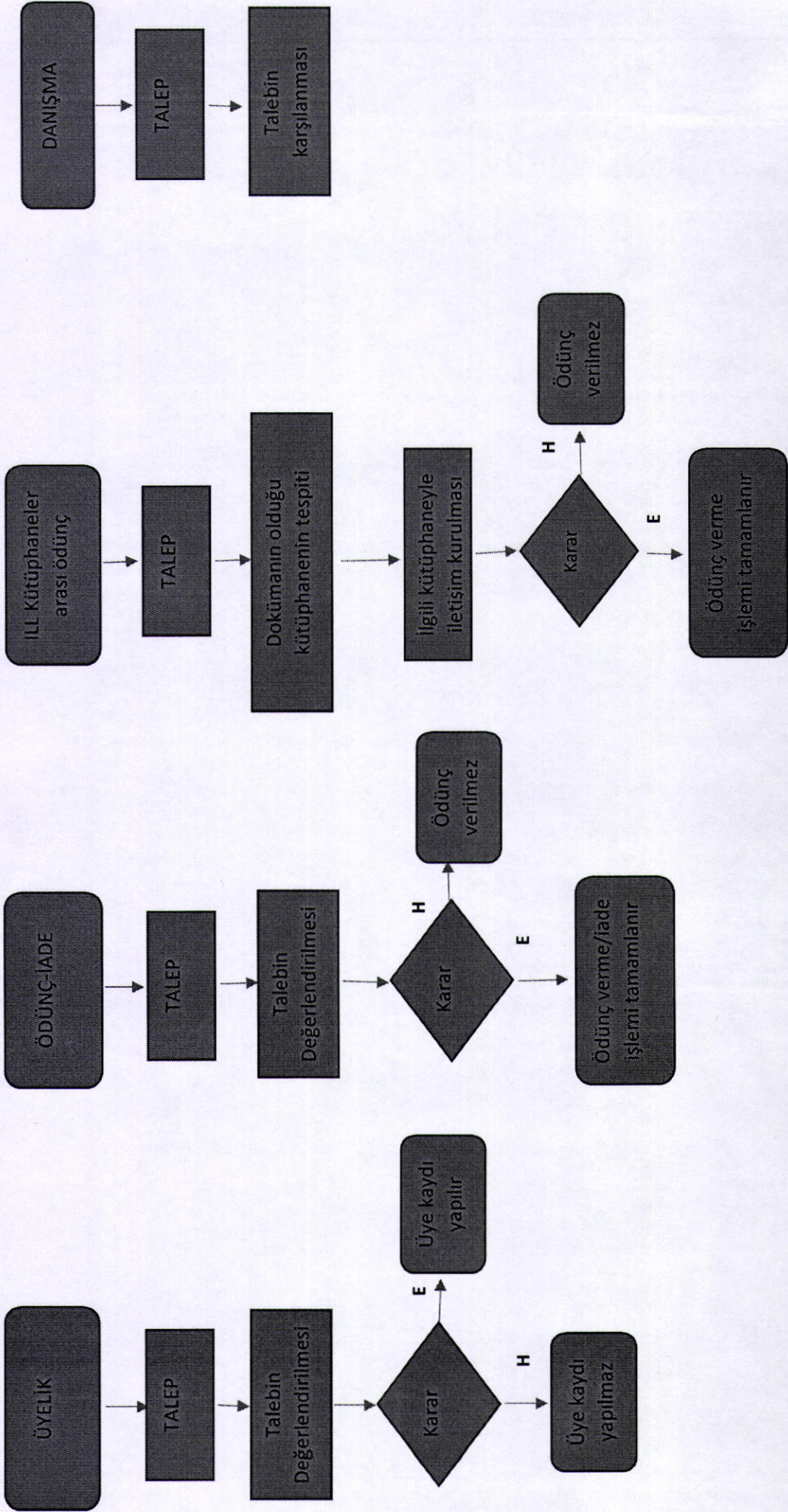
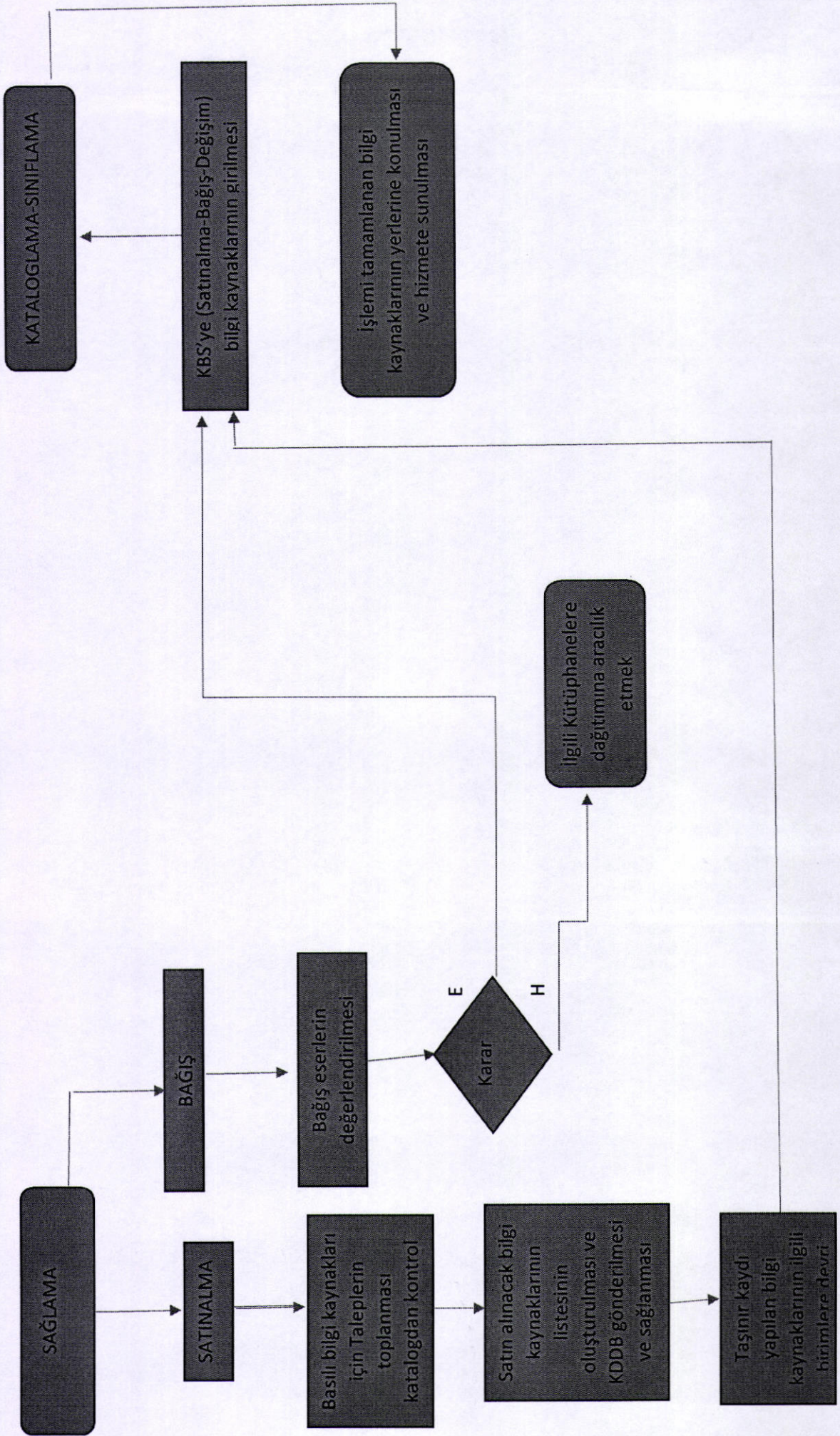


OKUYUCU HİZMETLERİ

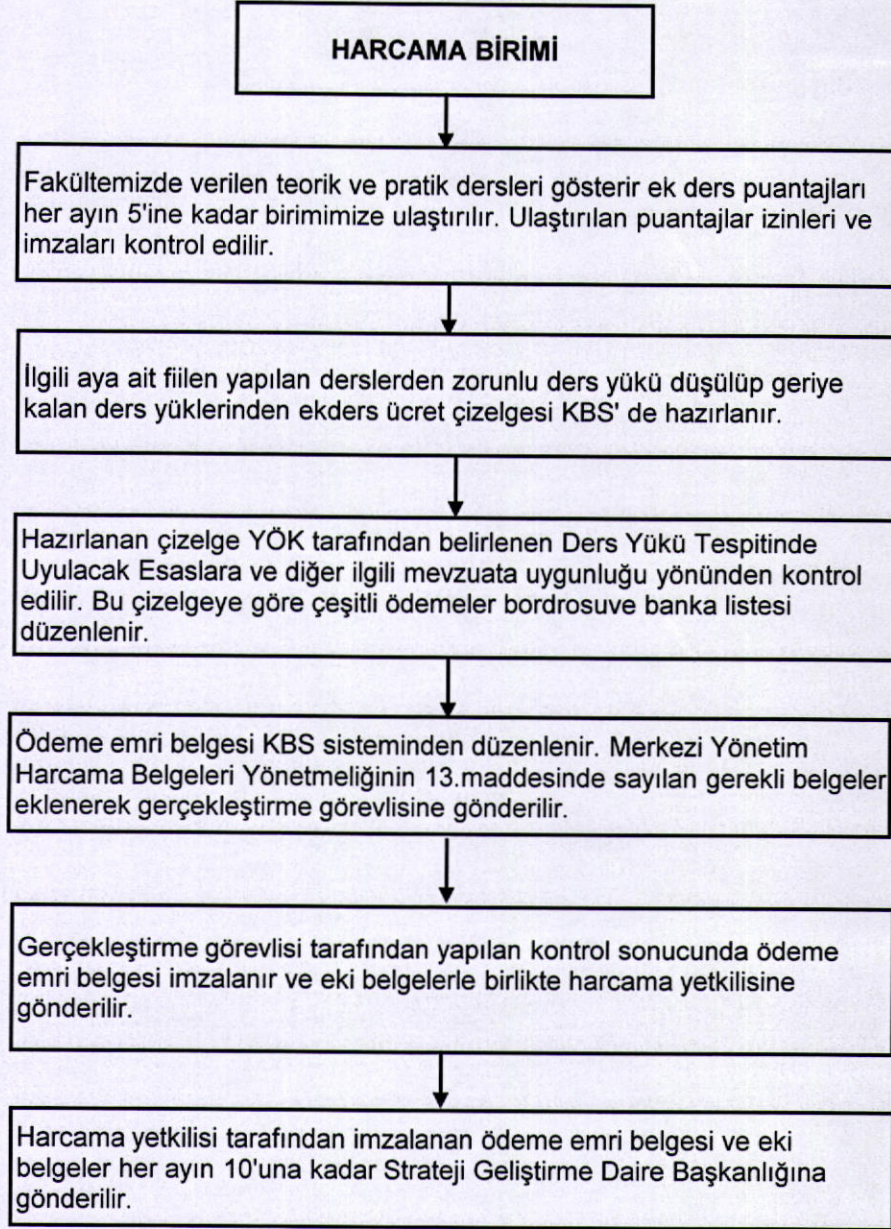


TEKNİK HİZMETLER

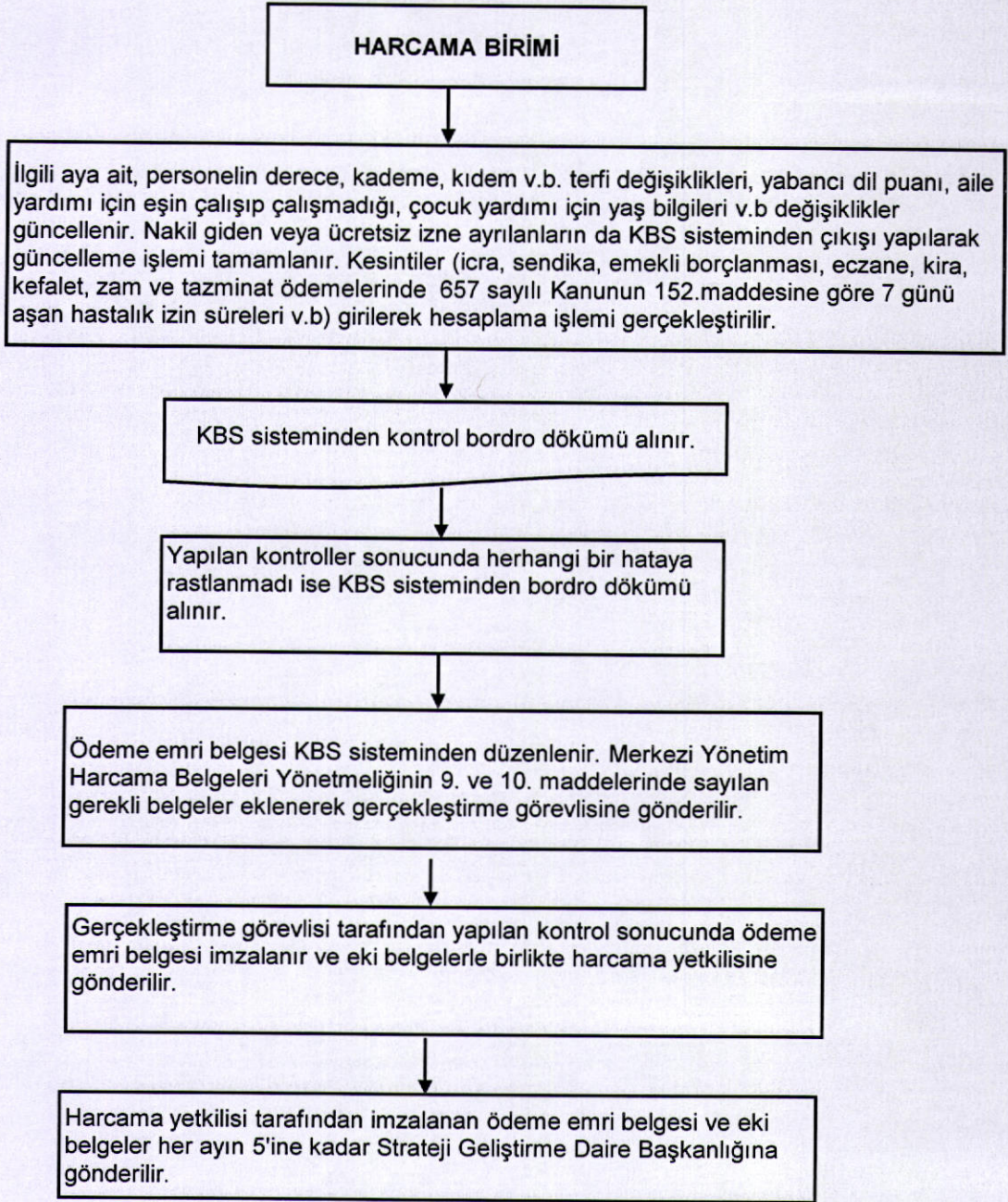


DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

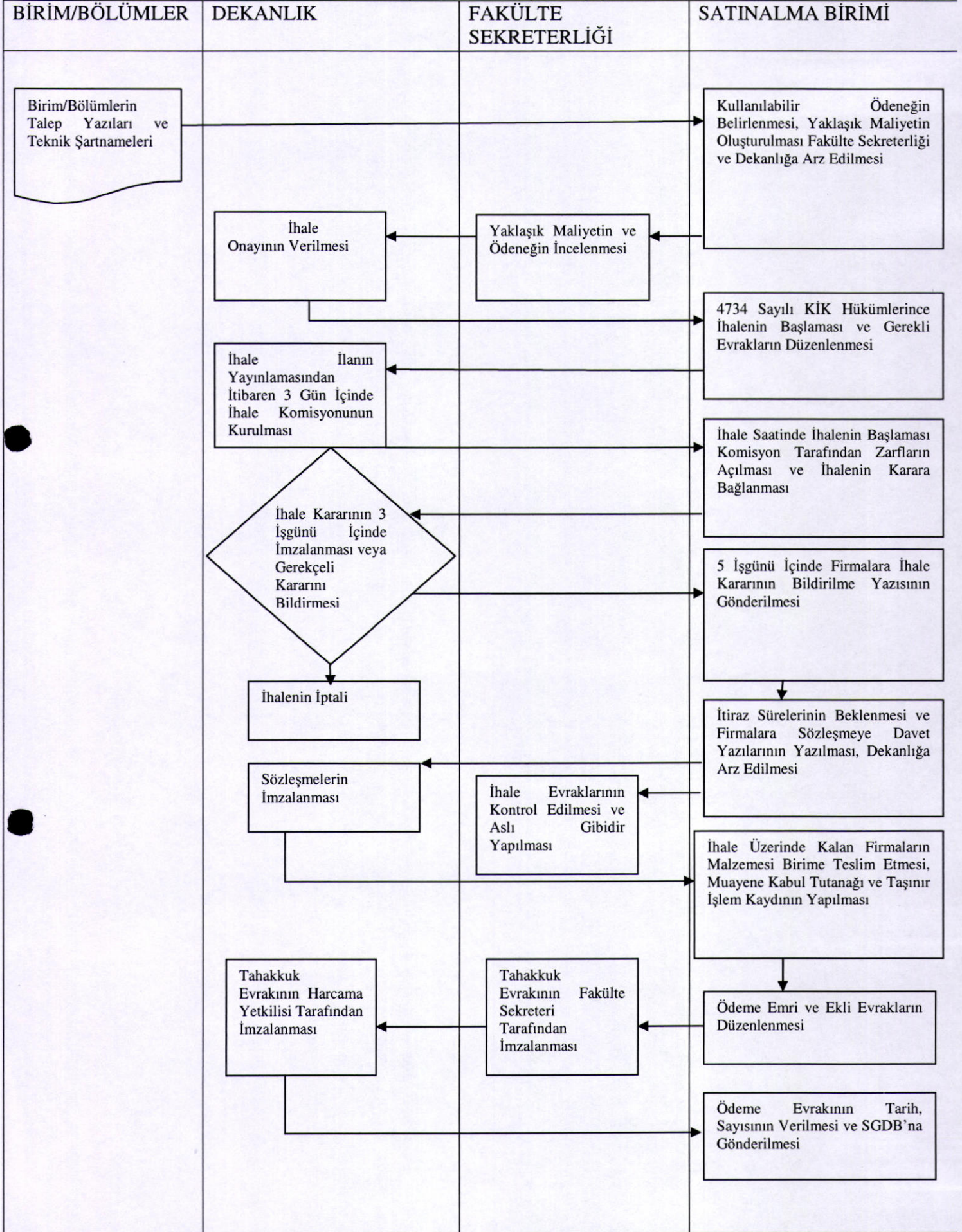
PERSONEL GİDERLERİ (Ek ÇalıŐma KarŐılıkları) SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



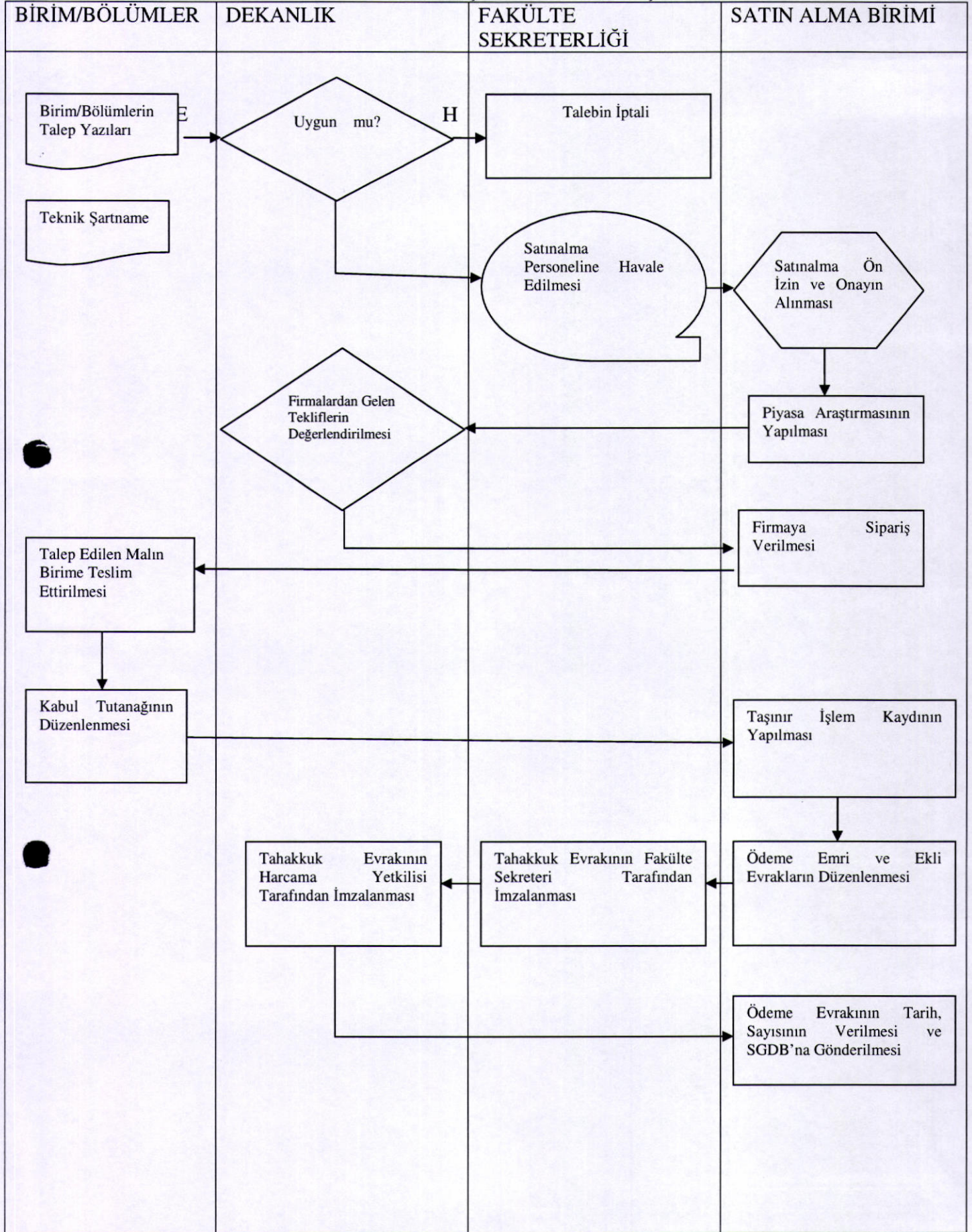
DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
PERSONEL GİDERLERİ (MaaŐ) SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



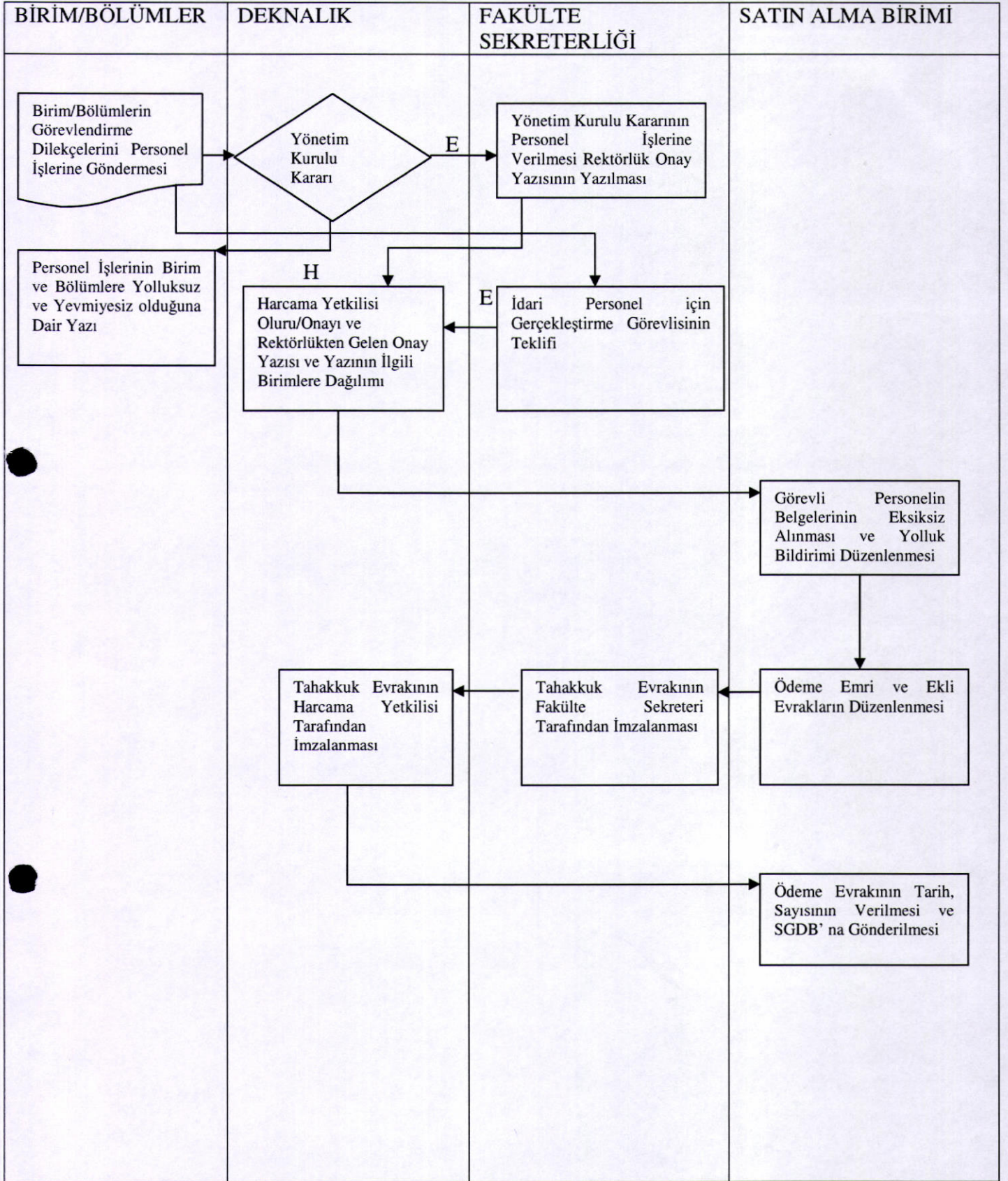
İHALE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



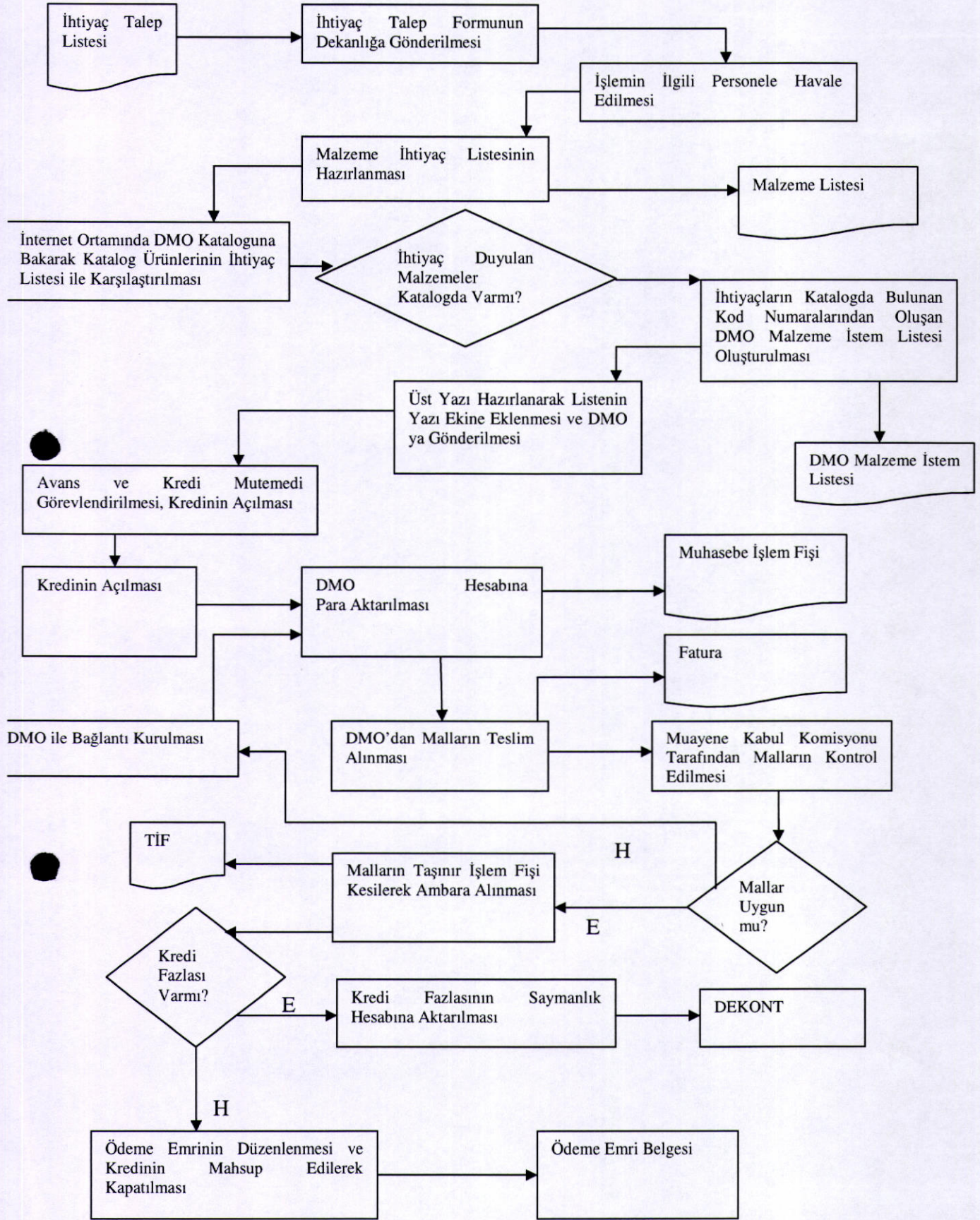
SATIN ALMA İŞLEMLERİNİN BAŞLAMASI



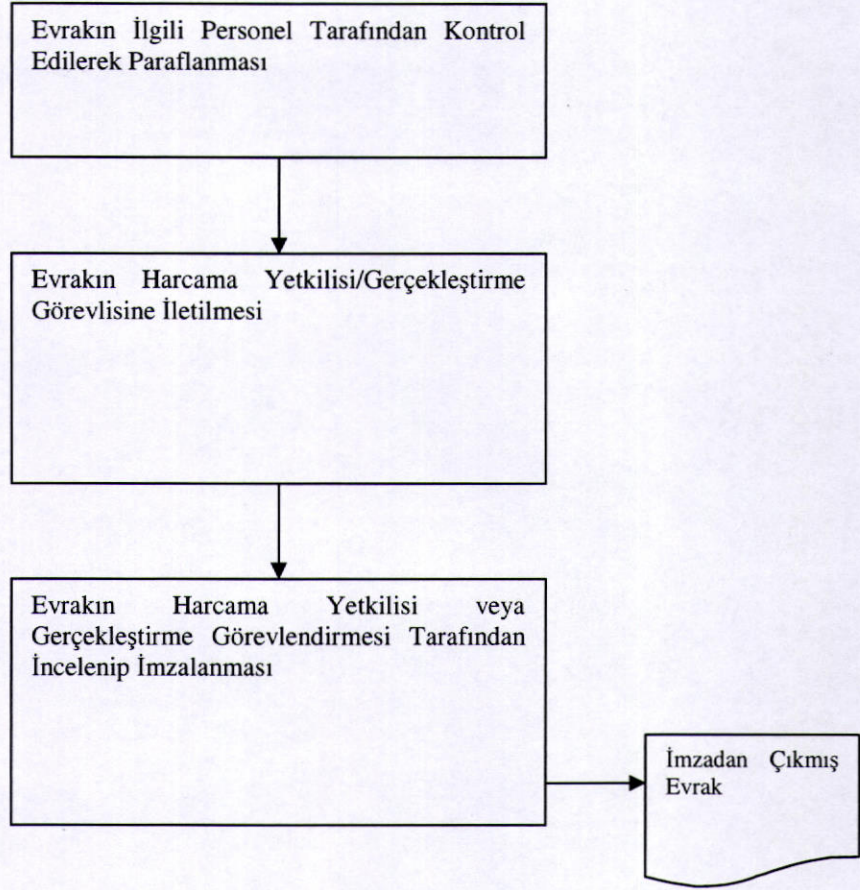
YOLLUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



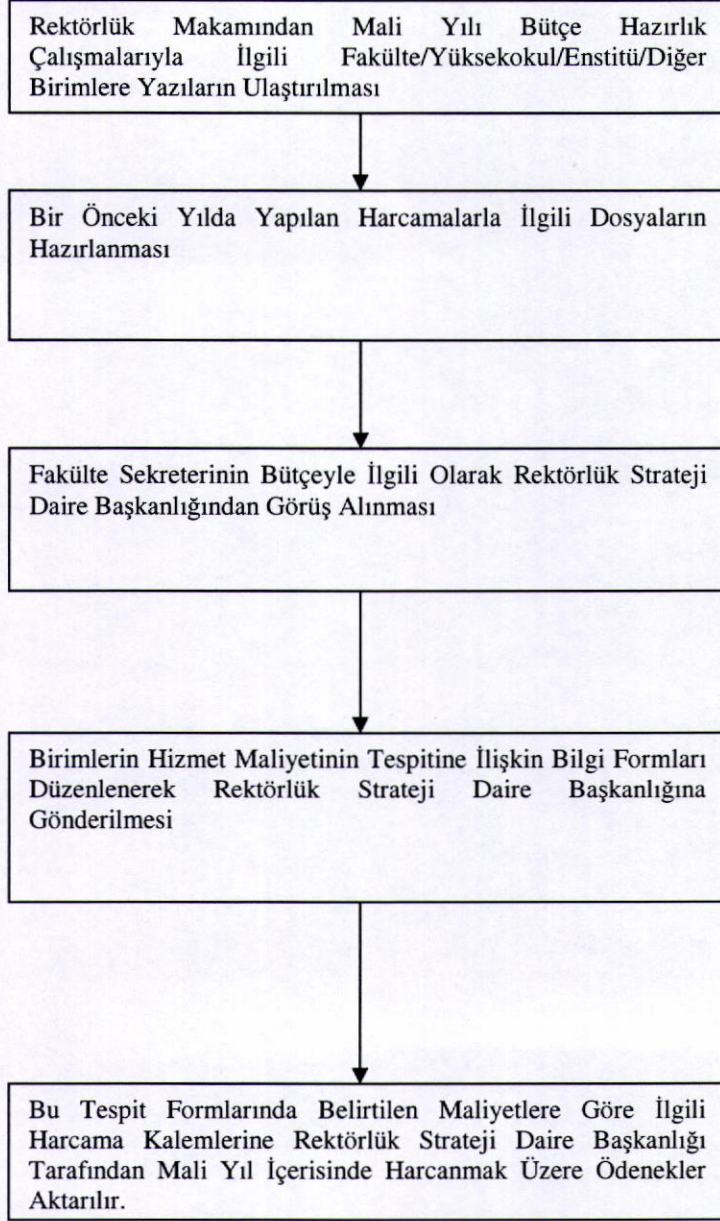
DMO ALIMLARI İŞ AKIŞ ŞEMASI



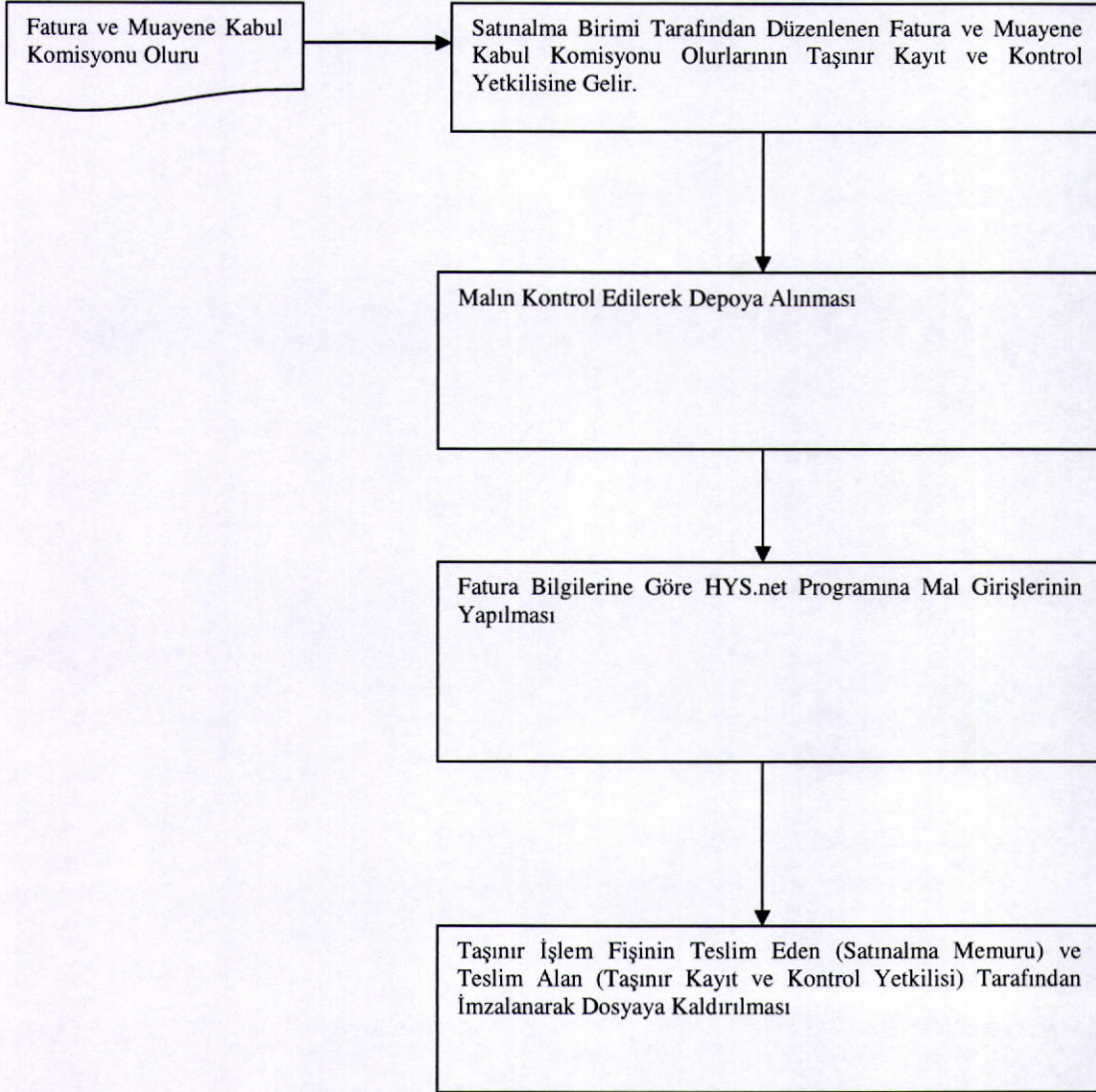
HARCAMA YETKİLİSİ/GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



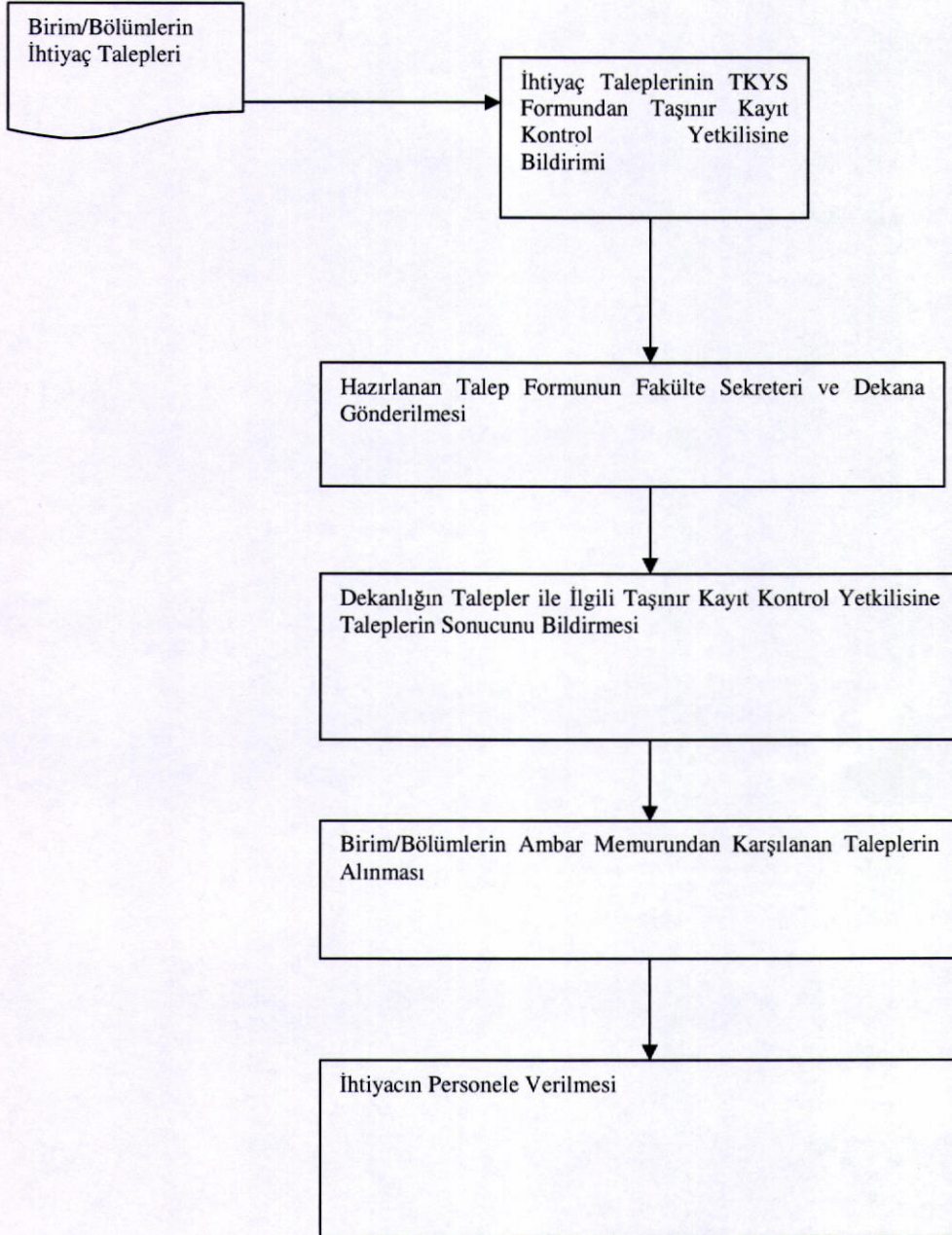
BÜTÇE HAZIRLAMA ALT SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



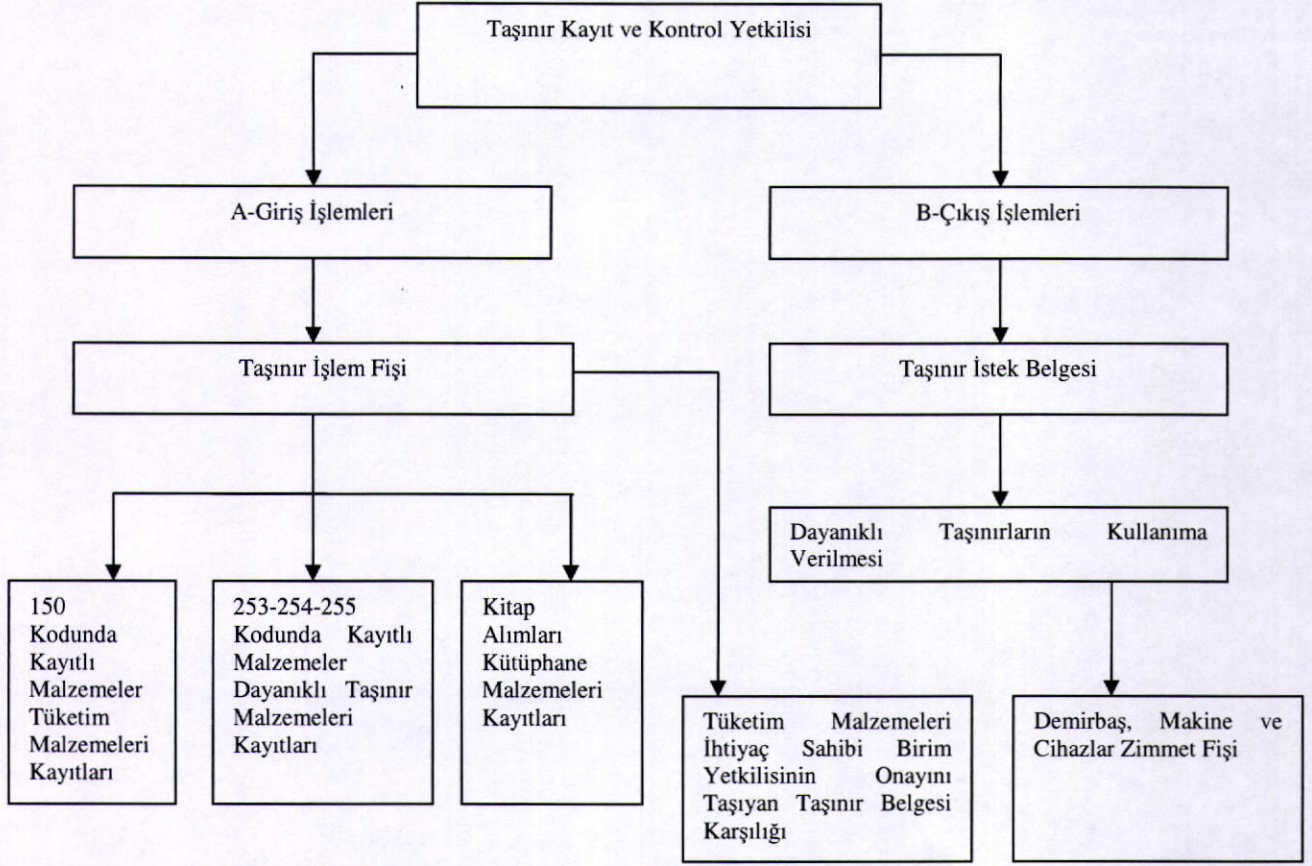
MAL TESLİM ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



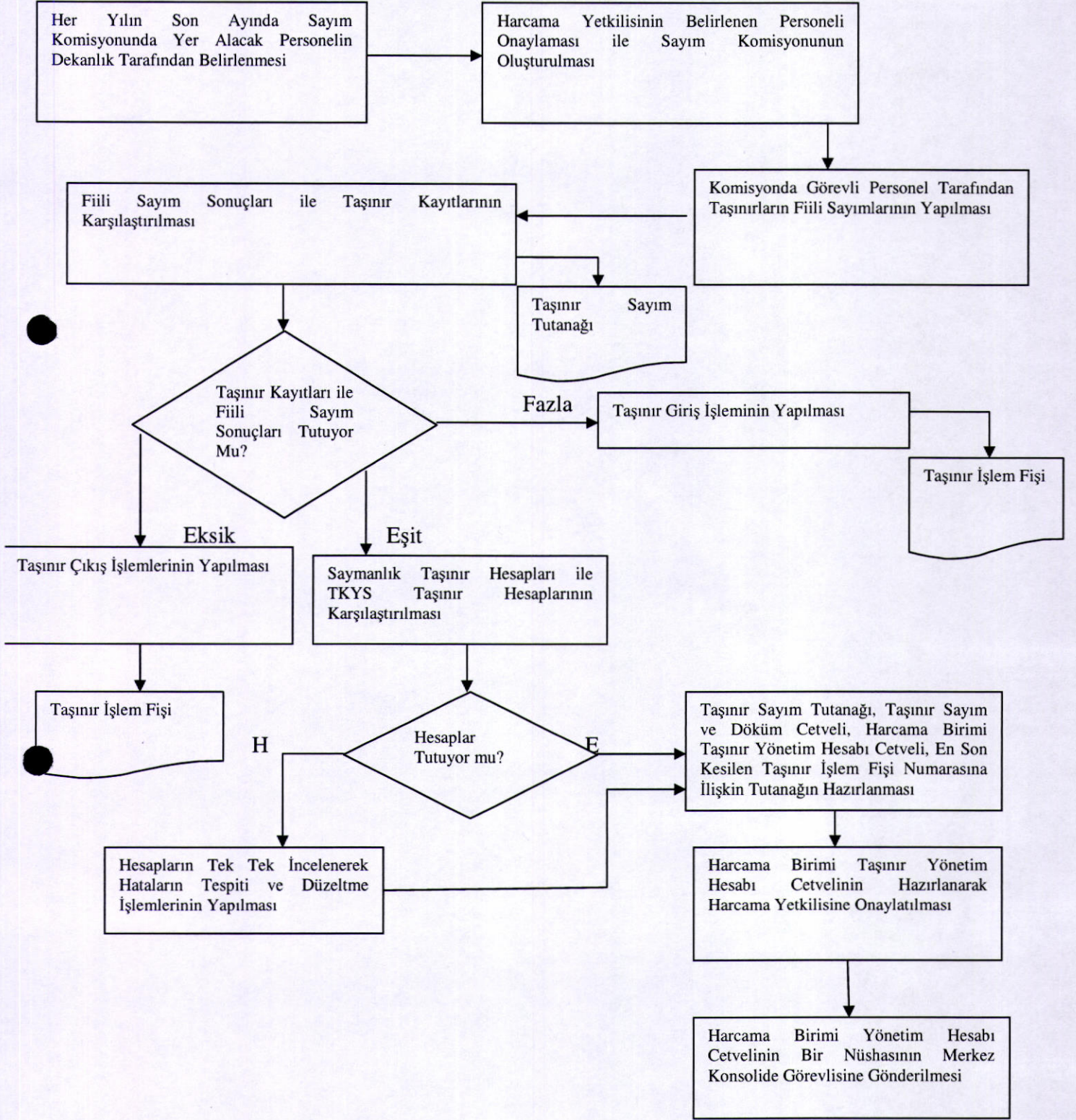
AYNİYAT SARF MALZEME İŞ AKIŞ ŞEMASI



TAŞINIR GİRİŞ VE TÜKETİM-KULLANIM SURETİYLE ÇIKIŞ İŞ AKIŞ ŞEMASI



SAYIM VE SAYIM SONRASI YAPILACAK İŞLEMLER İŞ AKIŞ ŞEMASI



A.Ü. DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ÖN ÖDEME İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

HARCAMA BİRİMİ

Harcama yetkilisi tarafından ön ödeme işlemlerini yürütmek üzere ilgili mevzuata uygun olarak mutemet görevlendirilir.

Her yıl merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen tutara kadar olan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin giderler için avans, bu tutarın üstünde yapılacak giderler için kredi verilir. Buna göre yapılacak ön ödemenin avans mı kredi mi olduğu belirlenir.

Harcamanın çeşidine göre harcama talimatı veya ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi düzenlenir.

Harcama talimatı veya onay belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Kredilerde harcama yetkilisinin oluru ile gidere ait liste düzenlenir.

Harcama talimatı veya onay belgesi, kredilerde olur ve liste, gereken hallerde kredi izin yazısı Muhasebe işlem fişine bağlanır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine gönderilir.

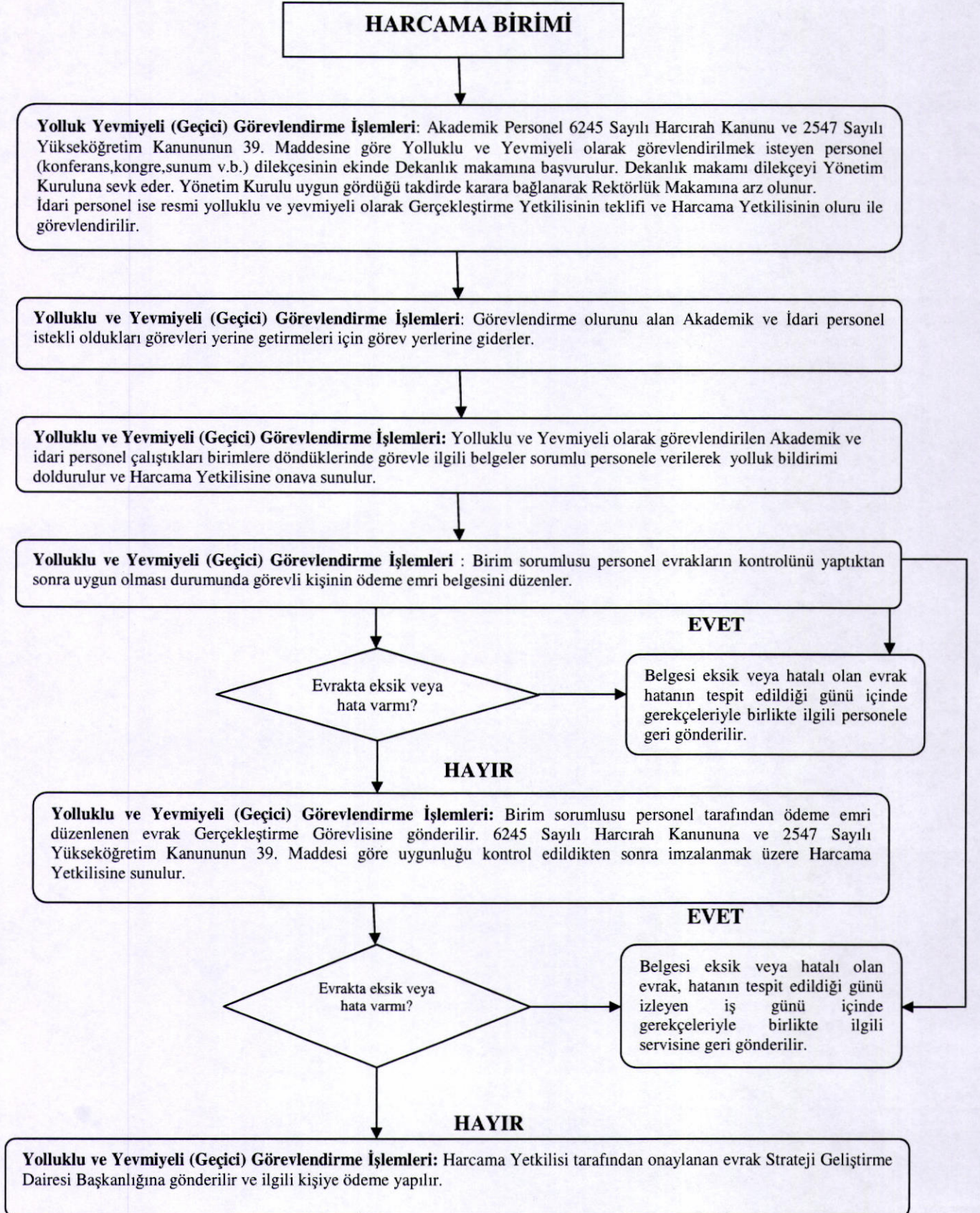
Muhasebe birimince; avanslarda mutemed adına, kredilerde ise ilgili kurum hesabına ödeme yapılarak avans veya kredi açılır.

Harcama yetkilisi mutemedi alım işini gerçekleştirdikten sonra avanslarda en geç bir ay, kredilerde ise üç ay içinde mahsup işlemlerini tamamlamak zorundadır. Mutemet, işin tamamlanmasından sonra, yukarıdaki bir ve üç aylık sürelerin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde ön ödeme artığını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.

Alımla ilgili belgeler ödeme emri belgesine bağlanır ve gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra harcama yetkilisine gönderilir.

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

A.Ü. DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ YOLLUK VE HARCIRAH İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



A.Ü. DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

DIĞER ÖDEME İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

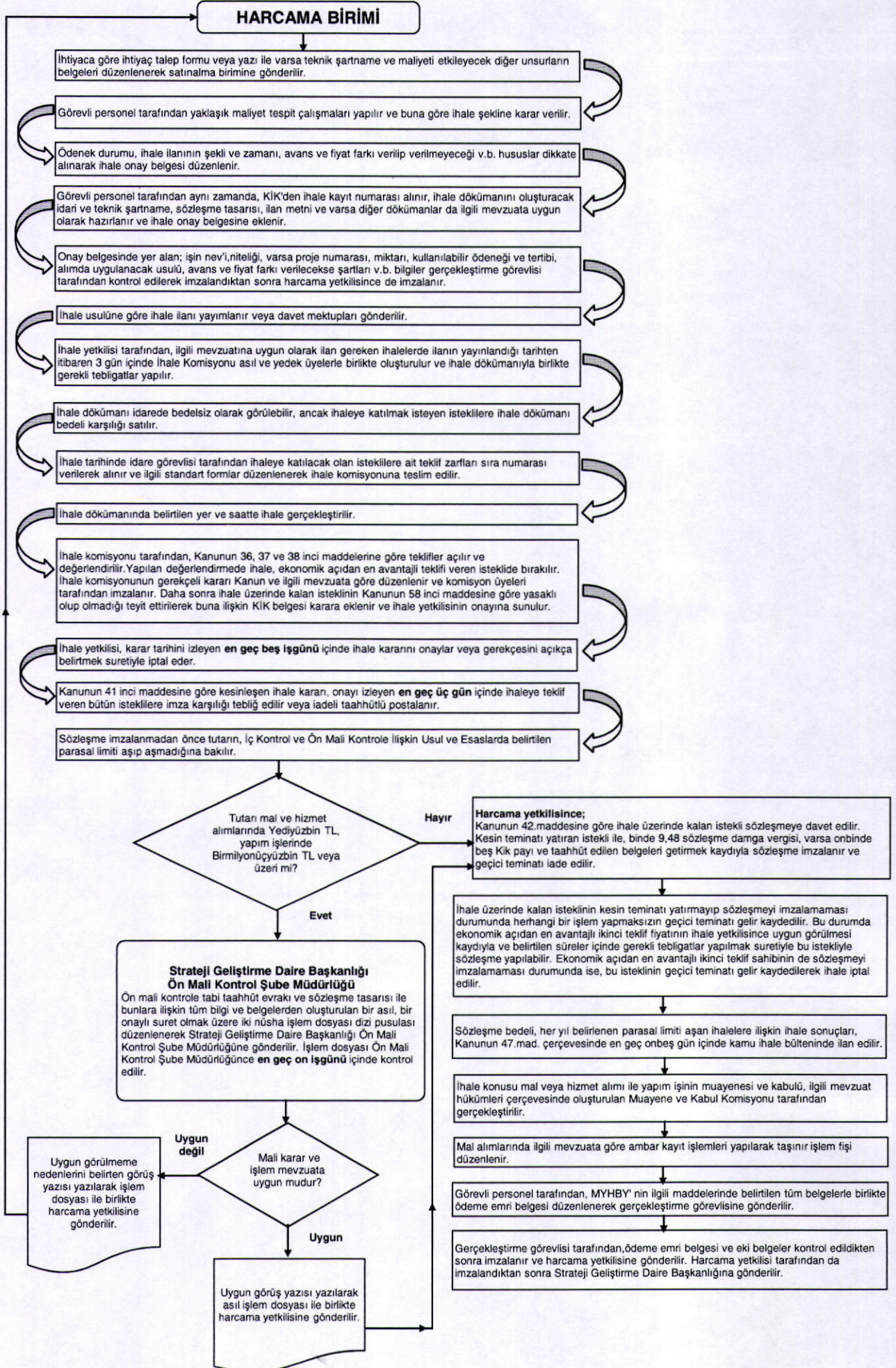
HARCAMA BİRİMİ

Harcama birimlerinin; elektrik, su, telefon gibi giderleri ile personele ait giderlerin ödenmesinde, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan fatura veya fatura yerine geöen belge görevlilerce kontrol edilir.

Yapılan harcamada resmi tüketimin dıŐında özel tüketim bedeli de varsa, kullanım yerlerine ve kullanan kiŐi ya da kiŐilere göre resmi ve özel tüketimler belirlenip özel tüketimler ilgililerden tahsil edilir. Özel tüketimlerin tahsiline ait banka dekontu ile birlikte düzenlenen ve yetkililerce onaylanan listeler ve giderin öeşidine bağlı olarak Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatına göre düzenlenmesi gereken belgeler ödeme emri belgesine bağlanarak geröekleŐtirme görevlisine gönderilir.

GeröekleŐtirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

A.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
4734 sayılı KAMU İHALE KANUNUNA TABİ MAL VE HİZMET ALIM VE HİZMET ALIMI İLE YAPIM İŞLERİNDE,
İHALE YOLUYLA YAPILACAK ALIM İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



A.Ü. DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE YAPILACAK ALIM İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

