

İŞ TALİMATI

Birim Adı : İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim Adı : SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Üniversitenin mal ve hizmet alımına ilişkin ihale işlemlerini ve ihaleye ilişkin süreçlerin takibini yapmak.
- İhale konusuna ilişkin yaklaşık maliyet cetveli çıkarmak, ön izin ve onay belgesini hazırlamak.
- Kamu ihale bülteninden EKAP sistemine girerek ihale kayıt numarası almak.
- Hazırlanan ihale dokümanlarına (İdari Şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı vb.) KİK (Kamu İhale Kurumu)'ten onay almak.
- Valilik ilan yazışmalarını, görevlendirme yazılarını, güvenlik tedbirleri yazılarını yazarak, ihale dosyalarını oluşturmak.
- İhale formlarını hazırlamak.
- İlan yayınlandıktan sonraki itirazlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- İhaleleri sonuçlandırma işlemlerini (ihale komisyon kararı, kesinleşen ihale kararı, teminat yazıları, sözleşmeye davet yazısı, sözleşmenin hazırlanması ve takibi, kesin teminat yazısı ve EKAP sistemine ihaleyle ilgili bilgilerin girişi gibi) yapmak.
- İhale sonuçlandıktan sonra da devam eden işlere ilişkin gereken yazışmaları yapmak.
- Satın alınan ürünlerin depoya teslim edilmesini sağlamak.
- Yüklenici firmalarla ilgili gereken yazışmaları yapmak.
- İhale ile ilgili mal ve hizmet alımlarına ilişkin ödeme emri ve hak ediş belgelerini hazırlamak.
- Teminat Mektubu ve Kesin Teminat İadesine ilişkin yazışmaları yapmak.
- Akaryakıt fişlerini listelemek ve kontrolünü yapmak.
- Satınalma iş ve işlemleri ile ilgili SGK ve vergi borcu ile yasaklılık sorgulamaları yapmak.
- 4734 sayılı Kanununun ilgili maddelerine göre istisna kapsamındaki DMO vb. kurumlardan alımlar yapmak.
- Bölünmeyen hizmetler kapsamında yer alan doğalgaz, elektrik ve su ödemelerinin tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Satın almalarla ilgili farklı komisyonlarda görev almak
- Mal ve malzeme alımları ile ilgili piyasa fiyat araştırması yapmak
- Makine ve teçhizat ile ilgili bakım ve onarım giderlerini karşılamak.
- Tüketime yönelik mal ve malzeme alımı, gazete, dergi abonelik vb. giderlerini karşılamak.
- Araçlara ilişkin her türlü yakıt, bakım-onarım, sigorta işlemleri ile ilgili ödemeleri yapmak.
- Avans ve kredi işlemlerini yapmak.
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 211. maddesi gereğince Üniversitenin Rektörlük ve bağlı birimlerinde görev yapmakta olan personelin giyecek yardımı işlemlerini yürütmek.
- Muayene teslim teslim ve irsaliye belgelerini kontrol etmek.
- Üniversite genelinde toplulaştırılmış ihtiyaçların ihalelerini yapmak.
- Üniversiteye ait binaların "bina küçük onarımlarının" yaptırılması ile ilgili satın alma işlemlerini yürütmek.
- Üniversitemize ait tüm birimlerinin, makine teçhizat, kırtasiye, temizlik, büro malzemesi ve demirbaş

ihtiyaçlarının Devlet Malzeme Ofisi'nden, Avans ve Kredilerin açılması yoluyla alınacak olan malzemelerin D.M.O.'dan ya da DMO'da bulunmayan malzemelerin ihalesi gerçekleştirilerek temin edilmesi sonucu Üniversite depolarına teslim edilmesini sağlamak,

- Yangından korunma malzemeleri ile ilgili olarak Üniversitemiz tüm birimleri için yangın söndürme cihazları alımı, doldurulması ve bakımlarının yaptırılması ihale işlemlerini yapmak.
- 4734 Sayılı Kanununun 62/ı bendi gereğince anılan kanununun 22/d ve 21/f maddeleri kapsamında yapılan alımların aylık olarak Strateji geliştirme Daire başkanlığına bildirilmesi,
- KİK'teki güncel duyuruları takip etmek.
- Başkanlığın bütçe hazırlık çalışmalarında yer almak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
- Satınalma Şefi yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

Fulya GÖKÇE
Sürekli İşçi

ONAYLAYAN

Necmettin BAŞKUT
Daire Başkanı

Yukarıda belirtilen görev dağılımları tarafımızca okunarak teslim alınmış olup tarafımıza tebliğ edilmiştir.

ADI SOYADI	ÜNVANI	İMZA
Ersin ÇALIŞKAN	Şube Müdürü	
Mustafa ARSLAN	Şef	
Elvan ÇELİK	Bilgisayar İşletmeni	
Y.Emre BETER	Bilgisayar İşletmeni	
Sevgi ÇÖTOK	Sürekli İşçi	

İŞ TALİMATI

Birim Adı : İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim Adı : İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

KİRALAMA HİZMETLERİ

- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi öğrenci ve personelinin yararlanması için kuruma ait taşınmaz, kantin, kafeterya ve çay ocağı vb. yerlerin kiralama işlerinin ihale işlemlerini yapmak ve ihaleye ilişkin tüm süreçlerin takibini yapmak. (İhale konusuna ilişkin yaklaşık maliyet cetveli çıkarmak, izin ve onay belgesini hazırlamak, ihale dokümanlarını (İdari ve Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı vb.) hazırlamak, ihale komisyonu oluşturmak, Valilik ilan yazışmalarını, görevlendirme yazılarını, güvenlik tedbirleri yazılarını yazarak, ihale dosyalarını oluşturmak, İhale formlarını hazırlamak, İlan yayımlandıktan sonraki itirazlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak, İhale sonuçlandırma işlemlerini (ihale komisyon kararı, kesinleşen ihale kararı, yasaklılık teyitlerinin alınması, teminat yazışmaları, sözleşmeye davet yazısı, sözleşmenin hazırlanması ve takibi, kesin teminat yazısı vb. yapmak. İhale sonuçlandıktan sonra yer teslimini sağlamak ve devam eden işlere ilişkin gereken yazışmaları yapmak, Teminat Mektubu ve Kesin Teminat İadesine ilişkin yazışmaları yapmak)

ULAŞTIRMA HİZMETLERİ

- Araçlara ilişkin her türlü yakıt, bakım-onarım, sigorta iş ve işlemlerini yapmak.
- Şoförlerin görevlendirme, nöbet ve izinlerini düzenlemek.

ÇEVRE TEMİZLİK HİZMETLERİ

- Kampüslerin genel temizlik iş ve işlemlerini yapmak.
- Çöplerin toplanmasını sağlamak.

SESLİ İLETİŞİM HİZMETLERİ

- Telefon santral hizmetlerini yürütmek, kampüs içi ve dışı iletişimi sağlamak.
- Santralde görevlendirme, nöbet ve izinleri düzenlemek.
- İletişimin kesintisiz ve sürekliliğini sağlamak için her türlü bakım onarımlarını yapmak.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
Fulya GÖKÇE Sürekli İşçi		Necmettin BAŞKUT Daire Başkanı
Yukarıda belirtilen görev dağılımları tarafımızca okunarak teslim alınmış olup tarafımıza tebliğ edilmiştir.		
ADI SOYADI	ÜNVANI	İMZA
Ali CAN	Şube Müdürü	
Servet BEYAZ	Şube Müdürü (Çevre Temizlik)	
Metin ÇALIŞIR	Teknisyen	

Berrak ARSLAN	Bilgisayar İşletmeni	
---------------	----------------------	--

Süleyman KIVRAK	Memur	
Özlem KARAHAN	Sürekli İşçi	
Recep METİN	Teknisyen	
Mesut GÜNDÜZ	Bilgisayar İşletmeni	
Kenan ÇELİK	Bilgisayar İşletmeni	
İzzet ÖZDEMİR	Bilgisayar İşletmeni	
Mehmet ÇEVİK	Bilgisayar İşletmeni	
M.Ali AYGÜN	Memur	
Mustafa GÜNDÜZÖZ	Sürekli İşçi	
Tuncer ÖZKAN	Sürekli İşçi	
Şengül YAĞIZ	Sürekli İşçi	
Merih ATİK	Sürekli İşçi	
Ferhat Sabri ÇOKAR	Sürekli İşçi	
Seyfettin TOPAK	Baş Şoför	
Batuhan ÇİMEN	Memur	
Yusuf ŞEN	Şoför	
Erdal ÇOPUR	Şoför	
Süreyya SERT	Şoför	
Mustafa KARTALOĞLU	Şoför	
Hasan DOĞAN	Şoför	
Ramazan AVCI	Şoför	
Şenol ŞENER	Şoför	
Zeki AKDOĞAN	Şoför	
Özkan KALIN	Şoför	
Ercan USLU	Şoför	
Yaşar GÜLYİYEN	Şoför	
Şaban VARCAN	Şoför	
Ahmet ÇAM	Şoför	
Ersin TANRIVERDİ	Şoför	
Yücel YAPRAK	Şoför	
İsmet ÇALIŞKAN	Şoför	
Yusuf GİRAY	Şoför	
Fikri ÇAKIR	Hizmetli	
Ömer ÇAKIR	Sürekli İşçi	
İsmail ALAN	Sürekli İşçi	

İŞ TALİMATI

Birim Adı: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim Adı: TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Akademik ve İdari Personel Maaş Ödemeleri

- Personele ait Derece Terfi Onayları ilgili birime gönderilir.
- Gelen bilgiler Kamu Bilgi Sistemine işlenir.
- Kamu Bilgi Sistemi üzerinden maaş hesaplamaları yapılır.
- Maaş evraklarının dökümü yapılır.
- Döküm Yapılan maaş evrakları İç Kontrol Birimine gönderilir.
- Maaş bordro ve dökümleri gerekli incelemelerden sonra ilgili aya ait maaş tutarı anlaşmalı banka hesaplarına aktarılır.
- İlgili aya ait SGK Primleri Her ayın 25 ine kadar SGK ya bildirilir.

İdari Görev Ücretlerinin Ödenmesi

- İdari görevleri bulunan akademik personellere aylık olarak bordroları hazırlanır
- Muhasebe Yönetim Sisteminde Ödeme Emri oluşturulur.
- Döküm Yapılan bordro ve evraklar İç Kontrol Birimine gönderilir.
- İç Kontrol biriminde incelendikten sonra tahakkuk eden tutarlar ödemek üzere muhasebeye gönderilir.
- Muhasebe kayıtları yapıldıktan sonra ödeme listesi bankaya gönderilir.

Jüri Ücretlerinin Ödenmesi

- Başvurusu yapılan Öğretim Üyesi Jüri Değerlendirme Formları gönderilir
- Gelen formlardaki bilgiler bordroya işlenir, hesaplama yapılır.
- Muhasebe Yönetim Sisteminde Ödeme Emri oluşturulur.
- Döküm Yapılan bordro ve evraklar İç Kontrol Birimine gönderilir.
- İç Kontrol biriminde incelendikten sonra tahakkuk eden tutarlar ödemek üzere muhasebeye gönderilir.

Muhasebe kayıtları yapıldıktan sonra ödeme listesi bankaya gönderilir.

Sendika Üyeliklerinin Takibi

- Personele ait sendikaya üyelik-istifa formları bildirilir.
- Gelen bilgiler Kamu Bilgi Sistemine işlenir.
- Kamu Bilgi Sistemi üzerinden maaş hesaplamaları yapılır.
- Döküm Yapılan maaş evrakları İç Kontrol Birimine gönderilir.
- Sendika kesintileri ilgili sendika başkanlıklarının banka hesaplarına gönderilir.
- İlgili aya ait sendika üye listeleri duyuru panosunda ilan edilir ve sendika başkanlıklarına gönderilir.

İcra Nafaka Yazışmaları ve Kesintisinin Takibi

- İcra dairelerinden gönderilen icra nafaka emirleri gerekli yazışmalar için tahakkuk servisine gönderilir
- Gelen icra nafaka yazıları için personel kayıtları incelenir.
- İcra dairelerine bilgilendirme yazışmaları yapılır.
- Ödenmesi gereken icra nafaka emirleri Kamu Bilgi Sistemine işlenir
- Döküm Yapılan evraklar İç Kontrol Birimine gönderilir.
- İç Kontrol biriminde incelendikten sonra tahakkuk eden tutarlar ödemek üzere muhasebeye gönderilir.
- Muhasebe kayıtları yapıldıktan sonra ödeme listesi bankaya gönderilir.

Mahkeme ve Harç Giderleri Ödemeleri

- Tahakkuku gereken Mahkeme Kararları ve ödeme belgeleri Tahakkuk Servisine gönderilir
- Gelen mahkeme kararlarına göre ödeme belgeleri kontrol edilir ve ödeme evrakları hazırlanır.
- Muhasebe Yönetim Sisteminde Ödeme Emri oluşturulur.
 - Döküm Yapılan evraklar İç Kontrol Birimine gönderilir.
 - İç Kontrol biriminde incelendikten sonra tahakkuk eden tutarlar ödemek üzere muhasebeye gönderilir
 - Muhasebe kayıtları yapıldıktan sonra ödeme listesi bankaya gönderilir.

Haberleşme Giderleri Ödemeleri

- Evrak Servisi tarafından aylık olarak gelen telefon internet faturaları gönderilir
- Gelen faturalar kullanım yerlerine gönderilir
- Faturaların liste dökümü oluşturulur.
- Muhasebe Yönetim Sisteminde Ödeme Emri oluşturulur.
- Döküm Yapılan evraklar İç Kontrol Birimine gönderilir.
- İç Kontrol biriminde incelendikten sonra tahakkuk eden tutarlar ödemek üzere muhasebeye gönderilir
- Muhasebe kayıtları yapıldıktan sonra ödeme listesi bankaya gönderilir.

Akademik ve İdari Personel Harcırak Ödemeleri

- Personele ait görevlendirme onayı gönderilir.
- Görevlendirme onayları ilgili birimlere gönderilir.
- Tahakkuk ettirilecek Yolluk Bildirimi ve diğer kanıtlayıcı belgeler hazırlanır
- Bordro, bildirim ve belgelerin dökümü yapılır
- Döküm Yapılan harcırak evrakları İç Kontrol Birimine gönderilir.
- Belgeler gerekli incelemelerden sonra muhasebe birimine gönderilir.
- Ödeme Emri Muhasebe kayıtlarına işlenerek ödenmek üzere ilgili banka hesaplarına gönderilir.

Bilimsel Araştırma Projeleri ve Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı Akademik Personel Harcırak Ödemeleri

- Personele ait görevlendirme onayı gönderilir
- Görevlendirme onayları ilgili birimlere gönderilir.
- Tahakkuk ettirilecek Yolluk Bildirimi, Kurslara Katılım Belgeleri ve diğer kanıtlayıcı belgeler hazırlanır
- Bordro, bildirim ve belgelerin dökümü yapılır
- Döküm Yapılan harcırak evrakları İç Kontrol Birimine gönderilir.
- Belgeler gerekli incelemelerden sonra muhasebe birimine gönderilir.
- Ödeme Emri Muhasebe kayıtlarına işlenerek ödenmek üzere ilgili banka hesaplarına gönderilir.

Maaşlardan Yapılan Özel Kesintiler(Kreş Kesintisi)

- Kreş Kesintisi Yapılan Personellere ait Kesinti listeleri gönderilir.

- Gelen Kres Kesinti bilgileri Kamu Bilgi Sistemine işlenir.
- Kamu Bilgi Sistemi üzerinden maaş hesaplamaları yapılır.
- Kesinti listeleri maaş evrakları ile dökümü yapılır.
- Döküm Yapılan maaş evrakları İç Kontrol Birimine gönderilir.
- Muhasebe birimi tarafından kres kesintileri muhasebe kayıtlarına işlenir. İlgili gelir hesaplarına aktarılır.

HAZIRLAYAN Fulya GÖKÇE	ONAYLAYAN Necmettin BAŞKUT	
Sürekli İşçi Daire Başkanı		
Yukarıda belirtilen görev dağılımları tarafımızca okunarak teslim alınmış olup tarafımıza tebliğ edilmiştir.		
ADI SOYADI	ÜNVANI	İMZA
Yılmaz ÖNER	Şef	
Önder AKTAŞ	Bilgisayar İşletmeni	
Esmâ ÇUBUKÇUOĞLU	Bilgisayar İşletmeni	
Özge HEVES	Bilgisayar İşletmeni	
Bektaş PINAR	Teknisyen	

İŞ TALİMATI

Birim Adı: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim Adı: İŞÇİ TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

4/B Sözleşmeli Personel Maaş ve SGK İşlemleri

- 4/B personelin Rektörlük Oluru, işe başlama yazısı, sözleşmesi hazırlanır.
- Kişi KBS'ye eklenerek varsa özel kesinti, muafiyet ve sosyal haklarının girişi yapılır.
- Veri giriş işlemleri tamamlandıktan sonra maaş hesaplaması yapılır.
- Hesaplanmış maaş evrakları ve ödeme emrinin dökümü alınır.

- Dökümü alınmış ve ıslak imzalı ödeme evrakları İç Kontrol birimine teslim edilir.
- Maaşlara bağlı SGK Primleri ilgili ayın 23'üne kadar SGK sistemine girilir.
- Sigorta prim bildirelerine ait düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi ile maaş ve SGK işlemleri sona erdirilir.

657 4/D Sürekli İşçi Maaş ve SGK İşlemleri

- Her ayın 15'ine kadar bağlı tüm birimlerden puantajlar toplanır ve sisteme girilir.
- Maaş programı üzerinden işçilerin varsa özel kesinti, muafiyet ve sosyal hakları girilir.
- Veri giriş işlemleri tamamlandıktan sonra maaş hesaplaması ve kontrolü yapılır.
- Hesaplanmış ve kontrol edilmiş maaş verileri MYS üzerinden ödeme emrine bağlanır.
- Maaş evraklarının ve ödeme emrinin dökümü alınır.
- İlgili tüm evraklar birimin Gerçekleştirme ve Harcama yetkilisine imzaya sunulur.
- İmzalanmış maaş dökümleri ile ödeme emri belgesi İç kontrol birimine teslim edilir.
- Kontrol ve inceleme sonucu ilgili aya ait maaş tutarı anlaşmalı banka hesabına aktarılarak banka süreci başlatılır.
- İlgili ayın 23'üne kadar SGK Prim bildirimleri SGK'ya bildirilerek maaş dönemi sona erdirilir.

Çalıştırıcı, Antrenör Maaş ve SGK İşlemleri

- İlgililerin eğitim sertifikaları, yürütme kurul kararları ilgili birimler tarafından hazırlanarak İşçi Tahakkuk servisine gönderilir.
- Gelen listelere istinaden ilgililere ait sözleşmeler hazırlanır.
- İşe giriş bildireleri hazırlanarak SGK'ya bildirilir.
- Birimlerden puantajların toplanmasına bağlı olarak maaş bordroları hazırlanır.
- Oluşturulan bordolar MYS üzerinden ödeme emrine bağlanır.
- Hazırlanan bordolar ve ödeme emri İç Kontrol birimine gönderilir.
- Gerekli inceleme ve kontroller sonucu ilgili aya ait maaş tutarı anlaşmalı banka hesabına aktarılır.
- Ödemenin tamamlanmasının ardından SGK primleri SGK'ya bildirilir.

Ek Ders SGK Prim Ödemeleri

- Yönetim kurulu kararı alınarak hazırlanan ders yükü çizelgesi ile ders verecek öğretim üyelerinin kimlik bilgileri Üniversitemize bağlı birimlerce İşçi Tahakkuk servisine gönderilir.

- İlgili evraklar baz alınarak SGK İşe Giriş bildirgesi hazırlanır.
- İşe giriş belgesi hazırlanan öğretim üyelerinin ders yüklerine bağlı olarak 2 nüsha olarak oluşturulan bordroların 1 nüshası maaş ödemesi için İş Kontrol birimine 1 nüshası SGK prim ödemesi için İşçi tahakkuk servisine gönderilir.
- Ödemesi tamamlanan tutarlar baz alınarak SGK Primleri SGK'ya bildirilir.

Geçici İşçi İşe alım & maaş ve SGK İşlemleri

- Onaylanmış başvurular işe giriş işlemlerinin başlatılması için İşçi Tahakkuk Servisine yönlendirilir.
 - İlgilinin mevcut yıl içinde SGK işe giriş kaydı bulunup bulunmadığı kontrol edilir.
 - Aynı yıl içinde girişi bulunan kişilerin evrakları Genel Sekreterliğe iade edilir.
 - Girişi bulunmayan ilgililere SGK İşe Giriş bildirgesi düzenlenerek ihtiyaç bulunan birimlere yönlendirilir.
 - İşçinin puantaj raporları ilgili birim tarafından hazırlanarak gönderilir.
 - Gelen puantaj, izin ve raporlar dahilinde maaş süreci başlatılır.
 - Hazırlanan maaş verileri MYS'ye girilerek ödeme emri hazırlanır.
 - Ödeme emri ve maaş evrakları imzalanma süreci sonrasında iç kontrol birimine gönderilir.
 - İnceleme ve kontrol sonucunda ilgili aya ait maaş tutarı anlaşmalı banka hesabına aktarılır.
- İlgili aya ait SGK Primleri SGK'ya bildirilerek maaş dönemi sonlandırılır.

İcra & Nafaka

- İcra müdürlükleri tarafından borçlu olduğu tespit edilen Üniversitemiz personelleri adına icra/nafaka ilamı gönderilir.
- Gelen ilam kontrol edilerek borçlu personelin daha önce bir icrası/nafaka kesintisi bulunup bulunmadığı tespit edilir.
- Personelin başka bir icra dosyası var ise gelen icra dosyası sıraya alınarak ilgili icra müdürlüğüne sıra bilgisi verilir, başka bir icrası yok ise gelecek maaş dönemi için icra ilamında belirtilen tutar dahilinde kesinti yapılacağı ilgili icra müdürlüğüne, Personel Daire.Başkanı, Strateji Geliştirme Daire.Başkanı'na yazılı olarak bilgi verilir.
- Maaş dönemi içerisinde borçlu personelin icra/nafaka kesintisi gelen ilam doğrultusunda kesilerek maaş sistemine girilir.
- Her ay düzenli olarak ilgili personelin maaşından kesilen borç miktarı, Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından ilgili icra müdürlüğünün banka hesabına aktarılır.
- Düzenli yapılan kesintiler kontrol edilerek borç miktarı tamamlandığında ilgili dosya kapatılır.

İŞKUR Öğrenci Ücret ve SGK İşlemleri

- İŞKUR üzerinden yapılan başvurular ilgili il müdürlüğü tarafından incelenir, başvurusu kabul edilen kişiler Üniversitemize yönlendirilir.
- İş başvurusu kabul edilen öğrencilerin başvuru şartlarında belirtilen transkript, öğrenci belgesi ve not ortalaması kontrolleri yapılır.
- SGK İşe giriş işlemleri tamamlanan öğrencilerin puantajları ilgili birimlerden toplanarak izin, rapor v.s takip ve kontrolü yapılır.
- Toplanan puantajlar esas alınarak maaş evrakları 3 nüsha olarak düzenlenir,1 nüsha İç Kontrol birimine, 1 nüsha İŞKUR İl Müdürlüğü'ne gönderilir, 1 nüsha ise birimde kalacak şekilde hazırlanır.
- İlgili aya ait maaş evrakları ve maaş tutarı kontrol edilir, onaylanan tutar Üniversitemiz hesabına aktarılır.
- İlgili aya ait ilgili maaş evrakları, maaş tutarı ile İŞKUR İl Müdürlüğü'nden gelen tutar kontrol edildikten sonra bu tutar anlaşmalı banka hesabına aktarılır.
- İlgililerin sigorta primleri SGK'ya bildirilerek maaş ve SGK işlemleri sona erdirilir.

İŞKUR Personeli Maaş ve SGK İşlemleri

- İŞKUR üzerinden yapılan başvurular ilgili il müdürlüğü tarafından incelenir, başvurusu kabul edilen kişiler Üniversitemize yönlendirilir.
- İş başvurusu kabul edilen kişilerin işe giriş işlemleri yapılarak personel ihtiyacı olan birimleri yönlendirilmeleri yapılır.
- Birimlerce düzenlenen puantajlar İşçi Tahakkuk Servisinde toplanarak izin, rapor v.s takip ve kontrolü yapılır.
- Toplanan puantajlar esas alınarak maaş evrakları 3 nüsha olarak düzenlenir,1 nüsha İç Kontrol birimine, 1 nüsha İŞKUR İl Müdürlüğü'ne gönderilir, 1 nüsha ise birimde kalacak şekilde hazırlanır.
- İlgili aya ait maaş evrakları ve maaş tutarı kontrol edilir, onaylanan tutar Üniversitemiz hesabına aktarılır.
- İlgili aya ait ilgili maaş evrakları, maaş tutarı ile İŞKUR İl Müdürlüğü'nden gelen tutar kontrol edildikten sonra bu tutar anlaşmalı banka hesabına aktarılır.
- İlgililerin sigorta primleri SGK'ya bildirilerek maaş ve SGK işlemleri sona erdirilir.

Lise Stajyer Ücret Ödemeleri

- Staj yapacak öğrencilerin sözleşmeleri hazırlanarak Üniversitemize gönderilir.
- Sözleşmeleri ulaştırılan öğrenciler kuruma çağrılarak sözleşme imzalatılır, imzalatılan sözleşmeler ve gerekli evraklar İşçi Tahakkuk Servisine gönderilir.
- Gelen sözleşmeye bağlı olarak her ay puantaj takibi yapılır ve bordrolar hazırlanır.
- Düzenlenen maaş bordrosu esas alınarak ödeme emri oluşturulur.

- İlgili tüm evraklar birimin Gerçekleştirme ve Harcama yetkilisince imzalandıktan sonra ödeme evrakları İç Kontrol birimine gönderilir.
- Maaş evraklarının kontrol ve incelenmesi sonucu ilgili aya ait maaş tutarı anlaşmalı banka hesabına aktarılır.

Mahkeme Kararlarına İstinaden Yapılan Ödemeler

- İlgili mahkeme veya icra müdürlüklerince kurumumuza gönderilen karar veya icra emirleri Hukuk Müşavirliği'nce gerekli inceleme ve onay sonrasında ödenmesi için İşçi Tahakkuk servisine gönderilir.
- Hukuk Müşv.'den gelen onay dahilinde alacaklı olan mahkeme veya icra müdürlüğüne borç miktarı tutarında ödeme emri belgesi düzenlenir.
- Düzenlenen ödeme belgesi gerçekleştirme ve harcama yetkilisi onayından sonra İç Kontrol birimine teslim edilir.
- Gerekli kontrol ve incelemelerden sonra borç tutarı alacaklı mahkeme veya icra müdürlüğünün hesabına aktarılır.

Proje Maaşları

- İlgili projelere ait çalışanların sözleşmeleri hazırlanarak İşçi Tahakkuk Servisine gönderilir.
- Proje çalışanlarının işe giriş&çıkış bildireleri SGK İşe giriş sistemine bildirilir.
- Birimlerden gelen puantajlara istinaden bordrolar hazırlanarak ödeme emrine bağlanır.
- Hazırlanan ödeme emri ve maaş evrakları İç Kontrol birimine teslim edilir.
- Gerekli kontrol ve incelemenin ardından maaş tutarı anlaşmalı banka hesabına aktarılır.
- SGK primleri onaylanarak prim ödemeleri SGK'ya yapılır.

Stajyer Öğrencilerin SGK Prim Ödemeleri

- İlgili birimlerin staj komisyonlarınca kabul edilen staj başvuru evrakları İşçi Tahakkuk servisine gönderilir.
- Staj yapacak öğrencilerin sosyal güvencelerinin olup olmadığı kontrol edilir.
- Buna bağlı olarak İş kazası ve meslek hastalığı sigorta prim, GSS ödemesi yapılır.
- Staj başlangıç ve bitiş tarihleri takip edilerek giriş&çıkış bildirelerinin zamanında SGK'ya bildirilmesi sağlanır.
- SGK primleri onaylanarak prim ödemeleri SGK'ya yapılır

657 4/D Sürekli İşçi Tediye & İkramiye Ödemeleri

- İşçilere ilave tediye ödemesine ilişkin tarihler Cumhurbaşkanlığı Kararı ile Resmi Gazete'de yayınlanır.
- Açıklanan karar doğrultusunda tediye ödemesi için işçilerin 13 günlük brüt ücreti tutarında bordrolar hazırlanır.
- İkramiye ödemesi varsa işçilerin 5 günlük brüt ücreti tutarında bordrolar hazırlanır.
- İlgili bordrolar esas alınarak ödeme emri belgesi düzenlenir.
- Düzenlenen ödeme emri belgesi ile bordrolar onay sonrası İç Kontrol birimine gönderilir.
- Gerekli inceleme ve kontroller sonrasında ilgili tutarlar anlaşmalı banka üzerinden işçilerin hesaplarına aktarılır.
- İlgili aya ait tediye ve varsa ikramiye tutarları SGK Prim matrahına eklenerek SGK'ya bildirilir.

Tübitak Bursiyer SGK Bildirimi

- İlgili projelere ait çalışanların ödeme evrakları 2 suret olarak BAP Birimi tarafından hazırlanarak 1 sureti İşçi Tahakkuk Servisine 1 nüshası ise maaş ödemesi için İç Kontrol birimine gönderilir.
- Yapılan ödeme tutarı dikkate alınarak SGK primleri SGK'ya bildirilir.
- Bursiyerlerin giriş&çıkış işlemleri sistem üzerinden takip edilerek SGK bildirimleri yapılır.

Yabancı Uyruklu Maaş ve SGK İşlemleri

- İlgili personele ait çalışma yazısı ile sözleşmesi işe giriş işlemleri için İşçi Tahakkuk servisine gelir.
- Gelen sözleşme ve çalışma yazısına istinaden ilgili öğretim üyesine işe giriş bildirgesi düzenlenerek SGK'ya bildirilir.
- Sözleşmede belirtilen ücret ve tarihler baz alınarak çalışanın maaş bordrosu düzenlenir.
- Düzenlenen maaş bordrosu esas alınarak ödeme emri oluşturulur.
- İlgili tüm evraklar birimin Gerçekleştirme ve Harcama yetkilisince imzalandıktan sonra ödeme evrakları İç Kontrol birimine gönderilir.
- Gerekli inceleme ve kontroller sonucu ilgili aya ait maaş tutarı anlaşmalı banka hesabına aktarılır.
- Ödemenin tamamlanmasının ardından SGK primleri SGK'ya bildirilir.

Yurtiçi & Yurt Dışı Geçici Görevlendirme Yolluk Ödemeleri

- İlgili karar ve belgeler hazırlanarak İşçi Tahakkuk servisine SKS tarafından gönderilir.
- Görevlendirme kararında belirtilen tutar dikkate alınarak ödeme emri belgesi düzenlenir.
- Düzenlenen ödeme emri belgesi ilgili birimin Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.
 - İmzalanan belgeler İç Kontrol birimine gönderilir.

- Gerekli kontrol ve incelemelerden sonra yolluk tutarı ilgilinin hesabına aktarılır.

YÖK Doktora, Destek Bursları

- Burs almaya hak kazanan öğrencilerin listesi ödeme işlemleri için İşçi Tahakkuk servisine gönderilir.
- Gelen liste ve ödenek miktarının kontrolü yapılır, listede yer alan miktar ödenek olarak sisteme kaydedilir.
- Listede yer alan öğrencilere ait burs miktarlarına göre bordrolar hazırlanarak ödeme emrine bağlanır.
- Hazırlanan bordrolar esas alınarak banka listesi oluşturulur.
- Hazırlanan tüm evraklar imzalanma süreci sonrasında İç Kontrol birimine gönderilir.
- Gerekli inceleme ve kontroller sonucu ilgili aya ait burs tutarları anlaşmalı banka hesabına aktarılır.
- Ödemenin tamamlanması için anlaşmalı bankaya talimat verilerek bursların öğrencilerin hesaplarına aktarılması sağlanır.

HAZIRLAYAN Fulya GÖKÇE Sürekli İşçi		ONAYLAYAN Necmettin BAŞKUT Daire Başkanı
Yukarıda belirtilen görev dağılımları tarafımızca okunarak teslim alınmış olup tarafımıza tebliğ edilmiştir.		
ADI SOYADI	ÜNVANI	İMZA
Arif YOL	Şef	
Esra AKYÜZ	Bilgisayar İşletmeni	
Nilay BAKARGAN	Sürekli İşçi	
Semih GÜNEY	Sürekli İşçi	

İŞ TALİMATI

Birim Adı: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim Adı: TAŞINIR KAYIT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İşin Adı: Taşınırların Teslim Alınması

- Satınalma Servisinden gelen sipariş mektubu ambara gönderilir.
- Sipariş verilen taşınırlar Ambara fatura ile birlikte firma tarafından teslim edilir.
- Ambar görevlisince Sipariş Mektubu, Fatura ve Gelen Taşınırlar kontrol edilerek teslim alınır.
- Teslim edilen taşınırlar ve faturasına istinaden Muayene Komisyon Raporu hazırlanır imza aşamasına getirilir.
- Muayene Raporuna istinaden taşınırlar Taşınır İstek Belgesi ile ilgili birime imza karşılığında teslim edilir.

İşin Adı: Teslim Alınan Taşınırların Kayıt Altına Alınması

- Teslim alınan taşınırlar ve faturasına istinaden Muayene Komisyon Raporu hazırlanır imza aşamasına getirilir.
- İmzası tamamlanan Muayene Komisyon Raporuna istinaden Taşınır İşlem Fişi kesilir ve ilgili birimlere ıslak imzaya gönderilir.
- İmzası tamamlanan Muayene Komisyon Raporu ve Taşınır İşlem Fişleri Satınalma Servisine teslim edilir, KBS üzerinden muhasebeye TİF gönderilir.
- Taşınır Yönetim Hesabı için işlemi tamamlanan TİF' ler KBS üzerinden Taşınır Konsolide Görevlisine gönderilir.
- İşlemi tamamlanan evraklar dosyalanır.

HAZIRLAYAN Fulya GÖKÇE Sürekli İşçi		ONAYLAYAN Necmettin BAŞKUT Daire Başkanı
Yukarıda belirtilen görev dağılımları tarafımızca okunarak teslim alınmış olup tarafımıza tebliğ edilmiştir.		
ADI SOYADI	ÜNVANI	İMZA
Nizamettin AKYEL	Şube Müdürü	
Ali ÖRMECİ	Bilgisayar İşletmeni	
Semra ÖZKAYIN ÜLGER	Bilgisayar İşletmeni	
Hüseyin ÇETİN	Bilgisayar İşletmeni	
Birol AKARÇAY	Bilgisayar İşletmeni	
Mehmet Ali SERTLER	Bilgisayar İşletmeni	
Rüştü YAVAŞLAR	Bilgisayar İşletmeni	
Zafer AKTEN	Sürekli İşçi	

İŞ TALİMATI

Birim Adı: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim Adı: AKILLI KART MERKEZİ

Akıllı Kart Otomasyon Sisteminin Yönetimi, Kontrolü, Takibi ve Hesap verilebilirliği

- Başkanlıktan Akıllı Kart Merkezini sorumlusuna resmi yazı gelir.
- Kart Merkezi Sorumlusu işin faaliyet konusuna göre personel görevlendirir.
- Görevli personel işi tamamlar.
- Kart Merkezi Sorumlusu işin kontrolünü ve takibini bitirerek işi sonlandırır.

Personel, Öğrenci, Mezun, Emekli, Misafir Öğretim Elemanı, Erasmus Stajer Kimlik Kartları Basımı ve Teslim Edilmesi

- Personel ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlıklarından resmi yazı gelir.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı resmi yazıyı Kart Merkezi Sorumlusuna iletir.
- Kart merkezi sorumlusu Başkanlıktan gelen yazıya istinaden personeli görevlendirir.
- Kimlik kartı basım işlemi ve sistem entegrasyonu gerçekleştirilir.
- Kimlik kartı, kimlik kartı teslim formu ile kart sahibi tarafından gerekli yerler doldurularak teslimi yapılır.

Araç Kartı Basımı ve Teslimi

- Üniversitemiz Personeli araç kartı talep formu ve ruhsat fotokopisi ile Merkezimize başvurusunu yapar.
- Başvuruya istinaden Kart Merkezi Personeli kimlik kartını basarak personele elden teslim eder.

Raporlamalar ve Vezne Takibi

- Harcama ve Yükleme kioxları sabah SKS Daire Başkanlığı tarafından belirlenmiş saatlerde görevliler tarafından cihazlar açılır.
- Kart Merkezi cihazların açıldığını ve sistemde sıkıntı olmadığını bilgisini kiox görevli personellerine bildirir.
- Harcama ve Yükleme kioxları sabah SKS Daire Başkanlığı tarafından belirlenmiş saatlerde görevliler

tarafından cihazlar kapatılarak gün sonu raporları alınır.

- Kart Merkezi Sorumlusu gün sonu raporlarını kontrol ederek aynı günün akşamına gün sonu raporlarını hazırlar ve günü kapatır.
- SKS kiox görevlileri harcama makinalarındaki gün sonu raporlarını ertesi gün Kart Merkezine gelerek birer nüshasını teslim ederler.
- SKS kiox yükleme görevlileri aldıkları gün sonu raporlarına istinaden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı veznesine gün sonu raporları ile beraber hazırladıkları Para Teslim Forumları ile paralarını yatırma işlemlerini yaparlar.
- Strateji Daire Başkanlıklarından aldıkları parayı yatırma makbuzunu ve o güne ait kiox gün sonu raporunu Kart Merkezine getirirler.
- Kart Merkezi Personeli veznedarın getirdiği yatırma makbuzu ve gün sonu raporunu birer fotokopisini alır ve otomasyon sistemine veri girişi yapar ve bir çıktısını gelen görevliye vererek SKS Daire Başkanlığına gönderir.

Personel Ve Öğrencilerde İlişik Kesme İşlemi

- Personel Daire Başkanlığı tarafından ilişik kesme işlemi yapılmış personel İdari Mali İşler Daire Başkanlığına yönlendirilir.
- İdari Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından verilen ilişik kesme formu ile kart merkezine ilişik kesme işlemi için gelir.
- Kart Merkezi Personeli personelin ilişik kesme işlemini yaparak kimlik kartını teslim alır.
- İlişik kesme işlemini yapacak öğrenci, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından aldığı ilişik kesme formu ile kart merkezine gelir.
- Kart Merkezi personeli ilişik kesme işlemini yaparak kimlik kartını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim etmesi için gelen öğrenciye vererek ilişik kesme işlemini tamamlar.

Personel, Öğrenci, Mezun, Emekli, Misafir Öğretim Elemanı, Erasmus Stajer Kimlik Kartları Kaybolması

- Kart sahibinin kimlik kartının kaybolması durumunda Kart Merkezine başvuru yapar.
- Kart Merkezi Personeli kayıp kart kimlik talep formunu kart sahibine vererek formu doldurarak evrak kayıda teslim etmesi için yönlendirir.
- Kayıp Kimlik Kartı talep formu gerekli daire başkanlıklarına giderek onay aşamasından geçer.
- İdari Mali İşler Daire Başkanı kimlik kartının basılması için evrağı kart merkezi sorumlusuna havale eder.

- Kart Merkezi Sorumlusu kart merkezi personeline kartın hazırlanması için talimat verir.
- Hazırlanan kimlik kartı kart teslim formuyla kimlik kartı sahibine teslim edilir.

HAZIRLAYAN Fulya GÖKÇE Sürekli İşçi		ONAYLAYAN Necmettin BAŞKUT Daire Başkanı
Yukarıda belirtilen görev dağılımları tarafımızca okunarak teslim alınmış olup tarafımıza tebliğ edilmiştir.		
ADI SOYADI	ÜNVANI	İMZA
Enver ÖZÇELİK	Teknisyen	
Taner UYSAL	Sürekli İşçi	
Burak SARIKAYA	Sürekli İşçi	
Betül MUTLU	Sürekli İşçi	
Ersin ADAR	Sürekli İşçi	
Ömer AKTI	Sürekli İşçi	

İŞ TALİMATI

Birim Adı: İDARİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim Adı: PLANLAMA BİRİMİ

Harcama Talimatı Esas İstek Belgesi Taleplerin Karşılanması

- İstek yapacak olan birim Harcama Talimatı Esas İstek Belgesini hazırlar.
- Harcama Talimatı Esas İstek Belgesi Planlama Servisi Yetkilileri tarafından incelenir.
- Yapılan isteklerin depoda olup olmadığı Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminden sorgulanır depoda varsa ihtiyaç karşılanır.
- Yapılan istekler depoda yoksa ilgili bütçe kalemine bakarak bütçesi varsa Satınalma Şube Müdürlüğüne gönderilerek alımı yapılır.
- Yapılan isteklerin ilgili bütçe kaleminde ödeneği yoksa gerekli ödenek yazışmalarını yönetmek

Taşınır Kayıt ve Kontrol Biriminin İhtiyaç Planlaması

- Başkanlığımız ve Bağlı Birimlerinin yıllık tüketim ihtiyaçlarının belirlenmesi
- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden geçmiş yıllara bakılarak birimlerin tüketimlerinin belirlenmesi
- Planlama sonucunda Başkanlığımız ve Bağlı Birimlerinin yıllık ihtiyaçlarını tespit edip ihtiyacın karşılanmasında kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak

HAZIRLAYAN Fulya GÖKÇE Sürekli İşçi	ONAYLAYAN Necmettin BAŞKUT Daire Başkanı	
Yukarıda belirtilen görev dağılımları tarafımızca okunarak teslim alınmış olup tarafımıza tebliğ edilmiştir.		
ADI SOYADI Ömer EROĞLU	ÜNVANI Bilgisayar İşletmeni	İMZA

İŞ TALİMATI

Birim Adı: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim Adı: BASİMEVİ MÜDÜRLÜĞÜ

Sınav Sorularının Basılması

- İstek yapan birim, EBYS üzerinden Baskı İstek Formu Doldurulur. İMİD' e gönderir.
- EBYS üzerinden gelen istek Daire Başkanınca Rektör yardımcısının uygun görüşüne sunulur Olur alınır.
- Basımevi Müdürlüğü'ne (EBYS) üzerinden havale edilir.
- Basımevi Müdürü imza aşamalarını kontrol ederek Evrakın kayda alınmasını sağlar.
- Evrak Kayıt Sorumlusu Önce Evrak Kayıt Defterine sonra aynı sayı ile İstek Takip Sistemine giriş yapar.
- İstek Formunun Çıktısı alınarak Basımevi sorumlusuna teslim edilir.
- Basımevi sorumlusu basılacak sınav sorularının kapalı zarf içinde teslim edilmesini talep eder.
- Basımevi sorumlusu, baskıdan önce giriş çıkışların önlenmesi için gerekli güvenlik tedbirlerinin aldırır.
- Basımevi sorumlusu, baskı işinde görevli personelin dışında personelin baskı yapılan bölüme alınmamasını sağlar.
- Basımevi sorumlusu, basımı yapılan soruların teslim tutanağı düzenlenerek istek yapan birim sorumlusuna teslim eder.
- Basımevi sorumlusu, Maliyetlendirme için Taşınır Teslim Tutanağı, İş Takip Maliyetlendirme Formu, Baskı Örneği; Maliyetlendirme Bölümü'ne teslim eder.
- Teslim edilen belgelerden yararlanılarak Rayiç Bedel hesaplanır ve Değer Tespit Komisyonu Kararı oluşturulur.
- Baskıda kullanılan sarf malzemeler stok takip programından düşülür.
- Üretilen her bir ürünün birim maliyetleri ve hangi birime ne kadar adette taşınır teslim edilmişse tablo halinde düzenlenerek birimlere (TİF) ile sarf çıkışı yapılmak üzere Taşınır Kayıt Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

Dergi ve Kitap Basımı

- EBYS üzerinden Baskı İstek Formu doldurulur ve Yayın Komisyon Başkanlığı yazısı İMİD'e gönderir.
- Basımevi Müdürü evrakın kayda alınmasını sağlar.
- Evrak Kayıt Sorumlusu Önce Evrak Kayıt Defterine sonra aynı sayı ile İstek Takip Sistemine giriş yapar.
- Yayın Komisyon Kararı Basımevi sorumlusuna teslim edilir.
- Basımevi sorumlusu istek yapan yazardan, basılacak kitabın içeriğini pdf uzantılı olarak gönderilmesini talep eder.
- Basımevi sorumlusu, hatasız ve sorunsuz baskı yapılabilmesi için örnek çıktının Baskı Öncesi Kontrol Komisyonunca kontrol edilmesini sağlar.
- Baskı Öncesi Kontrol Komisyonunca kontrolü yapılan çıktının istek yapan sorumlu tarafından da kontrolünün yaptırılarak baskı yapılabilir onay yazısının alınmasını sağlar.
- Basımevi sorumlusu, basımı yapılan kitapları, teslim tutanağı düzenleyerek Genel Sekreterlik

Ofisi'ne teslim eder.

- Basımevi sorumlusu, Maliyetlendirme için Taşınır Teslim Tutanağı, İş Takip Maliyetlendirme Formu, Baskı Örneği; Maliyetlendirme Bölümü'ne teslim eder.
- Teslim Edilen Belgelerden yararlanılarak Rayiç Bedel hesaplanır ve Değer Tespit Komisyonu Kararı Oluşturulur.
- Baskıda kullanılan sarf malzemeler stok takip programından düşülür.
- Üretilen her bir ürünün birim maliyetleri ve hangi birime ne kadar adette taşınır teslim edilmişse tablo halinde düzenlenerek Birimlere (TİF) ile sarf çıkışı yapılmak üzere Taşınır Kayıt Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

HAZIRLAYAN
Fulya GÖKÇE
Sürekli işçi

ONAYLAYAN
Necmettin BAŞKUT
Daire Başkanı

Yukarıda belirtilen görev dağılımları tarafımızca okunarak teslim alınmış olup tarafımıza tebliğ edilmiştir.

ADI SOYADI	ÜNVANI	İMZA
Yüksel ASLAN	Şube Müdürü	
Osman ÖZKAN	Teknisyen	
Mustafa AĞIRTAŞ	Tekniker	
T. Yalın TEKDEMİR	Sürekli İşçi	
Pınar ERENSÖZLER	Sürekli İşçi	
Ş.Sevcan SAPMAZ CAN	Sürekli İşçi	
Burak GİRGİNLER	Sürekli İşçi	
Dilek İPEK	Sürekli İşçi	
Hamdi SEZER	Sürekli İşçi	