



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI MALİ İŞLER BİRİM SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

SKSDB-İAS-004

.../.../2021

-

-

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt	Süre
Birim Amiri	Talep	Resmi yazışma yolu veya elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.		
Birim Amiri	Evrak ile ilgili işlem yapılacak mı	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.	Evrak Kayıt	30 DK
Birim Personeli	Dosyasına 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.		1 SAAT
Birim Amiri Birim Personeli	Harcama onayı ve Rektörlük oluru alınır.	MYS den harcama onayı girilir. EBYS den rektörlük olur yazısı yazılır. Elektronik imza süreci başlar	Yasal Mevzuatlar	30 DK
Birim Personeli	Fatura ve vergi borcu belgesi alınır ve kontrol	Faturada kaşe imza iban bilgileri kontrol edilir Vergi borcu belgesinin 15 gün süresini geçip geçmediği kontrol edilir.		15 DK.
Birim Personeli	Taşınır işlem belgesi düzenlenmesi için evraklar sevk edilir.	Evraklar (talep teklifler piyasa fiyat araştırması muayene kabul belgesi) taşınır işlemlerinin yapılması üzere teslim edilir.	Yasal Mevzuatlar Yasal mevzuatlar	15 DK
Birim Personeli	Borç belgesi sorgulanır ve ödeme emri belgesi düzenlenir.	Vergi borcu belgesi gelir idaresi sayfasından sorgulanır kaşe imzalanır. MYS den taşınır belgesi onay belgesine bağlanarak ödeme emri belgesi düzenlenir.	Yasal Mevzuatlar	30DK.
Birim Personeli	Evraklar ıslak imza ile imzalatılarak tutanakla muhasebeye gönderilir.	Elektronik imza aşamasından sonra Mali evrakların tamamı alınarak, (onay piyasa fiyat araştırma ödeme emri belgesi vb.) idareye ıslak imzaya sunulur. Evraklar iki nüsha olacak şekilde ayrılır tutanak düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine gönderilir.	Yasal mevzuatlar	2 SAAT
	Hazırlanan evraklar dosyalanır.	Kalan bir nüsha evrak sisteme kaydedilerek dosyalanır.		
	Bitiş			

GÜNCELLEME TARİHİ

--	--



SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
MALİ İŞLER BİRİM SÜRECİ

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

SKSDB-İAS-004

.../.../2021

-

-

SÜREÇ KODU	SKSDB-İAS-004
SÜREÇ ADI	Mali İşler
SÜRECİN AMACI	Hizmetin Sürdürülebilmesi
SÜREÇ SORUMLULARI	Muhasebe Birim Amiri, Muhasebe Birim Personeli...
SÜRECİN GİRDİSİ	Talepler
SÜRECİN ÇIKTISI	Mali Evraklar
KAYNAK	
KONTROL	
RİSK/FİRSAT	
PERFORMANS KRİTERİ	
ETKİLEŞİMDE OLDUĞU SÜREÇLER	-

--	--