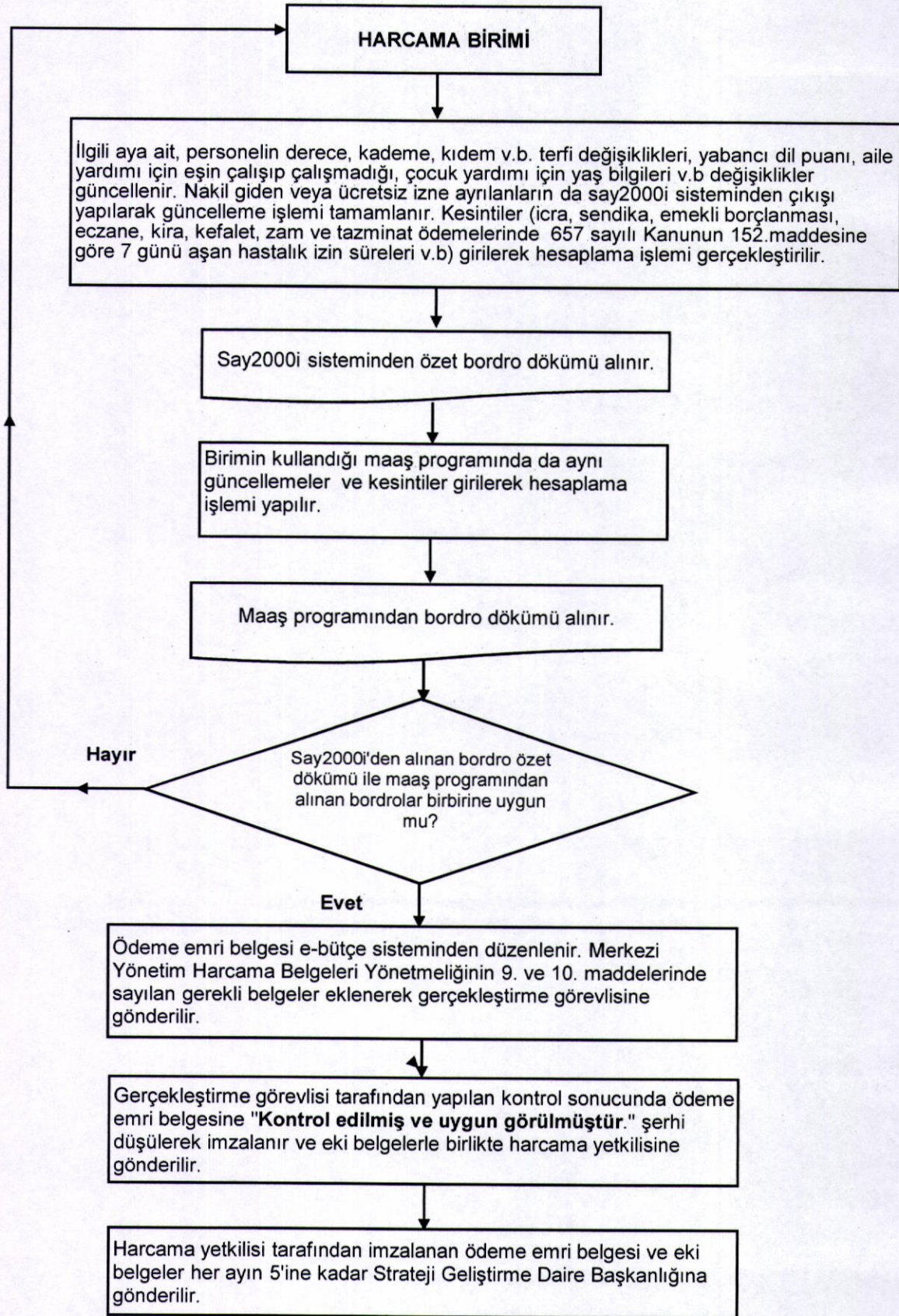


FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

MALİ İŞLEMLER İŞ AKIŞ SÜREÇ ŞEMALARI

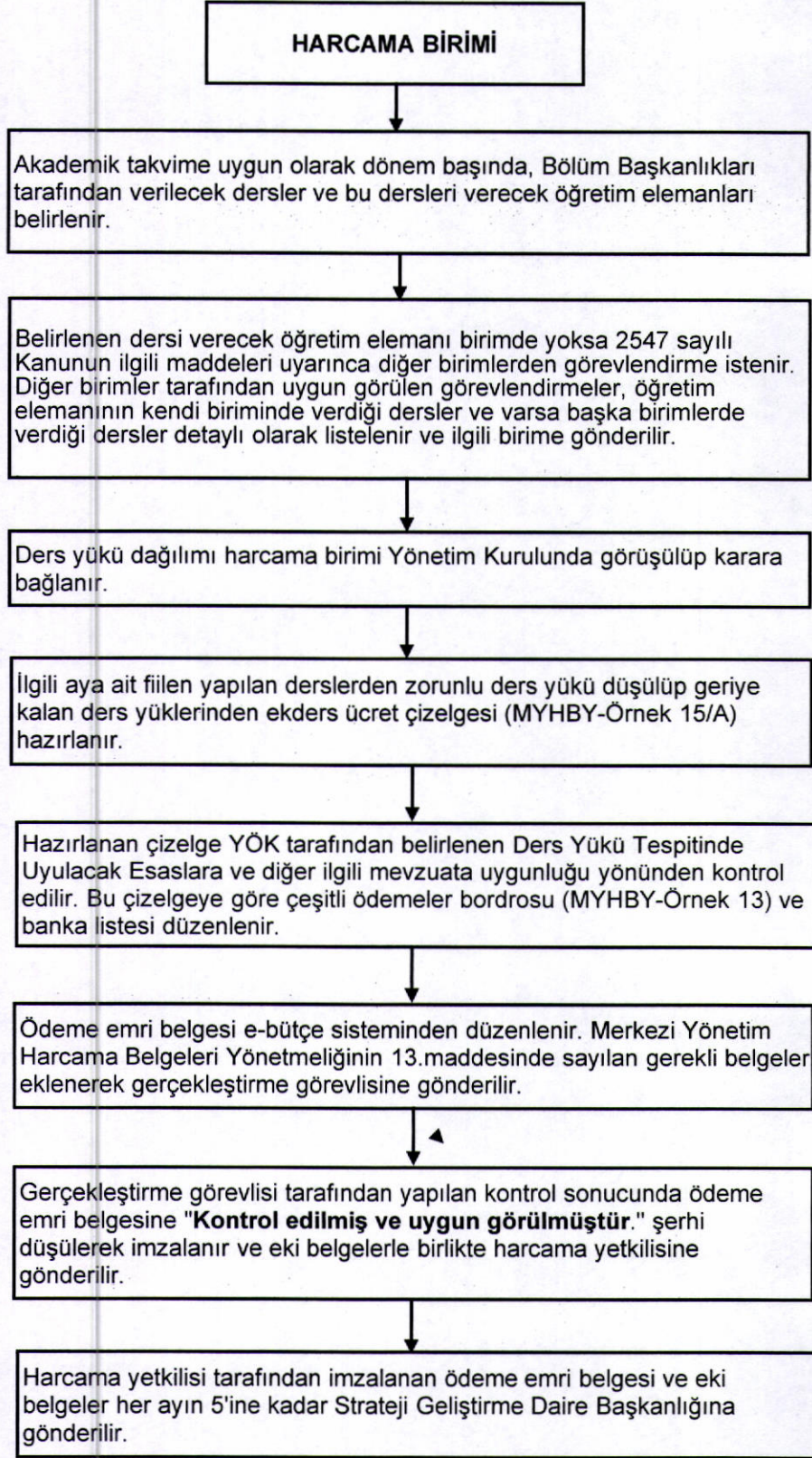
- 1 PERSONEL GİDERLERİ (Maaş) SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI
- 2 PERSONEL GİDERLERİ (Ek Çalışma Karşılıkları) SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI
- 3 YOLLUK ÖDEMELERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI
- 4 ÖN ÖDEME İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI
- 5 İHALE USULÜ İLE YAPILACAK ALIM İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI
- 6 DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE YAPILACAK ALIM İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI
- 7 DİĞER ÖDEME İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
PERSONEL GİDERLERİ (Maaş) SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

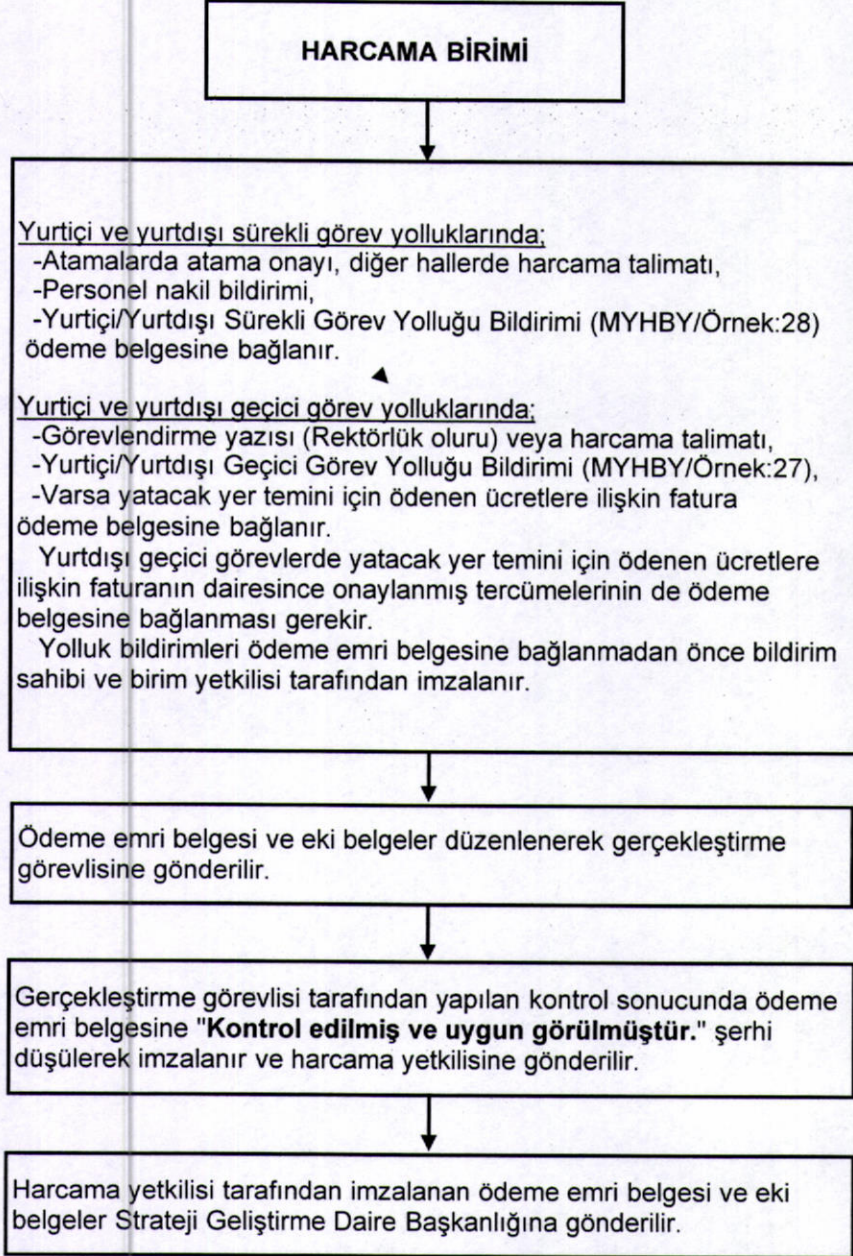


FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

PERSONEL GİDERLERİ (Ek Çalışma Karşılıkları) SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
YOLLUK ÖDEMELERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
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 İşlem Fişine bağlanır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine gönderilir.

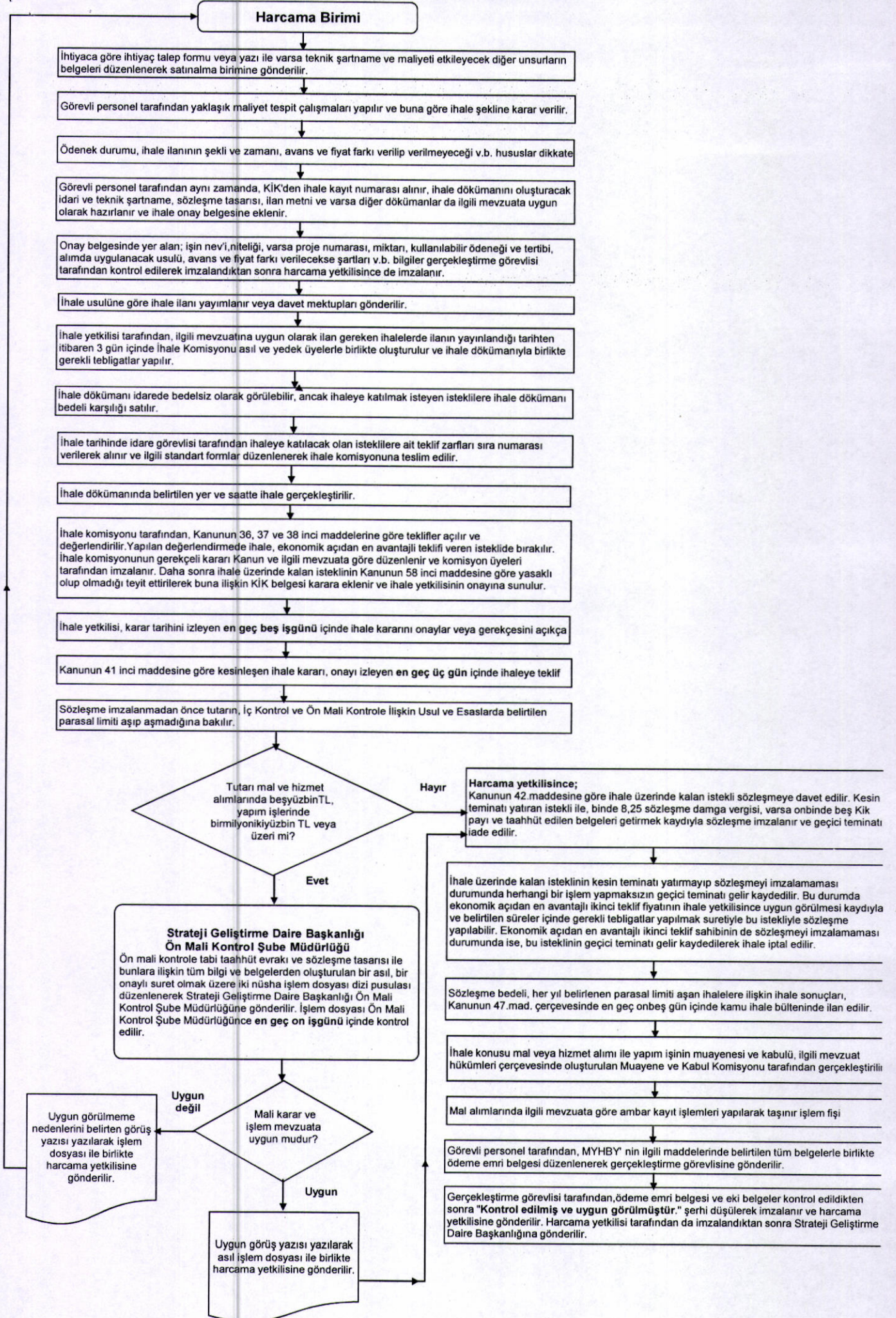
Muhasebe birimince; avanslarda mutemed adına, kredilerde ise ilgili kurum hesabına ödeme yapılarak avans veya kredi açılır.

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 "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.**" şerhi düşülerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisine gönderilir.

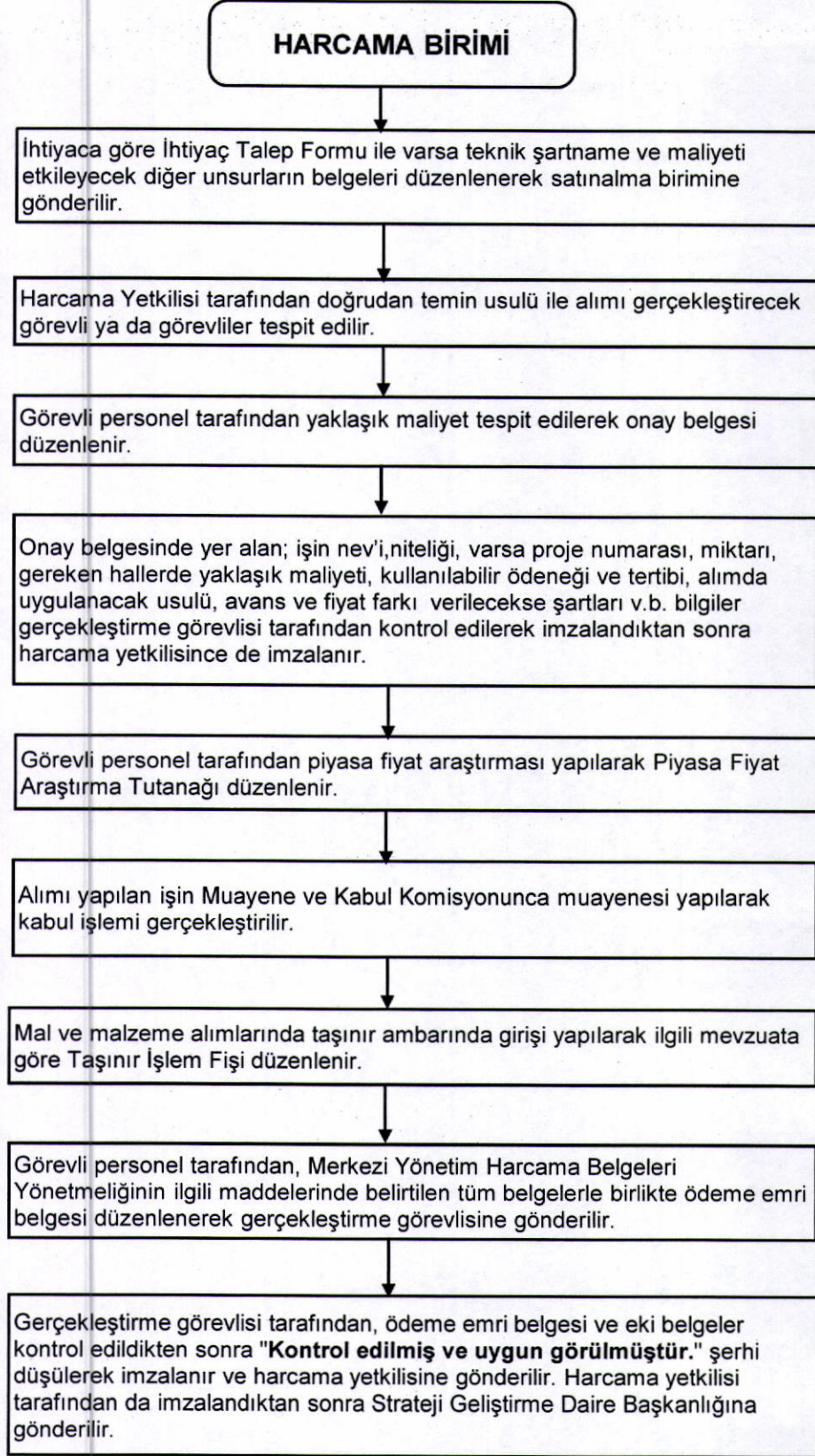
Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
4734 sayılı KAMU İHALE KANUNUNA TABİ MAL VE HİZMET ALIMI İLE YAPIM İŞLERİNDE,
İHALE YOLUYLA YAPILACAK ALIM İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE YAPILACAK ALIM İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

DİĞER ÖDEME İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

HARCAMA BİRİMİ

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

Yapılan harcamada resmi tüketimin dışında özel tüketim bedeli de varsa, kullanım yerlerine ve kullanan kişi ya da kişilere 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 çeşidine bağlı olarak Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatına göre düzenlenmesi gereken belgeler ödeme emri belgesine bağlanarak gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.**" şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.