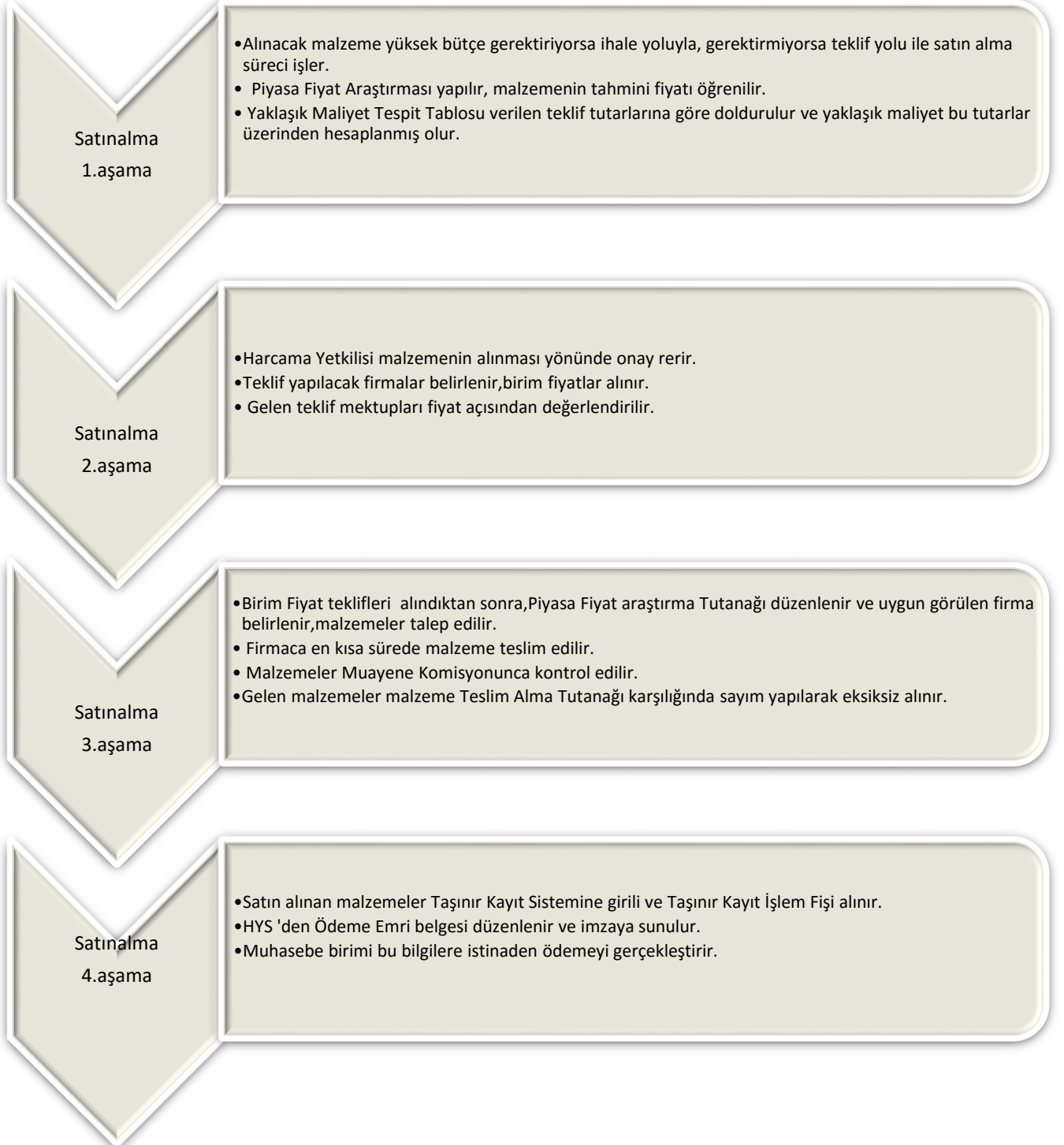




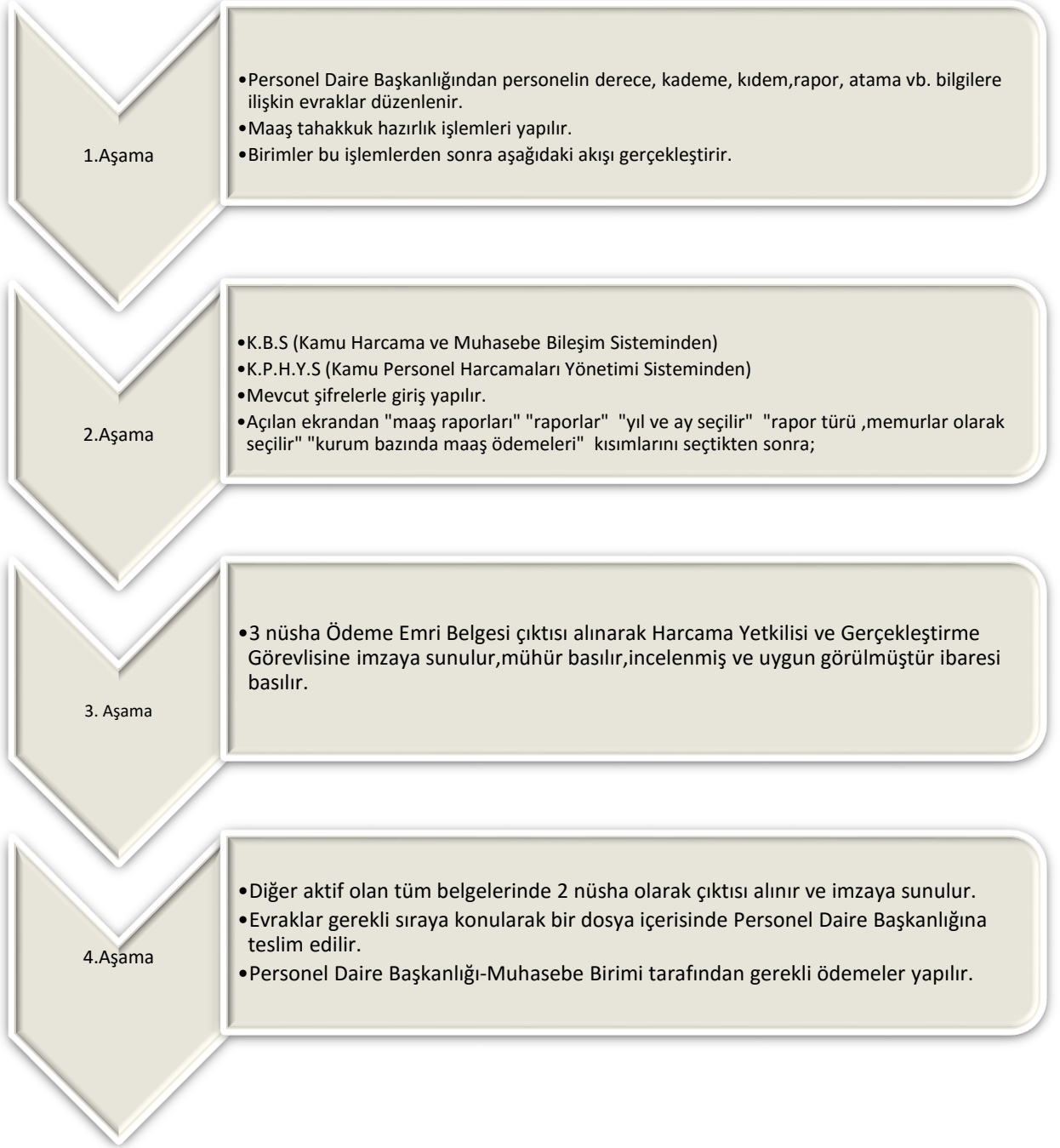
T.C.
ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
İş Akış Süreçleri



1-SATINALMA İŞLEMLERİ



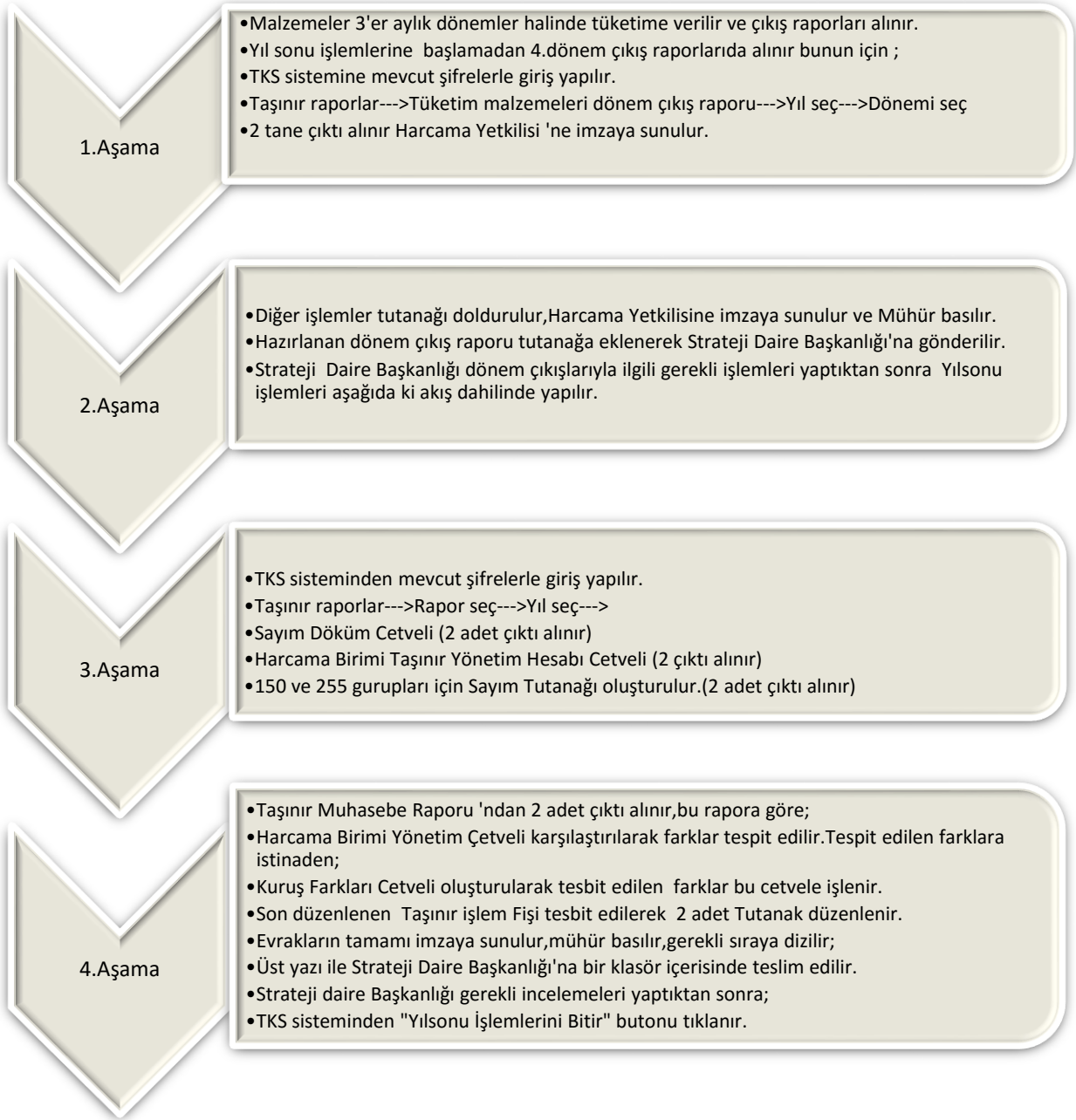
2-MAAŞ İŞLEMLERİ



3-FATURA ÖDEMELERİ



4- TÜKETİM MALZEMELERİ DÖNEM ÇIKIŞLARI (YILSONU İŞLEMLERİ)



5-BÜTÇE İŞLEMLERİ

1.Aşama

- Her yıl Haziran ayında Rektörlük Makamınca Bütçe Hazırlık Çalışmaları ile ilgili Birimlere yazı gönderilir.
- Birimler gelen yazı doğrultusunda bütçe çalışmalarına başlanır.
- Birimim hizmet gerekçesi ve hedefleri belirlenerek düzenlenir.
- Birimim hizmet maliyetinin tesbitine ilişkin Bilgi Formu doldurulur.
- Fiziksel Değerlendirme Formu Düzenlenir.
- Birime ait Büro Makineleri ve Diğer Büro Malzemelerinin 3 yıllık tahmini adetleri belirlenerek forma doldurulur.

2.Aşama

- Kırtasiye Alımları,
- Temizlik Malzemesi Alımları,
- Yurtiçi Geçici ve Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları,
- Posta veTelgraf Giderleri,
- Telefon Abonelik ve Kullanım Ücretleri,
- Büro ve İşyeri Mal ve Malzeme Alımları,
- Büro ve İşyeri Makine ve Techizat Alımları ile ilgili 3 yıllık tahmini harcamalar belirlenir buna göre belli bir teklif sunulur.

3.Aşama

- Hazırlanan evraklar sisteme girilir.
- Strateji Daire Başkanlığına hazırlanan evraklar klasör halinde elden teslim edilir.
- Üniversitenin Bütçesi Hazırlanıp Onaylandıktan Sonra Mali Yıl İçerisinde Harcanmak Üzere Rektörlük Strateji ve Geliştirme daire Başkanlığınca İlgili Harcama kalemlerineÖdenek Aktarılır.Strateji Daire Başkanlığına hazırlanan evraklar klasör halinde elden teslim edilir.

6-SÜREKLİ VE GEÇİCİ GÖREV YOLLUK ÖDEMELERİ

1.Aşama

- 6245 sayılı Harcırah Kanunu doğrultusunda ;
- Personelden gelen evraklar incelenir.Evraklar tam ve eksiksiz ise;
- Yolluk bildirim formu bilgiler doğrultusunda düzenlenir imzaya sunulur.

2.Aşama

- Harcama Yönetim Sisteminden (HYS) giriş yapılarak Ödeme Emri düzenlenir.
- Muhasebe Birimine sistem üzerinden gönderilir.
- 3 adet çıktı alınır imzaya sunulur,
- Hazırlanan evraklar Strateji Daire Başkanlığına elden teslim edilir.
- Strateji Daire Başkanlığı -Muhasebe Birimi ödemeyi gerçekleştirir.

7-KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ HİZMET ALIM İŞLEMLERİ

1.Aşama

- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca Pirt-time Çalıştırılacak Öğrenci Sayısı Bir Üst Yazı İle Müdürlüklere Bildirilir.
- Müdürlükçe Gelen yazı Öğrencilere Duyurulur.
- Müdürlüklerde Konu İle İlgili Komisyon Oluşturulur.
- Öğrenciler Öğrenci Hizmet Alım KomisyonunaÇalışmak İstediklerini Dilekçe İle Bildirirler,
- Komisyon Öğrenciler ile İlgili Mülakat Yapar.
- Çalışacak Öğrencilerin Seçimi Yapılır.
- Sonuç Olumsuz İse Ret edilir. Olumlu İse Öğrenci PirtTime Öğrenci Olarak Çalışır.
- Çalışacak Öğrenciler Sağlık Kültür ve Spor DaireBaşkanlığına Birs Üst Yazı İle Bildirilir.

2.Aşama

- Kısmi zamanlı öğrenciler gün içerisinde en fazla 3 saat çalıştırılı.
- Her ay Kısmi Zamanlı Öğrenci Puantajı doldurularak Sağlık Kültür ve Spor Daire başkanlığına imzalı bir şekilde sunulur.
- Gerekli ödemeler muhasebe birimi tarafından yapılır.

8-STRATEJİK PLAN+RİSK DEĞERLENDİRME+İÇ KONTROL EVRAK AKIŞI

1. Aşama

- -İÇKONTROL EVRAK AKIŞI-
- Strateji Daire başkanlığından gelen evraklar incelenir.
- Birim iş akış şemaları ,
- Teşkilat şeması,
- Görev tanım formları,
- Hassas görev tanım formları doldurularak birim amirine imzaya sunulur.
- Hazırlanan akışlar birimin sitesinde yayınlanarak güncelliği sağlanır.
- Strateji Daire Başkanlığına gerekli evraklar sunulur.

2. Aşama

- -RİSK DEĞERLENDİRME EVRAKLARI-
- Sınıflar,Labaratuvarlar ve idari personele ayrılan alanlarda gerekli Risk Değerlendirmeleri yapılır.
- Alınması gereken önlemler alınır ve bu doğrultuda formlar doldurularak imzaya sunulur.
- Strateji Daire Başkanlığına gerekli evraklar sunulur.
- -STRATEJİK PLAN VERİLERİ-
- Gerekli veriler tesbit edilerek evraklar düzenlenir ve imzaya sunulur.

9-BİRİM FAALİYET RAPORLARI AKIŞI

Birim Faaliyet 1. Aşama

- Her yeni yılın başında aşağıdaki evraklar birimlerde hazırlanarak aktif hale getirilir imzaya sunulur.
- BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU
- I- GENEL BİLGİLER
 - A- Misyon ve Vizyon
 - B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar
 - C- İdareye İlişkin Bilgiler
 - 1- Fiziksel Yapı
 - 2- Örgüt Yapısı
 - 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
 - 4- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Birim Faaliyet 2. Aşama

- II- AMAÇ VE HEDEFLER
 - A-İdarenin Amaç ve Hedefleri
 - 1-Bütçe Uygulama Sonuçları
 - 2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar
 - 3-Mali Denetim Sonuçları
 - B-Temel Politika ve Öncelikler
- III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER
 - A-Mali Bilgiler
 - B-Performans Bilgileri
- IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ
 - A-Üstünlükler
 - B-Zayıflıklar
- V- ÖNERİ VE TEDBİRLER
- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI
- Hazırlanan evraklar ın 1 nüshaları Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.