



Maliye Bakanlığı ile Ankara Üniversitesinin ortak yürüttüğü "Kurumsal Risk Değerlendirme" çalışması kapsamında Sağlık Bilimleri Fakóltesi Personelinin mali işlerdeki görev, yetki ve sorumlulukları:

Prof.Dr.řengöl HABLEMİTOĐLU	Dekan
Harcama Yetkilisi	
Doç.Dr.Müdrıye YILDIZ BIÇAKÇI	Dakan Yardımcısı (Dekan Vekili)
Harcama Yetkilisi	
Doç.Dr.Nurcan YABANCI	Dekan Yardımcısı (Dekan Vekili)
Harcama Yetkilisi	
Adnan AKDENİZ	Fakólte Sekreteri
Gerçekleştirme Görevlisi	
Salim TANRIVERDİ	řube Müdürü (Fakólte Sekreteri Vekili)
Gerçekleştirme Görevlisi	

İdari ve Mali İşler Personeli:

İřhak KALDIRIM	Memur
Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi	
Hüsniye ÇALIřKAN	Memur
Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi	
Atilla DİNÇER	Memur
Maař Mutemeti	
Doç.Dr.Ömer Rıfki ÖNDER	Öđretim Üyesi
Muayene Kabul Komisyon Bařkanı	
Neře ÖZDEMİR	Bilgisayar İřletmeni
Muayene Kabul Komisyon Üyesi	
Ali Ekber řEN	Teknisyen
Muayene Kabul Komisyon Üyesi	
Osman DAřKIN	Ambar Memuru
Taşınır Kayıt Yetkilisi	
Nurgöl KILIÇ	Kütüphaneci
Taşınır Kayıt Yetkilisi	
Ergöl ERZİK	Ambar Memuru
Ambar Görevlisi	

Maliye Bakanlığı ile Ankara Üniversitesinin ortak yürüttüğü "Kurumsal Risk Değerlendirme" çalışması kapsamında Sağlık Bilimleri Fakültesinin mali işlemlerdeki süreç akışı, personelin görev, yetki ve sorumlulukları:

İşlem/İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Yazışmalar
İhtiyaç taleplerinin Dekanlık Makamına yazılı olarak iletilmesi	Bölüm Başkanlıklarının İhtiyaç Talepleri	İhtiyaç listesi ve eki Belgeler (Gerekliyse Teknik Şartname)	İhtiyaç Listesi Teknik Şartname
Talebin karşılanabilirlik durumu	Fakülte Sekreteri	Talebin uygunluğu sorumlu amir tarafından incelenir	
HAYIR	Dekan Fakülte Sekreteri	Uygun olmadığına karar verilen talep, yazı ile bildirilir	Yazı ile bildirilir
EVET	Dekan Fakülte Sekreteri Görevli Memur	Talep Fakülte Sekreteri tarafından Dekanlık Makamına iletilir, alım için personel görevlendirilir	Gelen Evrak
Alıma Çıkılması	Piyasa fiyat araştırma görevlileri	Yaklaşık maliyet tespit edilir, İhale Onayı Alınır, teklif toplanır, teklifler piyasa araştırma tutanağına bağlanır	Onay Belgesi Teklif Mektupları Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
Yaklaşık Maliyet Tespiti ve Piyasa Araştırması Yapılması	Görevli Memur Gerçekleştirme Görevlisi	Piyasa Fiyat araştırma tutanağı sonucu en düşük teklif veren firmaya sipariş verilir.	Sipariş Formu
Sipariş Verilmesi	Yüklenici Firma	Yüklenici tarafından malın-hizmetin tamamlanmasının ardından faturası Fakülte Dekanlığı adına kesilir	Fatura
Malın-Hizmetin Teslimi	Muayene ve kabul Komisyonu Taşınır Yetkilisi	Malın-Hizmetin muayene ve kabul komisyonunca teslim alınması, demirbaş kayıtlarına alınması,	Muayene Kabul komisyon Tutanağı Taşınır İşlem Fişi
Malın-Hizmetin Kabulünün Yapılması	Görevli Memur	Ödeme Emri Belgesi hazırlanır Fakülte Sekreterine iletilir	Ödeme Emri Belgesi ve dayanakları
Ödeme Evrakının Hazırlanması	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Evrak Fakülte Sekreteri tarafından imzalanıp, Dekan'a imzaya sunulur	Ödeme Emri Belgesi
İmza İşlemleri	Harcama Yetkilisi	Evrak Dekan tarafından imzalanır.	Ödeme Emri Belgesi
Harcama Yetkilisi Onayı	Görevli Memur Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	İmzadan çıkan ödeme evraklarının eklerinin "aslı gibidir" şerhi ile onaylanıp, tahakkuk evrakına eklenip, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Hak Ediş Evrakı Tahakkuk teslim Listesi
Evrakın Teslimi			