



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI MALİ İŞLER BİRİMİ İŞ SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

SKDSB-İAS-001

.../.../2021

-

-

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt	Süre
Birim Amiri	Gelen Evrak veya Talep	Resmi yazışma yolu veya elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.	Evrak Kayıt	5 dk.
Birim Amiri	Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.		5 dk.
Birim Personeli	Dosyaya kaldırılır	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar ilgili dosyasına kaldırılır.	Birim Dosya Dolabı	15 dk.
Birim Amiri	Evrak incelenir ve birimlere Havale edilir.	Evrakın ilgili Yasal Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar dikkate alınarak konusuna göre dağıtımı yapılır.		15 dk.
Birim Amiri Birim Personeli	Harcama onayının alınması,	Bütçe tertibi kontrol edilerek Muhasebe Yönetim Sisteminden Harcama Onayının alınması	Yasal Mevzuatlar Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yön.	15 dk.
Birim Personeli	Piyasa araştırması	İlgili mevzuat uyarınca alımı yapılacak ürün için en uygun mal için teklifler alınır	Yasal Mevzuatlar	1-3 gün
Birim Personeli	Mal veya Hizmetin Kabulü	Alımı yapılan mal veya hizmet için oluşturulacak komisyonca kontrol yapılır	Yasal Mevzuatlar	1 Gün
Birim Personeli	Taahhüt Kayıt İşlemleri Ambara alınması	TKYS programına alınan malların kaydı yapılır	Yasal mevzuatlar	1 Saat
Birim Sorumlusu	Tahakkuk işleminin tamamlanması	Muhasebe Yönetim Sistemi ile alımı yapılan mal veya hizmetin Ödeme emrinin oluşturulması	Yasal Mevzuatlar	1 Saat
Birim personeli	Talep eden birime ilgili ürünün teslim edilmesi	Alımı yapılan ürünün tutanak ile talep edilen birime verilmesi	Yasal mevzuatlar	10 dk.
Birim Sorumlusu	Evrakların dosyalandırılması	İşlemi biten mali evrakların dosyalandırılması	Yasal mevzuatlar	15 dk.
Birim Sorumlusu	Bitiş			





SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
MALİ İŞLER BİRİMİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
SKDSB-İAS-001	.../.../2021	-	-

GÜNCELLEME TARİHİ	
SÜREÇ KODU	SKDSB-İAS-001
SÜREÇ ADI	Mali işler birimi Satın alma süreci
SÜRECİN AMACI	Hizmetin Sürdürülebilmesi
SÜREÇ SORUMLULARI	Muhasebe Birim Amiri, Muhasebe Birim Personeli...
SÜRECİN GİRDİSİ	
SÜRECİN ÇIKTISI	
KAYNAK	
KONTROL	
RİSK/FIRSAT	
PERFORMANS KRİTERİ	
ETKİLEŞİMDE OLDUĞU SÜREÇLER	-

--	--