DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ



İŞ SÜRECİ FORMU



|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İ** | **ş Akışı** |  |  | **Faaliyet** | **Doküman/Kayıt** |
| Evrak Kayıt Birimi  İşletme Müdürü  Birim Personeli  İşletme Müdürü  İşletme Müdürü  Birim Personeli  İşletme Müdürü  Birim Personeli  İşletmeMüdürü  Birim Personeli  İşletme Müdürü  Birim Personeli  Yazıyı Yazan Personel İşletme Müdürü |  | Gelen Evrak  Evrak ile ilgili bir HAYIR  işlem yapılacak mı?  **EVET**  Dosyaya kaldırılır  Evrakların birim içerisinde yönlendirilmesi  Bütçe Hazırlık işlemleri  Harcama İşlemleri  Kurs açılması  ***Danışmanlık Hizmeti***  Yazışma İşlemleri |  |  | Resmi yazışma yolu ile ve elektronik ortamdan gelen evraklar sistemden ve elden zimmet defteri ile teslim edilir.  Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.  Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar kayıt edilir ve ilgili dosyasına kaldırılır.  Evraklar incelenir ve pararflanarak ilgili personele sevk edilir.  -Orta Vadeli Program, Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi takip edilir.  -Bağlı birim ve okullarla koordinasyon sağlanarak Rehberde yer alan bilgilere göre (üç yıllık) Bütçe Kanunu Teklifi/Tasarısı oluşturulur Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur  -Birimlerin talepleri doğrultusunda mal/malzeme alımı yapılır.  -Birimlerden gelen talep doğrultusunda Üniversite Yönetim Kurulundan Kurs açılması için onay alınır. Kurs tamamlandıktan sonra ilgili akademik personele yasal kesintiler yapılarak katkı payı ödemesi yapılır.  .  İsteklilerin talepleri doğrultusunda ilgili fakülte ile ilgili yazışma yapılarak işi yapmaya istekli akademik personelin olup olmadığı araştırılır. Olması halinde iş yapılıp rapor hazırlandıktan sonra yasal kesintiler yapılarak ilgili akademik personele katkı payı ödemesi yapılır.    Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri giden evrak iş akışına göre başkanlık yazışma iş akış süreci formuna göre EBYS sistemi üzerinden yapılır | Resmi Yazı EBYS  Birim Evrak Dosya Dolabı  EBYS  5018 Sayılı Kanun ile İkincil Mevzuatı ve Ekleri  Resmi Gazete  Maliye Bakanlığı Duyuruları ve Ekleri  “DMİS” Programı  Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği  Resmi Yazışma Kuralları Yönetmeliği  ***-Dilekçe***  Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hk. Yön. EBYS |

Onaylayan

Zekeriye CİHAN

Döner Sermaye İşletme Müdürü