



**T. C.**  
**RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ**  
**İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI İŞ AKIŞ ŞEMALARI**

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.
Daire Başkanı 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, Başkanlığımız personelin Yurt içi ve Yurt dışı görev yollukları, malul ve emeklilerin yolluklarının ödenmesi. Elektrik, Doğalgaz, Telefon ve Su faturalarının ödenmesi, Avans İşlemlerin yapılması, Lojman İşlemlerinin Yapılması, ATM ve Hurda İhalelerinin yapılması, Web ile ilgili İşlemlerin yapılması	657, 6245, 2886, 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 kapsamında bütçe uygulama talimatlarıyla belirtilen serbest bırakma oranındaki harcamaların gerçekleştirilmesi	4734, 2886 Sayılı Kanunlarla ilgili yönetmelikler ve ekleri.
Şoförler, Sivil Savunma Uzmanlığı	DESTEK HİZMETLERİ	Üniversitemiz ve birimlerinde gerekli araç, şoför, temizlik ve güvenlik hizmetlerinin gerçekleştirilmesi.	İlgili Yönetmelik ve ekleri
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	TAŞINIR KAYIT KONTROL 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 Kanunla ilgili yönetmelikler ve Ekleri
	işkur		

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

### Görev Tanımını

Hazırlayan  
... / ... / 2014

Onaylayan  
... / ... / 2014

Adı Soyadı : Hüseyin CİVELEK  
Unvanı : Şube Müdürü

Nevin HACIMUSTAFAOĞLU  
Daire Başkanı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Nevin HACIMUSTAFAOĞLU  
İmza