

1. AMAÇ :

Bu prosedür, Biyoteknoloji Enstitüsünde gerçekleştirilen bütçe hazırlık işlemlerini tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM :

Bu prosedür, Biyoteknoloji Enstitüsü bünyesinde gerçekleştirilen bütçe hazırlık işlemlerini kapsar.

3. TANIMLAR :

3.1. Harcama Yetkilisi:

Rektör tarafından harcama yetkisi verilmiş ödeme emri belgesini onaylayan kişidir.

3.2. Düzenleyen:

Harcama yetkilisi tarafından ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilmiş kişidir.

3.3. Hazırlayan:

Ödeme emri belgesini onaya hazır hale getiren düzenleyen tarafından görevlendirilmiş idari ve mali işler personelidir.

4. SORUMLULAR

Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri ve Hazırlayan personel sorumludur.

5. İLGİLİ DÖKÜMANLAR

5.1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44. ve 45. maddeler)

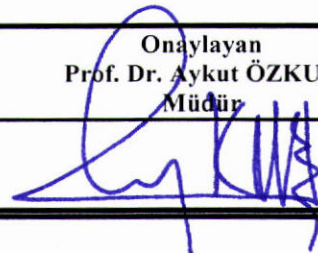
6. UYGULAMA


6.1. Her yıl Temmuz ayında mali işler bürosu personeli tarafından yapılan tahmini bütçe çalışmaları doğrultusunda Maliye Bakanlığı'nın belirlediği 5018 Sayılı Yasaya göre Cari Harcama Kalemlerine ödenek kaydı yapılır.

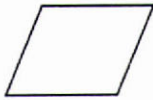
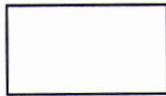
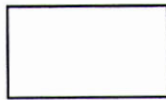

Hazırlayan
Emine EROĞLU
Enstitü Sekreteri


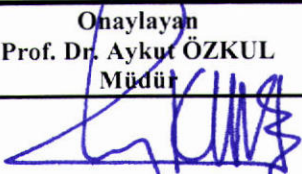



Onaylayan
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL
Müdür



	BÜTÇE PROSEDÜRÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI		Doküman No	BT.00.MO1
			Yürürlük Tarihi	27.05.2014
			Revizyon No	00
	Bölüm	Mali İşler Bürosu	Sayfa No	1 / 1

Geldiği Birim	Açıklama	İşlem	İlgili Form	Kişi Paraf
Rektörlük	Rektörlük Makamında Mali Yıl Bütçe Hazırlık çalışmalarıyla ilgili yazının ulaşması.		Bütçe Hazırlık Rehberi	Sorumlu Personel
	Bir önceki yılda yapılan harcamalarla ilgili dosya hazırlanır			
	Birimlerin hizmet maliyetinin tespiti iliskin bilgi formları düzenlenerek Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.			
	Bu tespit formlarında belirtilen maliyetlere göre ilgili harcama kalemlerine Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı tarafından Mali Yıl içerisinde harcanmak üzere ödenek aktarılır.			

Hazırlayan Emine EROĞLU Enstitü Sekreteri	Onaylayan Prof. Dr. Aykut ÖZKUL Müdür
	

	SATIN ALMA PROSEDÜRÜ		Doküman No	BT.00.M05
			Yürürlük Tarihi	27.05.2014
	Bölüm	Mali İşler Bürosu	Revizyon No	00
			Sayfa No	1 / 3

1. AMAÇ

Bu prosedür, Biyoteknoloji Enstitüsü ve Enstitü bünyesindeki Merkez Laboratuvarında kullanılmak üzere satın alınan mal, malzeme ve hizmetlerin ödemesinin yapılmasına ilişkin esasları açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Biyoteknoloji Enstitüsü ve Enstitü bünyesindeki Merkez Laboratuvarında satın alımı gerçekleştirilecek bütün mal, malzeme ve hizmetlerin ödemesini kapsar.

3. TANIMLAR

- 3.1. Harcama Yetkilisi :** Rektör tarafından harcama yetkisi verilmiş ödeme emri belgesini onaylayan kişidir.
- 3.2. Düzenleyen :** Harcama yetkilisi tarafından ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilmiş kişidir.
- 3.3. Hazırlayan :** Ödeme emri belgesini onaya hazır hale getiren düzenleyen tarafından görevlendirilmiş mali işler personelidir.
- 3.4. Piyasa Araştırma Komisyonu :** Satın alınacak malzeme ve hizmetler için piyasa araştırması yapmak ve alım kararını vermek üzere Enstitü Yönetim Kurulu tarafından her mali yıl başında görevlendirilen başkan, iki asıl ve iki yedek üyeden oluşan komisyondur.
- 3.5. Muayene ve Kabul Komisyonu :** Satın alınan malzemelerin talebe uygunluğunun kontrolünü gerçekleştirmek üzere Enstitü Yönetim Kurulu tarafından her mali yıl başında görevlendirilen başkan, iki asıl ve iki yedek üyeden oluşan komisyondur.
- 3.6. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi :** Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilerek demirbaş ve stok durumunu kontrol eden personeldir.
- 3.7. Maliye Bakanlığı Taşınır Kayıt ve Kontrol Sistemi :** Taşınır Mal kayıtlarının tutulduğu otomasyon sistemidir.

4. SORUMLULAR

Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri, Harcama Yetkilisi, Düzenleyen ve Hazırlayan personel sorumludur.


5. İLGİLİ DOKÜMANLAR


- 5.1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (44 ve 45 maddeler)**
- 5.2. Ödeme Emri Belgesi**
- 5.3. Onay Belgesi**

Hazırlayan
Fatih YEŞİL
Mali İşler



Onaylayan
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL
Müdür



	SATIN ALMA PROSEDÜRÜ		Doküman No	BT.00.M05
			Yürürlük Tarihi	27.05.2014
	Bölüm	Mali İşler Bürosu	Revizyon No	00
			Sayfa No	2 / 3

5.4. Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı

5.5. Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı

5.6. Taşınır İşlem Fişi

5.7. İhtiyaç İstek Formu

6. UYGULAMA

6.1. Taleplerin Belirlenmesi :

6.1.1. Teknik Hizmet Alım Talebi : Onarım ihtiyacı duyulan malzemeler için gerekli teçhizat ve teknik hizmetler, Laboratuvar Koordinatörü, Mali İşler Sorumlusu ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından tespit edilir. Belirlenen ihtiyaçlar rapor ile Enstitü Sekreteri'ne iletilir.

6.1.2. Makine-Teçhizat-Demirbaş-Kırtasiye Alım Talebi : Biyoteknoloji Enstitüsü ve Enstitü bünyesindeki Merkez Laboratuvarında **Satınalma İstem Formu** ile gelen talepler Mali İşler Bürosunda toplanır. Talep edilen ihtiyaçlar Enstitü Sekreteri tarafından Enstitü Müdürüne sunulur. Enstitü Müdürü ve Enstitü Sekreteri tarafından talep edilen ihtiyaçlar, önceki yıllarda satın alınan malzemeler ve miktarları ile mevcut malzeme stoğu göz önünde bulundurularak alınacak malzemeler belirlenir. Alımına karar verilen malzemeler Mali İşler Bürosuna iletilir.

6.2. Satın Alma İşlemleri

Belirlenen satınalma talepleri için Hazırlayan tarafından Onay Belgesi düzenlenir ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.

Satın alınacak olan mal ve hizmet için Piyasa Araştırma Komisyonu tarafından en az 3 ayrı firmaya teklif mektupları verilir. Toplanan teklifler bu komisyon tarafından değerlendirilir ve Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağında karşılaştırmalı olarak belirtilir.

Piyasa Araştırma Komisyonu bu tekliflerden en uygun olanına karar vererek Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağını onaylar.

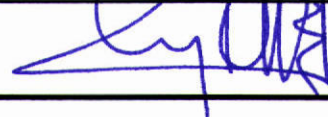
Satın alınan mal ve malzeme nev-î ve fatura uygunluğu için Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilir. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, faturaya göre Taşınır Kayıt ve Kontrol Sisteminden taşınır işlem fişi ve muayene kabul komisyon tutanağı hazırlar. Satın alınan mal ve malzeme Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi veya Laboratuvar Koordinatörü tarafından teslim alınır.


Hazırlayan tarafından Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi internet sayfasında bulunan Harcama Yönetim Sistemi (HYS) linkinden satın alınan malzeme fatura bedeli kadar Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. Ödeme Emri Belgesine "Fatura, Onay Belgesi, Malzeme Listesi, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Teklifler, Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi" eklenerek 2 takım olarak hazırlanır ve Düzenleyen ve Harcama Yetkilisi tarafından

Hazırlayan
Fatih YEŞİL
Mali İşler



Onaylayan
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL
Müdür


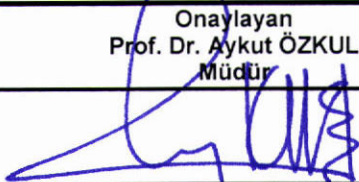


 ANKARA ÜNİVERSİTESİ BIYOTEKNOLOJİ İNSTITÜTÜ	SATIN ALMA PROSEDÜRÜ		Doküman No	BT.00.M05
			Yürürlük Tarihi	27.05.2014
	Bölüm Mali İşler Bürosu		Revizyon No	00
			Sayfa No	3 / 3

onaylanır. 1'i asıl 1 suret ödemesi yapılmak üzere Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Mali İşler bürosunda kalan 1 suret ilgili harcama kalemi klasöründe dosyalanır.

6.3. Satın Alınan Malzemelerin Kullanıma Sunulması

Satın alınan malzemeler Taşınır Kayıt ve Kontrol Sisteminden kullanıma sunulur.


Hazırlayan Fatih YEŞİL Mali İşler	Onaylayan Prof. Dr. Aykut ÖZKUL Müdür
	

Enstitü mal ve malzeme talepleri değerlendirilerek ne şekilde temin edileceğine karar verilir.

Geldiği Birim	Açıklama	İşlem	İlgili Form	Kişi Paraf
Çeşitli Birimler	Enstitü mal ve malzeme talepleri değerlendirilerek ne şekilde temin edileceğine karar verilir.		Taşınır İstek Belgesi	Sorumlu Personel
	Doğrudan Temin yoluyla alımı yapılacak mal ve malzemenin onayı alınır.			Harcama Yetkilisi
	Onay alınan alım işlemi için firmalara teklif mektupları dağıtılır. Hazırlanan teklif mektupları toplanarak değerlendirmeye alınır.			Piyasa Araştırma Komisyonu
	Yaklaşık maliyet hesaplanarak alım yapılacak firma belirlenir ve firmaya tebliğ edilir.			Sorumlu Personel
	Firmadan gelen mal ve malzemeler muayene edilerek onay verilir ve firmadan fatura istenir.		Muayene Kabul Belgesi Fatura	Muayene Kabul Komisyonu
	Faturada belirtilen mal ve malzemenin Ayniyat girişleri yapılarak Taşınır İşlem Fişi alınır.		Taşınır İşlem Fişi	Ayniyat Servisi
	Tüm evraklar toplanarak ödeme emri hazırlanır. Onaya sunulur.		Ödeme Emri Belgesi	Gerçekleştirme Gör. Harcama Yetkilisi
	Evrakların birer nüshası dosyaya kaldırılır, diğer nüshalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.			Sorumlu Personel

Hazırlayan
Fatih YEŞİL
Mali İşler

Onaylayan
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL
Müdür

	YOLLUK ÖDEME PROSEDÜRÜ		Doküman No	BT.00.MO10
			Yürürlük Tarihi	27.05.2014
	Bölüm	Mali İşler Bürosu	Revizyon No	00
			Sayfa No	1 / 3

1. AMAÇ

Bu prosedür, Biyoteknoloji Enstitüsü akademik ve idari personelinin yurtiçi ve yurtdışı yolluk ödemelerinin yapılmasına ilişkin esasları açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Biyoteknoloji Enstitüsü bünyesinde gerçekleştirilecek yurtiçi ve yurtdışı yolluk ödemelerini kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. Harcama Yetkilisi : Rektör tarafından harcama yetkisi verilmiş ödeme emri belgesini onaylayan kişidir.

3.2. Düzenleyen : Harcama yetkilisi tarafından ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilmiş kişidir.

3.3. Hazırlayan : Ödeme emri belgesini onaya hazır hale getiren düzenleyen tarafından görevlendirilmiş idari ve mali işler personelidir.

4. SORUMLULAR

Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri, Harcama Yetkilisi, Düzenleyen ve Hazırlayan personel sorumludur.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

5.1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

5.2. 6245 Sayılı Harcırah Kanunu

5.3. Ödeme Emri Belgesi

5.4. Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirim Belgesi

5.5. Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirim Belgesi


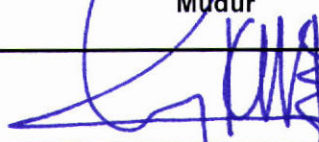
6. UYGULAMA


6.1. Görevlendirme :

Akademik ve idari personelden gelen **görevlendirme talebi dilekçesi, davet yazısı, Görevlendirme Formu ve ilgili program** yazı işleri ve evrak kayıt personeli tarafından kayda alınır ve Enstitü Yönetim Kuruluna havale edilir.

Enstitü Yönetim Kurulu personelin görevlendirme talebini değerlendirir. Karar olumlu ise Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile birlikte görevlendirme oluru Rektörlük onayı için üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Enstitü Yönetim Kurulu'ndan çıkan karar olumsuz ise ilgili personele karar yazı ile bildirilir.

Personel Daire Başkanlığı tarafından görevlendirme olurunun uygun bulunup bulunmadığı Enstitüye bildirilir.

Hazırlayan Fatih YEŞİL Mali İşler	Onaylayan Prof. Dr. Aykut ÖZKUL Müdür
	

	YOLLUK ÖDEME PROSEDÜRÜ		Doküman No	BT.00.MO10
			Yürürlük Tarihi	27.05.2014
	Bölüm	Mali İşler Bürosu	Revizyon No	00
			Sayfa No	2 / 3

6.2. Yurt İçi Geçici Görev Yolluk Ödemeleri :

Yurt içi görevinden dönen personel yol giderlerini ve görev yerinde yaptığı ulaşım masraflarını **Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi Belgesi'nde** belirterek ekinde; göreve gitmeden önce kendisine bir nüshası tebliğ edilen Rektörlük Oluru, Enstitü Yönetim Kurulu kararı, ulaşım ve varsa katılım ücretine dair faturaları Mali İşler Bürosuna teslim eder Mali İşler Sorumlusu evrakta görevlendirilen personel tarafından beyan edilen ödeme miktarını kontrol eder. Bu miktarın belirlenmesinde aşağıda yer alan (*) maddeler dikkate alınır.

- * Görevlendirilen personel tarafından yolluk bildirim formuna ek göstergesine göre Maliye Bakanlığı'nın her yıl belirlediği yevmiye cetveline göre yazılan yevmiye tutarı,
- * Ulaşım bedeli için yolculuk uçak ile ise uçak bileti fatura bedeli kadar, otobüs ile ise Ulaştırma Bakanlığı Şehirlerarası Yolcu Taşıma Fiyat Tarifesine göre belirlenen tutarı,
- * Katılım ücreti var ise katılıma ilişkin belge tutarı,
- * Şehirçi ulaşımına ilişkin giderler,


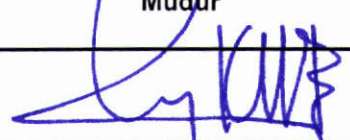
Görevlendirilen personel tarafından **Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi Belgesi** imzalanır.


6.3. Yurt Dışı Geçici Görev Yolluk Ödemeleri :

Yurt dışı görevinden dönen personel yol giderlerini ve görev yerinde yaptığı masrafları **Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi Belgesi'nde** belirterek ekinde; göreve gitmeden önce kendisine bir nüshası tebliğ edilen Rektörlük Oluru, Enstitü Yönetim Kurulu kararı, davet yazısı, katılım belgesi, uçak bileti, binış kartları ve faturası, Merkez Bankası döviz kuru (bildirim doldurulduğu güne ait) ve gidilen ülkedeki ulaşımına ait belgeleri Enstitü Mali İşler Bürosuna teslim eder.

İdari ve Mali İşler Sorumlusu evrakta görevlendirilen personel tarafından beyan edilen ödeme miktarını kontrol eder. Ödenecek miktarın belirlenmesinde aşağıda yer alan (*) maddeler dikkate alınır.


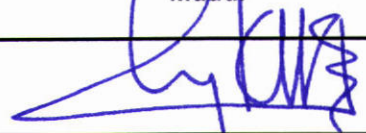
- * Görevlendirilen personel tarafından yolluk bildirim formu ek göstergesine göre Maliye Bakanlığı'nı belirlediği yevmiye cetvelinden gittiği ülkenin döviz kuru % 50 artırımlı olarak yazılan yevmiye tutarı,
- * Uçak bileti fatura bedeli,
- * Katılıma ilişkin belge tutarı,
- * Varsa gittiği ülkedeki ulaşımına ilişkin tutar ve yurtiçi ulaşımına ilişkin tutar

Hazırlayan Fatih YEŞİL Mali İşler	Onaylayan Prof. Dr. Aykut ÖZKUL Müdür
	



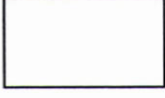



	YOLLUK ÖDEME PROSEDÜRÜ		Doküman No	BT.00.MO10
			Yürürlük Tarihi	27.05.2014
	Bölüm	Mali İşler Bürosu	Revizyon No	00
			Sayfa No	3 / 3



Görevlendirilen personel tarafından **Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi Belgesi** imzalanır.


Yurt İçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi Belgesinde toplam tutar kadar hazırlayan tarafından Kamu Harcama ve Bilişim Sistemi internet sayfasında bulunan Harcama Yönetim Sistemi (HYS) linkinden **ödeme emri belgesi** düzenlenir. Harcama yetkilisi ve Düzenleyen tarafından onaylanan ödeme emri belgesi ekleri ile birlikte bir sureti Mali İşler bürosunda **Yurtiçi ve/veya Yurtdışı Yolluklar Klasörüne** takılır. Ödemesi yapılmak üzere diğer suret Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Hazırlayan Fatih YEŞİL Mali İşler	Onaylayan Prof. Dr. Aykut ÖZKUL Müdür
	

<p>ANKARA UNİVERSİTESİ</p> <p>BIYOTEKNOLOJİ</p> <p>ENSTİTÜSÜ</p>	YOLLUK ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI		Doküman No	BT.00.MO11
			Yürürlük Tarihi	27.05.2014
	Bölüm	Mali İşler Bürosu	Revizyon No	00
			Sayfa No	1 / 1

Geldiği Birim	Açıklama	İşlem
Enstitü ve Çeşitli Birimler	Enstitü ve Birimlerden gelen Yurtiçi - Yurtdışı Geçici ve Sürekli görev yolluk talepleri alınarak gerekli inceleme yapılır.	
	Gerekli hesaplamalar yapılarak ödeme emri hazırlanır.	
	Programda hesaplanan raporların çıktısı alınarak kontrolleri yapılır ve ödeme emri hazırlanır.	
	Hazırlanan evraklar yetkililerin onayına sunulur	
	Evrakların birer nüshası dosyaya kaldırılır, diğer nüshalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	
	Ödeme listesi Mail yoluyla bankaya bildirilir.	

<p>Hazırlayan</p> <p>Fatih YEŞİL <i>y</i></p> <p>Mali İşler</p>	<p>Onaylayan</p> <p>Prof. Dr. Aykut ÖZKUL</p> <p>Müdür</p>
	

	EK DERS ÖDEME PROSEDÜRÜ		Doküman No	BT.00.M012
			Yürürlük Tarihi	27.05.2014
	Bölüm	İdari ve Mali İşler Bürosu	Revizyon No	00
			Sayfa No	1 / 3

1. AMAÇ

Bu prosedür, Enstitü bünyesinde eğitim öğretim süresince ve tatil dönemlerinde gerçekleştirilecek ek ders ücretlerinin ödemesinin yapılmasına ilişkin esasları açıklamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Enstitü bünyesinde gerçekleştirilecek lisans, lisansüstü ve yaz okulu ek ders ve sınav ücretlerinin ödenmesi işlemlerini kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. Harcama Yetkilisi : Rektör tarafından harcama yetkisi verilmiş ödeme emri belgesini onaylayan kişidir.

3.2. Düzenleyen : Harcama yetkilisi tarafından ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilmiş kişidir.

3.3. Hazırlayan: Ödeme emri belgesini onaya hazır hale getiren düzenleyen tarafından görevlendirilmiş idari ve mali işler personelidir.

3.4. KPHYS : Maliye Bakanlığı Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi

3.5. Öğretim Elemanı : Dersler için görevlendirilmiş olan, öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve okutmanlardır.

3.6. SGDB : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığıdır.

4. SORUMLULAR

Enstitü Müdürü, Enstitü Sekreteri, Harcama Yetkilisi, Düzenleyen ve Hazırlayan personel sorumludur.

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

5.1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

5.2. 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu

5.3. 4689 Sayılı kanun

5.4. 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun

5.5. Bütçe Hazırlama ve Uygulama Prosedürü

5.6. Ankara Üniversitesi Akademik Takvimi

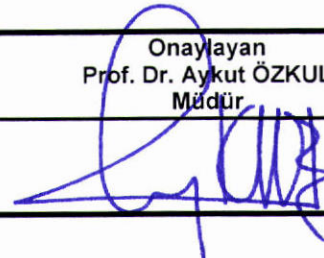
5.7. Ders Görevlendirmeleri Listesi


5.8. Haftalık Ders Programı

Hazırlayan
Fatih YEŞİL
Mali İşler



Onaylayan
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL
Müdür



	EK DERS ÖDEME PROSEDÜRÜ		Doküman No	BT.00.M012
			Yürürlük Tarihi	27.05.2014
	Bölüm	İdari ve Mali İşler Bürosu	Revizyon No	00
			Sayfa No	2 / 3

5.9. Sınav Ücret Bordrosu

6. UYGULAMA

6.1. Ek ders ve sınav ücretleri için ödenek kaydı :

Mali işler bürosu Akademik Personelden gelen, Bölüm başkanı tarafından 3'er aylık olmak üzere (1.ayı onaylı olup diğer takip eden 2 ay onaysız) olmak üzere Ders Programı ve Ek Ders Bodrosunu ek ders formlarını teslim alıp, Maliye Bakanlığı Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemine işler. Örgün öğretim ek ders ücretleri ödemesi bütçede ek ders için ayrılan ödenek kaleminden yapılır. Bu ödenek kaleminin belirlenmesi **Bütçe Prosedürüne** göre gerçekleştirilir.


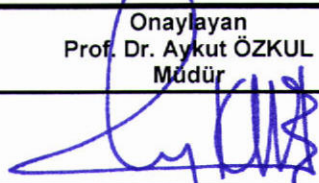
6.2. Ek ders ücretlerinin ödenmesi :


Hazırlayan personel tarafından derslerin yapıldığı her ayın ilk iş gününde öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirmelerine ilişkin bilgileri personel işleri bürosundan alınarak öğretim elemanlarının verdiği dersler ile kredi saatleri ve zorunlu ders yüklerinde bir hata olup olmadığı kontrol edilir. Zorunlu ders yükleri **2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanuna** göre belirlenir. İlgili aya ait "**Ek ders ücret formu**", "**Puantaj**", "**Bordro**" ve "**Banka listesi**" nden oluşan **ek ders dökümleri** alınır. Hazırlayan personel Maliye Bakanlığı Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sisteminden **ödeme emri belgesi** alır. Düzenleyen ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan **ödeme emri belgesi** ve **ek ders dökümleri** 4 nüsha olarak düzenlenir. 1 nüshası hazırlayan personel tarafından mali işler bürosundaki **ek ders ödeme klasöründe** arşivlenir, 1'i asıl ödemeleri yapılmak üzere SGDB'ye gönderilir.

Hazırlayan personel tarafından her yarıyıl ilk alınan **ek ders dökümlerine** ek olarak "İlgili yarıyıla ait ders görevlendirmeleri listesi", "görevlendirilen derslere ilişkin Rektörlük oluru", "zorunlu ders yükü çizelgesi Maliye Bakanlığı Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemi alınır", "akademik takvim" ve "ders programı" 1 nüsha olarak hazırlanır ve SGDB'ye gönderilir.

SGDB tarafından anlaşmalı bankaya paraların havalesinden sonra hazırlayan personel tarafından ek ders ücretlerine ilişkin "banka listesi" bankaya faks veya e-posta ile gönderilerek kişilerin hesabına ödemelerin yapılması sağlanır.

Yarıyıl aralarında ve tatil dönemlerinde Yüksek lisans ve Doktora öğrencilerine danışmanlığı olan öğretim elemanları için zorunlu ders yükü aranmaksızın ekders ödeme işlemleri gerçekleştirilir.

Hazırlayan Fatih YEŞİL Mali İşler	Onaylayan Prof. Dr. Aykut ÖZKUL Müdür
	

	EK DERS ÖDEME PROSEDÜRÜ		Doküman No	BT.00.M012
			Yürürlük Tarihi	27.05.2014
	Bölüm İdari ve Mali İşler Bürosu		Revizyon No	00
			Sayfa No	3 / 3

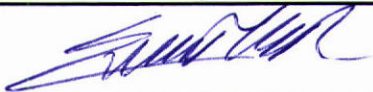
6.3. Sınav ücretlerinin ödenmesi :

Ara sınavlar için dersin öğretim elemanına sınav ücreti ödenmez. Yarıyıl sonu sınavları için ilgili dersin öğretim elemanına **2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa** göre ödeme yapılır. Ödemenin yapılması için sınav programına ilave olarak, "sınav ücret formu", "sınav ücret bordrosu" ve "banka listesi" Maliye Bakanlığı Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sisteminde girerek "Ödeme Emri Belgesini" alır. Düzenleyen ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan dökümler 2 nüsha olarak düzenlenir. 1 nüshası hazırlayan personel tarafından mali işler bürosundaki **ek ders ödeme klasöründe** arşivlenir, 1 nüshası ödemeleri yapılmak üzere SGDB'ye gönderilir.

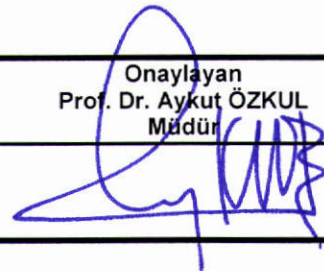
6.4. Yaz okulu ücretlerinin ödenmesi :

Yaz okulu ücretlerinin ödenmesi için Rektörlük tarafından ders saat ücreti belirlenir. Hazırlayan personel, ders saat ücreti ile her bir öğretim elemanının toplam ders saatini çarpar ve öğretim elemanı başına yapılacak ödeme tutarını hesaplar. Ödemenin yapılabilmesi için bordro düzenler. Bordroya göre hazırlanan ve onaylanan "ödeme emri belgesini" ekinde "yaz okulu ders görevlendirmeleri listesi" ile birlikte ilgili öğretim elemanının banka hesabına ödeme yapılmak üzere SGDB'ye gönderir.







Hazırlayan
Fatih YEŞİL
Mali İşler

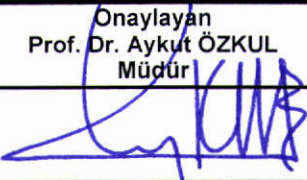


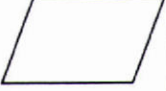




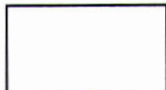

Onaylayan
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL
Müdür



<p>ANKARA UNIVERSİTESİ</p> <p>BIYOTEKNOLOJİ</p> <p>E N S T İ T Ü S Ü</p>	<p>EK DERS ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>		Doküman No	BT.00.M013
			Yürürlük Tarihi	27.05.2014
	Bölüm	İdari ve Mali İşler Bürosu	Revizyon No	00
			Sayfa No	1 / 1

Geldiği Birim	Açıklama	İşlem
Enstitü ve Rektörlükçe Görevlendirme Oluru alınan Personel	Enstitü ve Rektörlükçe Görevlendirme Oluru alınan Personel den 3'er aylık (1. Ayı Bölüm Başkanlığınca onaylı, diğer 2 ay onaysız) ek ders bodrosu ve ders programı alınarak gerekli inceleme yapılır.	
	Gerekli hesaplamalar yapılarak ödeme emri hazırlanır.	
	Programda hesaplanan raporların çıktısı alınarak kontrolleri yapılır ve ödeme emri hazırlanır.	
	Hazırlanan evraklar yetkililerin onayına sunulur	
	Evrakların birer nüshası dosyaya kaldırılır, diğer nüshalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	
	Ödeme listesi Mail yoluyla bankaya bildirilir.	

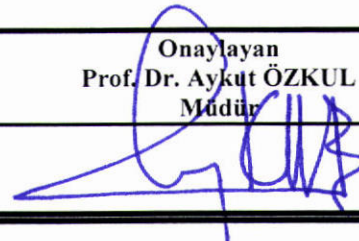
<p>Hazırlayan</p> <p>Fatih YEŞİL <i>Y</i></p> <p>Mali İşler</p> <p></p>	<p>Onaylayan</p> <p>Prof. Dr. Aykut ÖZKUL</p> <p>Müdür</p> <p></p>
--	---

Geldiği Birim	Açıklama	İşlem	İlgili Form	Kişi Paraf
Çeşitli Birimler	Birimlerden gelen güncel personel bilgileri sisteme kaydedilir.		Maaş otomasyon programı	Sorumlu Personel
	Personel S.G.K. Bilgileri sisteme kaydedilir		S.G.K. Otomasyon programı	Sorumlu Personel
	Programda hesaplanan raporların çıktısı alınarak kontrolleri yapılır ve ödeme emri hazırlanır.			Sorumlu Personel
	Rapor ve evraklar yetkililerin onayına sunulur			Mutemet Gerçekleştirme Gör. Harcama Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi
	Rapor ve evrakların birer nüshası dosyaya kaldırılır, diğer nüshalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.			
	Ödeme listesi Mail yoluyla bankaya bildirilir.		Üniversite Web Mail	Sorumlu Personel
				

Hazırlayan
Emine EROĞLU
Enstitü Sekreteri



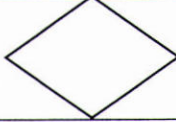

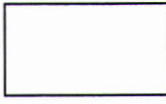
Onaylayan
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL
Müdür



TAŞINIR İŞLEMLERİ ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	BT.00.MO8
Yürürlük Tarihi	27.05.2014
Revizyon No	00
Sayfa No	1 / 1

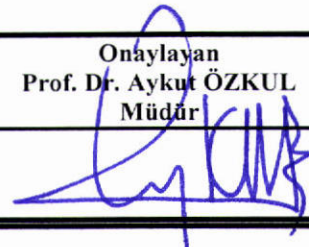
Bölüm Mali İşler Bürosu

Geldiği Birim	Açıklama	İşlem	İlgili Form	Kişi Paraf
Çeşitli Birimler	Birimlerden Başkanlığımıza gelen mal ve malzeme talepleri değerlendirilerek çıkış onayı alınır.		Taşınır İstek Belgesi	Daire Başkanı
	Çıkış onayı alınan taşınır sisteme kaydedilerek imza karşılığı ilgili birime gönderilir.		Taşınır İşlem Fişi	Sorumlu Personel
	Devir yoluyla çıkışı yapılan mal ve malzeme listesi üçer aylık dönemlerde onaylanarak Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.		Çıkan Taşınırlar Listesi	Daire Başkanı T.K.K.Y.

Hazırlayan
Emine EROĞLU
Enstitü Sekreteri







Onaylayan
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL
Müdür



TAŞINIR İŞLEMLERİ GİRİŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	BT.00.MO7
Yürürlük Tarihi	27.05.2014
Revizyon No	00
Sayfa No	1 / 1

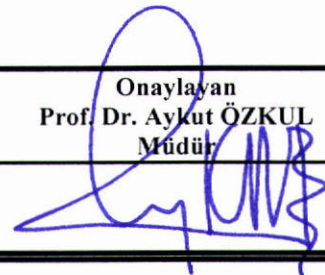
Bölüm Mali İşler Bürosu

Geldiği Birim	Açıklama	İşlem	İlgili Form	Kişi Paraf
Çeşitli Birimler	Enstitümüz Satınalma Servisi tarafından Enstitümüzde kullanılmak üzere alınan malzemeye ilişkin Muayene Kabul Komisyon Tutanağı ve Fatura da belirtilen mal ve malzeme sayı ve içerik olarak kontrol edilerek sisteme kaydedilir.		Taşınır Kayıt Otomasyonu	Sorumlu Personel
	Sisteme ambar girişi yapılan taşınırlara ilişkin evrak imzalanarak Satınalma Servisine gönderilir.		Taşınır İşlem Fişi	T.K.Y.S
	Gelen taşınır ambara alınır.			Sorumlu Personel
				

Hazırlayan
Emine EROĞLU
Enstitü Sekreteri





Onaylayan
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL
Müdür



ANKARA ÜNİVERSİTESİ BIYOTEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ	FAALİYET RAPORU İŞ AKIŞI		Doküman No	BT.00.MO14
			Yürürlük Tarihi	27.05.2014
	Bölüm	Mali İşler Bürosu	Revizyon No	00
			Sayfa No	1 / 1


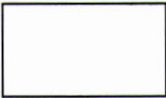
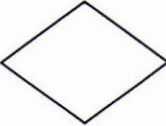


Sorumlular	İş Akışı	Açıklamalar	Sorumlu Birim	Ayrılan süre
Harcama Yetkilisi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Birim Faaliyet Raporlarının Hazırlanması</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelikte yazılı ilkeler ve belirlenen format dahilinde hazırlanarak ayrılan süre içerisinde üst yöneticiye sunmaları gerekmektedir.	Harcama Birimleri	İzleyen mali yılın Şubat Ayının başı
Üst Yönetici	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Harcama Birimlerinden gelen Birim Faaliyet Raporunu hazırlayarak ayrılan süre içerisinde kamuoyuna açıklaması ve Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına göndermesi gerekmektedir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İzleyen mali yılın Nisan Ayının Sonu

Hazırlayan Fatih YEŞİL Mali İşler	Onaylayan Prof. Dr. Aykut ÖZKUL Müdür
	

TELEFON FATURA ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	BT.00.MO9
Yürürlük Tarihi	27.05.2014
Revizyon No	00
Sayfa No	1 / 1

Bölüm Mali İşler Bürosu

Geldiği Birim	Açıklama	İşlem	İlgili Form	Kişi Paraf
Enstitü ve Merkez Laboratuvarı	Enstitümüz ve merkez Laboratuvarında kullanılan telefon faturaları servisimiz tarafından alınarak incelenir.			Sorumlu Personel
	Gerekli hesaplamalar yapılarak ödeme emri hazırlanır.			Sorumlu Personel
	Hazırlanan evraklar yetkililerin onayına sunulur			İlgili kişi Gerçekleştirme Gör. Harcama Yetkilisi Muhasebe Yetkilisi
	Evrakların birer nüshası dosyaya kaldırılır, diğer nüshalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.			Sorumlu Personel
				

Hazırlayan
Emine EROĞLU
Enstitü Sekreteri



Onaylayan
Prof. Dr. Aykut ÖZKUL
Müdür

