

# İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ ŞEMALARI



## T. C. BATMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	Gelen Evrak (Talep)	Gelen evraklar Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından kayda alındıktan sonra incelenmek üzere daire başkanına yönlendirilir.	Gelen Evrak Kayıt Defteri.
Şube Müdürü Evrak Kayıt Sorumlusu	Evrak incelenir ve birimlere havale edilir.	Gelen evrakların Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu tarafından zimmet ile dağıtımı yapılır.	Evrak Zimmet Defteri.
Tahakkuk Servisi Personeli	TAHAKKUK SERVİSİ	Üniversitemiz, Daire Başkanlıkları düzeyinde maaşların hazırlanması, sosyal güvenlik kesintilerinin hesaplanarak hazırlanması, fazla çalışma ücretlerinin hesaplanarak hazırlanması, Başkanlığımız ve Rektörlük dâhilindeki İdari ve Akademik personelin (Üst Yönetim) Yurt içi ve Yurt dışı görev yollukları, malul ve emeklilerin yolluklarının ödenmesi. Elektrik ve su faturalarının ödenmesi.	657, 6245, 2547,2914 Sayılı Kanunlar, ilgili mevzuat ve ekleri.
Satın alma Servisi Personeli	SATINALMA SERVİSİ	Üniversitemiz Rektörlük ve İdari Birimlerinin hizmet ve hizmetin gerektirdiği her türlü mal ve malzemenin alınması ve lojman kiralınması kapsamında bütçe uygulama talimatlarıyla belirtilen serbest bırakma oranındaki harcamaların gerçekleştirilmesi.	4734, 4735 Sayılı Kanunlarla ilgili yönetmelikler ve ekleri.
Şoförler ve Temizlik Personeli	DESTEK HİZMETLERİ	Üniversitemiz ve birimlerinde gerekli araç, şoför, temizlik ve hizmetlerinin gerçekleştirilmesi.	İlgili Yönetmelik ve ekleri
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	AYNIYAT SERVİSİ	Başkanlığımız tarafından Üniversitemiz merkez yerleşke ve tüm bağlı birimlerde kullanılmak üzere her ne şekilde olursa olsun alınmış olan mal ve malzemenin kayıt altına alınması, muhafaza edilmesi, ihtiyaç bulunan birimlere çıkış kaydı ile dağıtılması ve kayıt örneğinin bir suretinin Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi, yılsonu envanterlerinin hazırlanarak yine Strateji Daire Başkanlığıyla koordineli olarak gerekli kontrollerin yapılması.	5018 Sayılı Kanun, Taşınır Mal Yönetmeliği
Sivil Savunma Birimi	SİVİL SAVUNMA UZMANI	Sivil Savunma Planları, Yangın İç Düzenlemesi, Tahliye Planı, Sabotajlara Karşı Koruma Planları, doğrultusunda belirlenen hizmetleri yerine getirmek.	7126 Sayılı Kanun, 12937 Sayılı Yönetmelik ve diğer Mevzuat ve ekleri.



T. C.  
BATMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI  
İŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt	
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu	<pre>graph TD; Start([ ]) --&gt; A[Yazışma İşlemleri]; A --&gt; B{Yazı ve ekleri uygun mu?}; B -- HAYIR --&gt; A; B -- EVET --&gt; C[Evrak paraflanır ve imzalanır.]; C --&gt; D[Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.]; D --&gt; E[Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.];</pre>	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	
Daire Başkanı Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik	
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	Daire Başkanlığı Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafli suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Giden Evrak Kayıt Defteri
Daire Başkanlığı Evrak Kayıt Sorumlusu		Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Daire Başkanlığı Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Resmi Yazışma Kurallarını Belirleyen Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik Evrak Zimmet Defteri

HAZIRLAYAN

M. Mahsun ŞAHİN  
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Mehmet SARUHAN  
Daire Başkan