

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
	<p>Rektörlük Makamından Gelen Mali Yıl Bütçe Hazırlık çalışmalarıyla ilgili yazının birime ulaşması.</p> <p>Bir önceki yılda yapılan harcamalarla ilgili dosya hazırlanır.</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi, Bütçeyle ilgili olarak Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışmalarını yapar.</p> <p>Birimlerin hizmet maliyetinin tespiti ilişkin bilgi formları düzenlenerek Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p>	<p>EVRAK KAYIT BİRİMİ</p> <p>MALİ İŞLER BİRİMİ</p> <p>GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ</p> <p>MALİ İŞLER BİRİMİ, GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ, HARCAMA YETKİLİSİ</p>

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
		<p>EVRAK KAYIT BİRİMİ</p> <p>EVRAK KAYIT BİRİMİ ve MALİ İŞLER BİRİMİ</p> <p>MALİ İŞLER BİRİMİ</p> <p>GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ</p> <p>MALİ İŞLER BİRİMİ, GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ ve HARCAMA YETKİLİSİ</p> <p>MALİ İŞLER BİRİMİ</p> <p>MUHASEBE YETKİLİSİ</p> <p>MALİ İŞLER BİRİMİ</p>

## İş Akış Şemaları: Emekli Kesenek İşlemlerinin Bildirilmesi

İşlev	İşlev	Sorumlular
Aşama	Maaş Bilgilerinin Hazırlanması ile birlikte personel emekli keseneklerinin hazırlanması	Tahakkuk Birimi
	Emekli keseneklerinin, kesenek bilgi sistemine girilmesi	Tahakkuk Birimi
	Girilen bilgilerin sistemden 2 nüsha alınması	Tahakkuk Birimi
	Emekli Kesenek Bilgilerin formunun imzalanması	Tahakkuk Birimi, Enstitü Sekreteri
	Evrakların imzadan sonra ayrıştırılarak 1. nüshalarının tahakkuk teslim tutanağı ile SGDB'na gönderilmesi	Tahakkuk Birimi
	2. nüshasının dosyalama sistemine göre arşivlenmesi	Tahakkuk Birimi
	1. nüshasının Evrak teslim görevlisi ile SGDB'na teslim edilmesi	Evrak Teslim Görevlisi
	SGDB Tarafından evrakların incelenerek ödemelerin gerçekleştirilmesi	SGDB
	Evraklarda eksikliklerin düzeltilmesi ve yeniden imzalanarak sıralamaya göre işlem yapılması	
	Gerekli ödemelerin yapılıp yapılmadığının kontrol edilmesi	Tahakkuk Birimi

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
<p>Öğretim üyesine düzeltmeleri yapmak üzere ek ders beyanı geri gönderilir..</p>	<p>Ek ders ücreti beyanlarının belirlenen takvime uygun olarak enstitü mali işler birimine teslim edilmesi.</p> <p>Ek ders ücret beyanları doğru düzenlenmiş mi?</p> <p>Evet</p> <p>Ek ders ücretleri formlarının tahakkuk işlemlerinin başlaması</p> <p>Ödeme emri belgesi düzenlemeden önce ilgi dosya ve eklerinin hazırlanması</p> <p>Ek ders ödeme emirlerinin düzenlenmesi</p> <p>Ödeme emirlerinin imzalanması</p> <p>Ödeme emirlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi</p>	<p>ÖĞRETİM ELEMANI</p> <p>MALİ İŞLER BİRİMİ</p> <p>MALİ İŞLER BİRİMİ</p> <p>MALİ İŞLER BİRİMİ</p> <p>MALİ İŞLER BİRİMİ</p> <p>GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ VE ENSTİTÜ MÜDÜRÜ</p> <p>MALİ İŞLER BİRİMİ</p>

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

## İş Akış Şemaları: Raporlu Personelin, Raporlu süreleri için kesinti Hazırlama İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
Aşama	<p>Personel İşleri Tarafından Raporlu personelin isim ve raporlu tarih listesinin alınması</p>	Yükseköğretim Personel İşleri
	<p>Rapor Borcu , personel maaş bildirim formunda gösterilerek Personel Daire Başkanlığına bilgisinin verilmesi</p>	Tahakkuk Birimi,
	<p>Maaş Bilgileri Doğru mu?</p>	Tahakkuk Birimi
	<p>Maaş Bilgilerinin ekinde kesinti listesinin dökümanının çıkarılması</p>	Tahakkuk Birimi
	<p>Kesinti yapılan aydaki Personel Bildirim Formunda raporlu personelin rapor süresi yazılarak maaş bordroları ile birlikte imzalandıktan sonra SGDB'na gönderilmesi</p>	Tahakkuk Birimi, Dekan, Yükseköğretim Sekreteri
	<p>Evrakların birer suretinin dosyalama sistemine göre dosyalanması</p>	Tahakkuk Birimi

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
	<pre>graph TD; A([Yönetim Kurulunca görevlendirilen görev OLUR'u alınan jüri üyesinin Enstitü Mali İşler birimince HYS üzerinden ön tanımlaması yapılır.]) --&gt; B[E-Yolluk sistemine gerekli bilgilerinin girilmesi.]; B --&gt; C[Yolluk ile ilgili verilerin girilmesi, mutemete online olarak gönderilmesi ve çıktılarının imzalanarak teslimi.]; C --&gt; D{Yolluk ücret beyanı doğru düzenlendi mi?}; D -- Hayır --&gt; E[Gerekli düzeltmelerin yapılması için öğretim üyesine geri gönderilmesi.]; E --&gt; D; D -- Evet --&gt; F[Ödeme emirlerinin düzenlenmesi ve online olarak gönderilmesi]; F --&gt; G[Ödeme emirlerinin ve eklerinin hazırlanarak harcama yetkilisi imzasına sunulması]; G --&gt; H[Hazırlanan ödeme evraklarının ödenmesi için SGDB'na gönderilmesi];</pre>	<p>MALİ İŞLER BİRİMİ</p> <p>ÖĞRETİM ÜYESİ</p> <p>ÖĞRETİM ÜYESİ</p> <p>ENSTİTÜ MALİ İŞLER BİRİMİ</p> <p>MALİ İŞLER BİRİMİ</p> <p>MALİ İŞLER BİRİMİ, HARCAMA YETKİLİSİ</p> <p>MALİ İŞLER BİRİMİ</p>

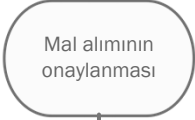
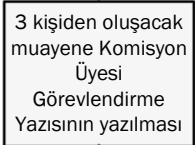
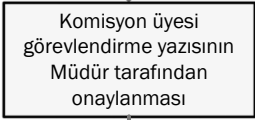
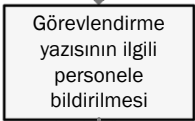
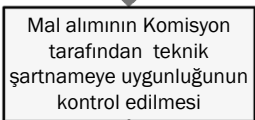
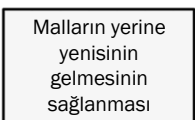

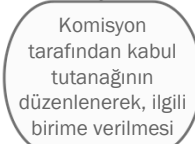
## İş Akış Şemaları: Doğrudan Temin - Satın Alma

İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
<p>İlgili birime ödeneğinin olmadığını bildirilmesi.</p>	<p>Birimlerin talep yazılarının satın alma birimine gelmesi.</p> <p>Gerekli ödenek kontrolünün yapılması.</p> <p>Ödenek var mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Gerekli işlemler öncesi onay belgeleri düzenlenerek işlemler başlatılır. Komisyonlar kurulur.</p> <p>Yaklaşık maliyet için fiyat araştırması yapılır. En az 3 teklif alınır.</p> <p>Yaklaşık maliyet cetveli oluşturulur.</p> <p>Harcama talimatı onayı alınır.</p> <p>Onay sonrası piyasa fiyat araştırması yapılır. En az 3 teklif alınır.</p> <p>Piyasa fiyat araştırması düzenlenir. İlgili alım süreci başlatılır.</p> <p>Gerekli KBS işlemleri yapılır (ödeme emri, Taşınır İşlemleri).</p>	<p>Talep Eden Birimler</p> <p>Mali İşler Birimi</p> <p>Mali İşler Birimi</p> <p>Mali İşler Birimi Harcama Yetkilisi</p> <p>Mali İşler Birimi</p> <p>Mali İşler Birimi</p> <p>Mali İşler Birimi Harcama Yetkilisi</p> <p>Mali İşler Birimi</p> <p>Mali İşler Birimi Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Mali İşler Birimi Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi</p>

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:

## İş Akış Şemaları: Muayene Kabul Komisyonu Oluşturulması

İşlev	İşlev	Sorumlular
Aşama		Satın Alma Birimi
		Satın Alma Birimi
		Satın Alma Birimi, Müdür
		Satın Alma Birimi
		Muayene Kabul Komisyonu
		Muayene Kabul Komisyonu
		Muayene Kabul Komisyonu
		Muayene Kabul Komisyonu

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN:



İŞLEV	İŞLEV	SORUMLULAR
	<p>1. Göreve yeni başlama durumunda bir (1) ay içinde (yada başlangıçta) 2. Görevden ayrılma durumunda bir (1) ay içinde 3. Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda mevzuat gereğince 4. Mal varlığında değişiklik olması durumunda</p> <p>↓</p> <p>Mal bildirim formu doldurulur.</p> <p>↓</p> <p>Dilekçe ekinde müdürlüğe verilir.</p> <p>↓</p> <p>Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile ekli dosyada evrakların gönderilmesi.</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p> <p>İlgili Personel</p> <p>Personel İşleri Birimi</p>

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: