

	İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Doküman No	İMD.PR.002
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	06.05.2019
		Revizyon No	01
		Sayfa	1/5

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; Kırklareli Üniversitesinin tek kaynaktan mal ve hizmet alımı işleri (fatura-ilan giderleri vb.) ,Toplum Yararına Program kapsamında ve geçici işçilerin maaş ve sigorta işlemleri, taşıt bakım onarım işlemleri, burs ödeme ve stajyer öğrenci ücret ödeme işlemleri, özel güvenlik ve temizlik görevlilerinin puantaj ve nöbet çizelgelerinin hazırlanma işlemlerinin yöntem usul ve esaslarını belirlemek ve kontrol faaliyetlerini gerçekleştirmeye yönelik bir sistem oluşturmak.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından ödenen fatura ve ilan giderlerini, Üniversitemiz bünyesinde Toplum Yararına Program kapsamında ve geçici işçi olarak çalışan işçileri, burs alan öğrencileri ve stajyerleri, Üniversitemize ait taşıtları, temizlik ve özel güvenlik görevlilerini kapsar.

3. TANIMLAR

E-Bildirge: Geçici olarak çalışan işçilerin giriş ve çıkış işlemlerinin yapıldığı sistemdir
MYS : Mali Yönetim Bilişim Sistemi

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen kişidir.

Özel Güvenlik Görevlisi : Gerçek ve tüzel kişilere ait yaşam hakkı, zilyetlik hakkı, işletme yönetimi hakları ve mülkiyet hakkı ile diğer hak ve hürriyetlerin saldırıya uğramaması amacıyla kamu güvenliğini tamamlayıcı mahiyette verilen güvenlik ve koruma hizmetini yapmakla görevli kişidir.

Temizlik Görevlisi : Sorumlu olduğu alanlarda hijyenik kurallara uygun olarak toz alma, leke çıkarma, süpürme, paspaslama, parlatma, yıkama, cilalama, ovma, kazıma vb. temizlik ve bakım işlemlerini yapmakla görevli kişidir.

4. SORUMLULAR

Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi ve görevli tüm personeller kanunlarda belirtildiği şekilde prosedürün ilgili bölümlerinden sorumludur.

	İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Doküman No	İMD.PR.002
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	06.05.2019
		Revizyon No	01
		Sayfa	2/5

5. UYGULAMA

5.1 Tek Kaynaktan Mal Alımı İşi

Fatura (elektrik-su-doğalgaz) geldiğinde hata olup olmadığı (elektrik faturasında reaktif bedel olup olmadığı vb.) kontrol edilir. Düzenlenmiş onay belgesi ve tek kaynak formuna istinaden sistemden ödeme emri oluşturulup sırasıyla gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulur. İmzadan gelen evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

5.2 Tek Kaynaktan Hizmet Alımı İşi

Yerel gazete ilanlarında; ilgili tarafından ilanın yayımlandığı yerel gazete ile birlikte fatura gönderilir.

Ulusal gazetede yayımlanan ilanlarda; Basılı İlan Kurumu tarafından, ilanın yayımlandığı gazete ile birlikte fatura gönderilir.

Resmi Gazete ilanlarında; T.C. Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü tarafından ilana ait Resmi Gazete sayfası ve ilan bedeli üst yazı ile gönderilir.

Fatura (telefon-internet) geldiğinde hata olup olmadığı kontrol edilir. Düzenlenmiş onay belgesi ve tek kaynak formuna istinaden sistemden ödeme emri oluşturulup sırasıyla gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulur. İmzadan gelen evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

5.3 Toplum Yararına Program Kapsamında Çalışan İşçilerin Maaş ve Sigorta İşlemleri

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan aylık puantajlar İşkur'a gönderilir. İşkur göndermiş olduğumuz puantaj evraklarına istinaden aylık hakediş tutarlarını ve ilgili evrakları tarafımıza gönderir. Hakediş tutarlarının aktarılmasından sonra maaş evrakları hazırlanır ve E bildirgeden sigortalar onaylanır.

İşkur 'dan gelen hakediş doğrultusunda hazırlamış olduğumuz maaş evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na tutanak karşılığı teslim edilir. Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir, herhangi eksik olmaması halinde maaş ödeme işlemi gerçekleştirilir.

5.4 Geçici İşçi Maaş ve Sigorta İşlemleri

Geçici personel ihtiyacı mevcut ödenek tutarı göz önünde bulundurularak değerlendirilip çalıştırılacak personel sayısı tespit edilir. Rektörlük Makamı tarafından onay verilen sayı kadar personel çalıştırılır.

Onayı alınan kişiler için, işe giriş evrakları talep edilir. Evrakların kontrolü yapıp gerekli şartları sağlayan kişiler için sözleşme hazırlanır. Sözleşmeler imzalandıktan sonra işe giriş işlemleri SGK sayfasından yapılarak personelin işe giriş işlemleri bitirilir.

	İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Doküman No	İMD.PR.002
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	06.05.2019
		Revizyon No	01
		Sayfa	3/5

Personelin ay içerisindeki çalışma puantajı esas alınarak maaş hesaplaması yapılır. Düzenlenen evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek kişilerin hesaplarına ücretleri yatırılır.

5.5 Taşıt Bakım Onarım İşlemleri

Bakım antlaşması var mı yok mu kontrol edilir. Araç arıza durum formu doldurulur. Araç, eksiklerinin giderilmesi için tamire gönderilir. Araç tamir edilip eksikleri giderildikten sonra fatura ile birlikte gönderilir, görevli personeller tarafından kontrol edilip herhangi bir eksik ya da hasar bulunmadığı takdirde muayene kabul tutanağına imza atılır. Ödeme emri belgesi düzenlenir. Hazırlanan evraklar imzalanması için ilk önce gerçekleştirme görevlisine gönderilir gerçekleştirme görevlisi kontrol edip imzaladıktan sonra harcama yetkilisine gönderilir harcama yetkilisi imzalar.

Evraklar hazırlanıp imzalandıktan sonra ödemenin gerçekleşmesi için önceden 2 nüsha halinde hazırlanmış evrakların bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir, herhangi eksik olmaması halinde firmanın hesabına para yatırılır. Böylece ödeme gerçekleşmiş olur.

5.6 Burs Ödeme İşlemleri

Öğrencilerin burs başvurularını YÖK'e yapmaları gerekir. Burs almaya hak kazanan öğrenciler YÖK tarafından Kurumumuza bildirilir.

Sistemden, YÖK tarafından öğrencilere ödenecek burs ücretlerinin kurumumuza gönderilip gönderilmediği kontrol edilir. Ödeme geldikten sonra evrak hazırlama sürecine geçilir.

Öğrencinin Okulundan “Yükseköğretim Kurulu Tarafından Yurtdışından Gelecek Yabancı Uyruklu Öğrencilere Sağlanacak Desteklere İlişkin Usul Ve Esasların” 7. Maddesine uyulduğunu belirtilen taahhütname gelince ödeme evrakları düzenlenip onaylanması için gerçekleştirme görevlisine daha sonra da harcama yetkilisine gönderilir.

Harcama Yetkilisinin imzalamış olduğu evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek kişilerin hesaplarına burs ücretleri yatırılır. Ödeme Yapıldıktan Sonra Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Bilgi Verilir.

	İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Doküman No	İMD.PR.002
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	06.05.2019
		Revizyon No	01
		Sayfa	4/5

5.7 Stajyer Öğrenci Ücret Ödeme İşlemleri

Staj yapacak öğrencileri Personel Daire Başkanlığı tarafından bildirilmesinden sonra öğrencilerden 2 adet fotoğraf, nüfus cüzdan fotokopisi, sağlık raporu , banka maaş hesap cüzdanı v.b evraklar stajyerden istenip özlük dosyası oluşturulur.

Öğrencilerin puantaj kayıtları aylık olarak hazırlanır. Onaylanan puantaj kayıtları esas alınarak maaş evrakları hazırlanır. Hazırlanan maaş evrakları gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrolden geçirilerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisinin onayına sunulur.

Öğrencilerin puantaj kayıtları aylık olarak hazırlanır. Onaylanan puantaj kayıtları esas alınarak maaş evrakları hazırlanır. Hazırlanan maaş evrakları gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrolden geçirilerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisinin onayına sunulur.

Harcama Yetkilisinin imzalamış olduğu maaş evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir, herhangi eksik olmaması halinde kişilerin hesabına hakettikleri ücretler yatırılır. Daha sonra Stajyerden Sorumlu Öğretmene Devamsızlığı ve Maaşıyla İlgili Bilgi Verilir.

5.8 Temizlik ve Özel Güvenlik Görevlileri Puantaj ve Nöbet Çizelgeleri İşlemleri

Üniversitemizdeki güvenlik hizmetlerinin tamamı 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun kapsamında yürütülmektedir.

Özel Güvenlik ve Temizlik Görevlileri ve yöneticilerinin nerede görev yapacakları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

Üniversitemiz, Özel Güvenlik Görevlileri için gereken demirbaş eşya teminini Temizlik Görevlileri için gerekli malzemeler sağlamaktadır.

Üniversitemizin tüm yerleşkelerinde, güvenlik hizmetini ilgilendiren bir olay gerçekleştiğinde bu durum tutanak ile kayıt altına alınır.

Özel Güvenlik Görevlilerinin günlük çalışma zamanlarını, kayıt altında tutmak için “Günlük Nöbet Çizelgesi ” kullanılır. Günlük Nöbet Çizelgesi vardiya değişiklikleri Koruma ve Güvenlik Amirinin onayı ile gerçekleşir.

Özel Güvenlik Görevlileri ve yöneticilerinin haftalık izin günlerini değiştirmeleri Koruma ve Güvenlik Amirinin onayı ile gerçekleşir.

Özel Güvenlik ve Temizlik Görevlileri çalışma süreleri ile ilgili takipler Aylık Puantaj kayıtları ile yapılır. Aylık Puantaj Kayıtları onaylandıktan sonra Maaş Tahakkuk Birimine Gönderilir.

	İDARİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Doküman No	İMD.PR.002
		İlk Yayın Tarihi	01.01.2019
		Revizyon Tarihi	06.05.2019
		Revizyon No	01
		Sayfa	5/5

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1 Dış Kaynaklı Dokümanlar

- 4857 Sayılı Kanun
- 5188 Sayılı Kanun
- 5018 Sayılı Kanun

6.2 İç Kaynaklı Dokümanlar

- İMD.İA.007 Tek Kaynaktan Mal Alımı İş Akış Süreci
- İMD.İA.008 Tek Kaynaktan Hizmet Alımı İş Akış Süreci
- İMD.İA.0010 Toplum Yararına Program Maaş İşlemleri İş Akışı
- İMD.İA.003 Geçici İşçi Çalıştırma ve Maaş Ödeme Süreci İş Akışı
- İMD.İA.021 Burs Ödeme İşlemleri Süreci İş Akışı
- İMD.İA.020 Stajyer Ücret Ödeme İşlemleri ve Çalıştırma Süreci İş Akışı
- İMD.İA.017 Güvenlik Puantaj ve Nöbet Çizelgeleri İş Akışı