

## DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI PROSEDÜRLERİ

### Tahakkuk Birimi :

#### **a- Tahakkuk Ödeme Prosedürü:**

- 1- Ödemeye Esas Belgeler birime gelir.
- 2- Belgeler incelenerek ön mali kontrol yapılır.
- 3- Ödeme Emri Belgesinin tanzim edilir, Gider Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur
- 4- Ödeme Emri Belgesi Gider Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.
- 5- Onaylanmış Ödeme Emri Belgeleri ödenmek üzere ilgili saymanlığa gönderilir.
- 6- Evrakın bir nüshası dosyalanır.

#### **b- Yurtiçi Görev Yollukları Prosedürü:**

- 1- Yurtiçi görev onayı ile ifa edilen görev yolluğuna ilişkin bildirimler birime gelir.
- 2- Yurtiçi görev onayları ile yolluk bildirimleri kontrol edilir.
- 3- Yolluk bildirimleri ve ekleri ile görev onaylarına Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.
- 4- Gider Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisinden onay alınır.
- 5- Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ödenmek üzere Saymanlık Müdürlüğüne gönderilir.

#### **c- Yurtdışı Görev Yollukları Prosedürü:**

- 1- Yurtdışı Görev Onayı birime gelir.

#### **a- Avans Verilmemişse;**

- 1- Harcama belgelerine ilişkin yolluk bildirimleri birime gelir.
- 2- Yurt Dışı Görev Onayı ile yolluk bildirimleri birleştirilir.
- 3- Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.
- 4- Ödeme Emri Belgesi Gider Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.
- 5- Görevli personele ait Ödeme Emri Belgesi Ödenmek üzere Saymanlık Müdürlüğüne gönderilir.

#### **b- Avans Verilmişse;**

- 1- Yolluk avansına ilişkin Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.
- 2- Gider Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayı alınır.
- 3- Onaylanmış Muhasebe İşlem Fişi ilgilinin hesabına yatırılmak üzere Saymanlık Müdürlüğüne gönderilir.
- 4- Görev bitimini takiben 1 ay içerisinde geçici görev yolluk bildirimini tahakkuk birimine gelir.
- 5- Görev dönüşü harcama belgeleri Ödeme Emrine bağlanarak avansının kapatılması için saymanlığa gönderilir.

#### **ç-Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları Prosedürü:**

- 1- Atama kararı ile maaş belgesi birime gelir.
- 2- Maaş nakil belgesinde ilgiliye yolluk ödenip ödenmediği kontrol edilir.
- 3- İlgili belgeler eklenerek Ödeme Emri düzenlenir.
- 4- Ödeme Emri Belgesi Gider Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.

- 5- Ödeme Emri Belgesi Gider Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince onaylanır.
- 6- Onaylanan Ödeme Emri Belgesi Saymanlığa gönderilir.
- c- Personel İşe Başlayış Prosedürü:**
  - 1- Atama karar belgesi birime gelir.
  - 2- İlgili belgeler incelenir.
  - 3- Personel maaş ve ek ödeme bilgilerinin girişi ve SGK tescil işlemlerinin KBS ile ÇKYS sistemlerine girişi yapılır.
  - 4- İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanır.
- d- Personel İşten Ayrılış Prosedürü:**
  - 1- Personel Ayrılış bilgileri birime gelir.
  - 2- İlgili belgeler incelenir.
  - 3- Personel ayrılışı yapılır, maaş nakil belgeleri düzenlenir, KBS, ÇKYS ve SGK sistemlerine işlenir.
  - 4- İşlemleri tamamlanan evraklar dosyalanır.
- e- Maaş Ödemeleri Prosedürü:**
  - 1- Maaş ödeme döneminin gelmesi.
  - 2- Maaş bilgi girdileri ÇKYS ve KBS' ye girilir.
  - 3- Maaş hesaplama işlemleri yapılır.
  - 4- Maaş raporları alınır ve kontrolleri yapılır.
  - 5- Muhasebe biriminden onay alınarak onaya sunulur.
  - 6- İmzalanan evraklar dosya halinde muhasebe birimine teslim edilir.
  - 7- Muhasebe birimi kontrolü gerçekleştirilir ve muhasebe işlem numarası alınır.
  - 8- Maaş banka listeleri ödeme yapılmak üzere ilgili bankaya gönderilir.
  - 9- SGK kesenek bildirimleri SGK Başkanlığına bildirilerek bildireler muhasebe birimine gönderilir.

### **Tedarik Birimi:**

#### **a- Piyasadan Temin Prosedürü:**

- 1- İhtiyaca ilişkin talebin birime gelmesi
- 2- Talebin ekinde teknik şartname varsa incelenir.
- 3- Yaklaşık Maliyet tespitinin yapılır.
- 4- Ödenek durumunun incelenir.
- 5- İhale Onay Belgesi düzenlenir.
- 6- Satın almaya esas teklifler alınarak Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir.
- 7- Mal veya hizmet teslim alınarak muayene ve kontrol işlemleri yapılır.
- 8- Mal alımlarında depoya giriş için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
- 9- Satın alınan mal veya hizmetin bedeli ödenmek üzere Tahakkuk Birimine gönderilir.

#### **b- Devlet Malzeme Ofisinden Temin Prosedürü:**

- 1- İhtiyaca ilişkin talebin birime gelir.
- 2- Talep Formu ekindeki Teknik Şartname incelenir.
- 3- DMO stokları incelenerek, mal stokunun olması durumunda kredi açılmak üzere Tahakkuk Birimine gönderilir.

## İnsan Kaynakları Birimi:

### a- Personel Göreve Başlatma İşi Prosedürü:

- 1- Personele ilişkin atama kararı birime gelir.
- 2- Tebellüğ belgesi hazırlanır, personele tebliğ edilir, kimlik bilgileri ve fotoğrafları alınır.
- 3- Başlangıç tarihleri ÇKYS kayıtlarına işlenir, resmi yazı ile Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ve Genel Müdürlüğümüz Tahakkuk Birimine bildirilir, personel kimlik kartının çıkarılması için kimlik bilgileri ve fotoğrafları Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne resmi yazı ile gönderilir.
- 4- Personelin görev yerine dair onay alınır ve ilgili başkanlığa bildirilir.
- 5- Personele ilişkin özlük dosyası açılır.

### b- Personel Görevden Ayrılma İşi Prosedürü:

- 1- Personele ilişkin atama kararı birime gelir.
- 2- Tebellüğ belgesi hazırlanır ve personele tebliğ edilir.
- 3- Ayrılış tarihi ÇKYS kayıtlarına işlenir, EBYS üzerinden resmi yazı ile Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ve Genel Müdürlüğümüz Tahakkuk Birimine bildirilir.
- 4- Personel dosyasının atamasının yapıldığı yere intikali için gerekli yazışmalar yapılır.

### c- Ücretsiz İzin İşlemleri Prosedürü:

- 1- Personel dilekçesi birime gelir.
- 2- İzne dair Makam onayı imzaya sunulur.
- 3- Makam onayı EBYS üzerinden Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne ve Genel Müdürlüğümüz Tahakkuk Birimine gönderilir. Ayrıca personelin görevli olduğu daire başkanlığı bilgilendirilir.
- 4- Ücretsiz izin işlemleri ve personel ayrılış bilgileri ÇKYS kayıtlarına işlenir.
- 5- Evrak muhafaza edilmek üzere personel özlük dosyasına kaldırılır.

### d- Yıllık İzin İşlemleri Prosedürü:

- 1- İzin talebi birime gelir.
- 2- Personelin talebi doğrultusunda izin formu oluşturulur.
- 3- İmzalanan yıllık izin onayı ÇKYS veri tabanına işlenir ve izinler güncellenir.
- 4- Evrak muhafaza edilmek üzere personel özlük dosyasına kaldırılır.

### e- Yurtiçi Geçici Görev İşlemleri:

- 1- Görevlendirme taleplerinin birime gelmesi
- 2- Daire Başkanı ve üst düzey Makama ait yurtiçi geçici görev onayları düzenlenerek imzaya sunulur.

- 3- Daire başkanlıkları tarafından görevlendirilen personele ait yurtiçi geçici görev onayları kayıt altına alınır, arşivlenir ve her üç ayda bir raporlama işlemlerini gerçekleştirmek ve arazi tazminatı ödemeleri için Genel Müdürlüğümüz Tahakkuk Birimine gönderilir.
- 4- Personelin geçici görev yerine seyahati esnasında kullanmış olduğu uçak biletleri, birimde muhafaza edilen görev onayları ile birleştirilir ve ödemenin yapılmasına esas teşkil etmek üzere Genel Müdürlüğümüz Tahakkuk Birimine gönderilir.
- 5- Yurtiçi geçici görev onayları muhafaza edilmek üzere personel özlük dosyasına kaldırılır.

#### **f- Personel Rapor İşlemleri Prosedürü**

- 1- Personele ait hastalık raporu birime gelir.
- 2- Personelin görevli olduğu daire başkanlığı tarafından birime intikal ettirilen istirahat ve heyet raporları ÇKYS veri tabanına işlenir.
- 3- Her ay başı rapor süreleri ve personel isimleri tahakkuk birimine bildirilir.
- 4- Geçici görevli personele ait hastalık raporları işlenmek üzere asli görev yerlerine gönderilir.
- 5- Raporlar muhafaza edilmek üzere personel özlük dosyasına kaldırılır.

#### **g- Personel Emeklilik İşlemleri Prosedürü**

- 1- Personele ait emeklilik dilekçesi birime gelir.
- 2- EBYS üzerinden talep Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne resmi yazı ile gönderilir.
- 3- Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından emeklilik onayı alınır. Alınan onay birime gelir.
- 4- Personelin görevli olduğu daire başkanlığı resmi yazı ile bilgilendirilir.
- 5- Tebellüğ belgesi hazırlanır ve personele tebliğ edilir.
- 6- Ayrılış tarihi ÇKYS kayıtlarına işlenir, EBYS üzerinden resmi yazı ile talep edilen bildi ve belgeler Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilir ve ayrılış tarihi Genel Müdürlüğümüz Tahakkuk Birimine bildirilir.
- 7- Personele dosya Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü bünyesinde tutulan özlük dosyası ile birleştirilmek üzere gönderilir.

#### **h- Personel Disiplin İşlemleri Prosedürü**

- 1- Personele ilişkin disiplin işlemlerine dair yazı Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından birime gönderilir.
- 2- Tebellüğ belgesi hazırlanır ve personele tebliğ edilir.
- 3- Tebellüğ belgesi EBYS üzerinden Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilir. Ayrıca disiplin işlemleri hakkında Genel Müdürlüğümüz Tahakkuk birimine bilgi verilir.