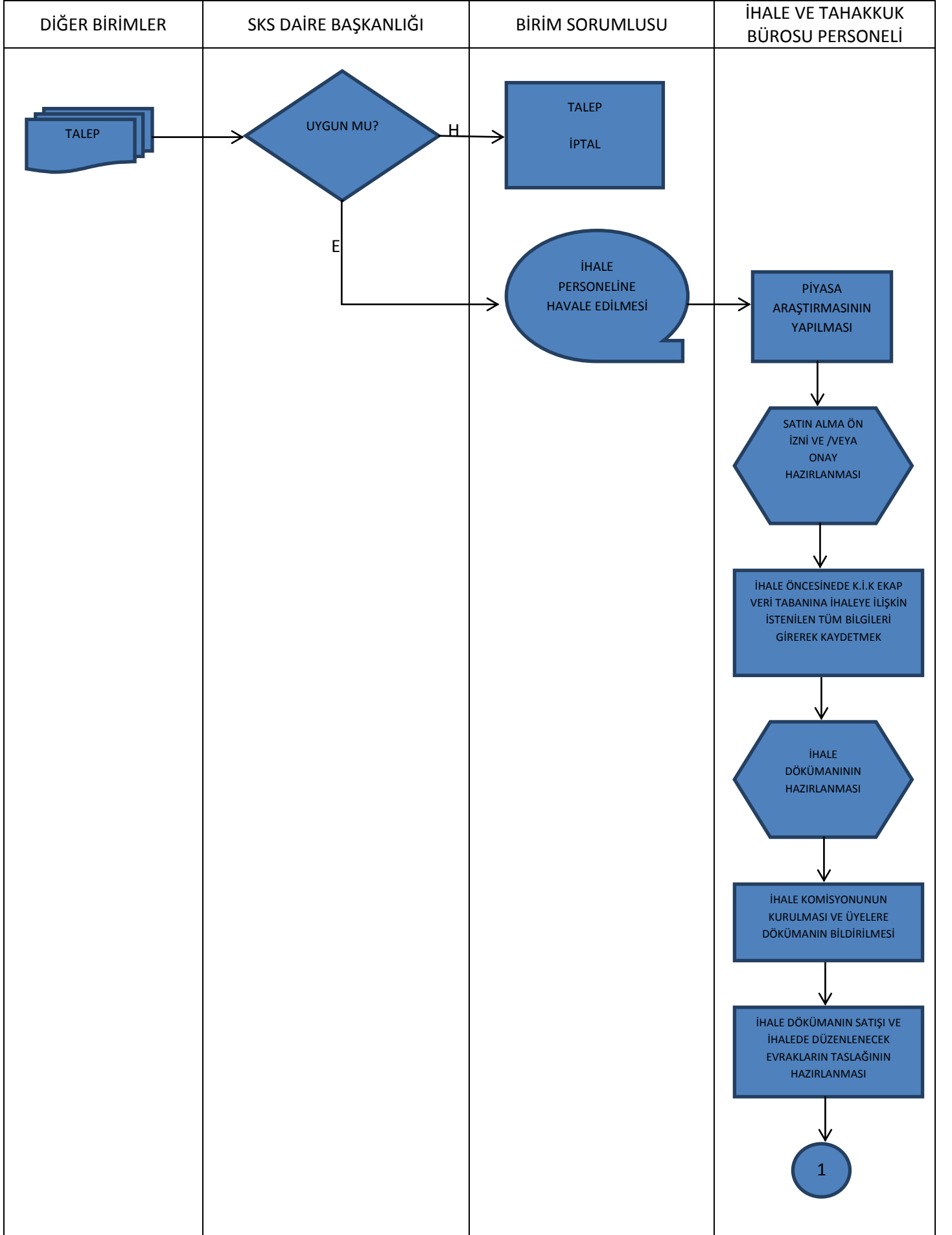
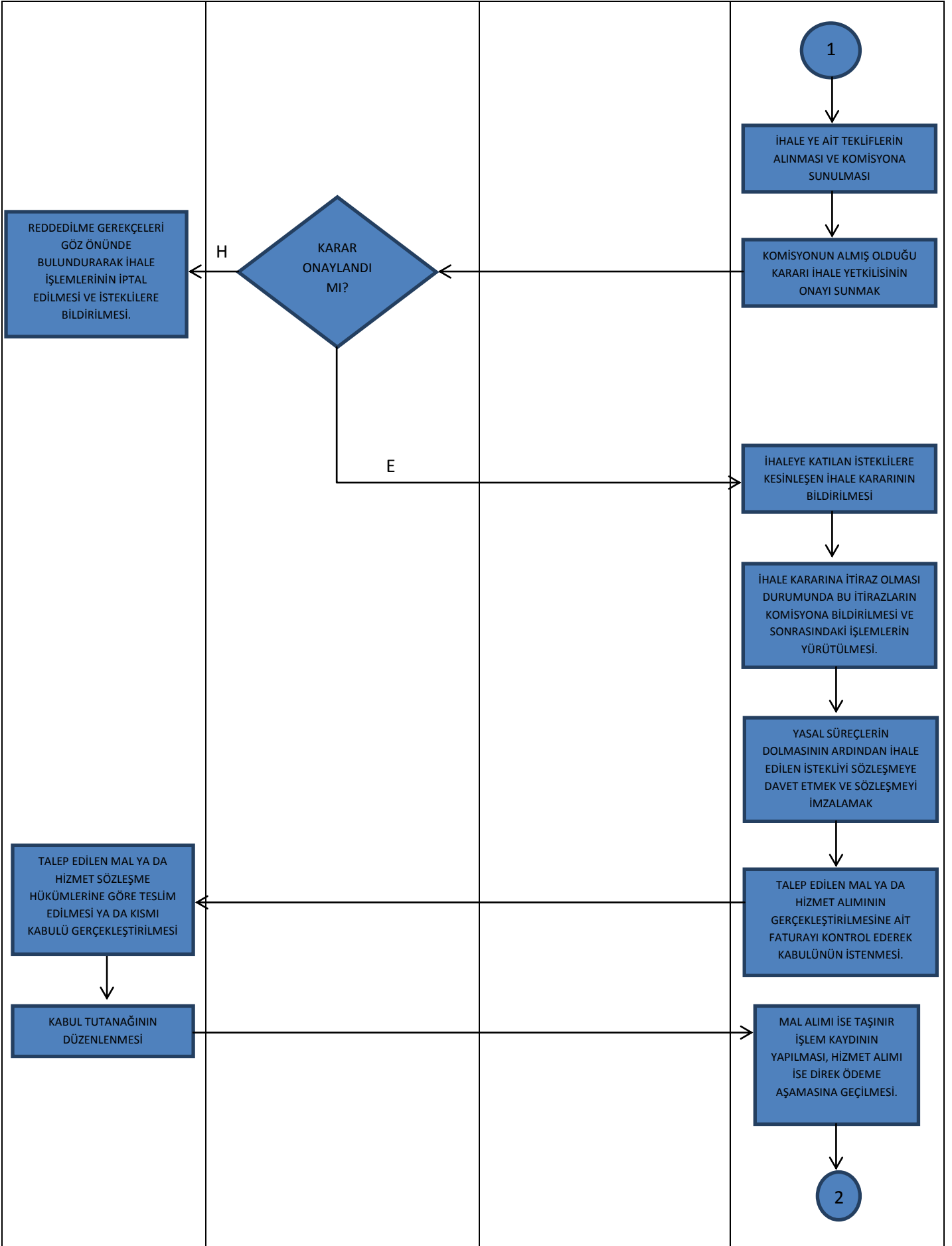
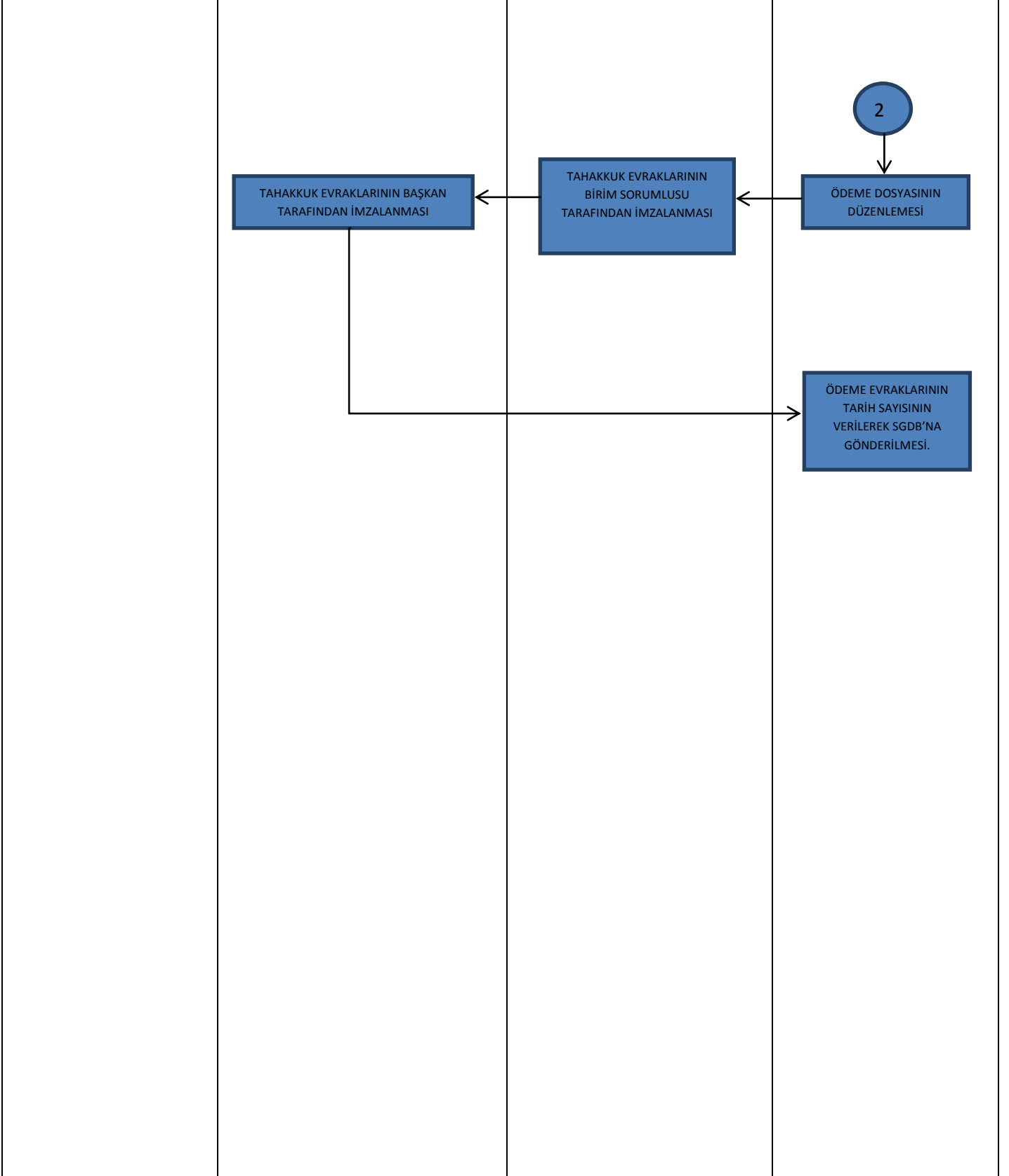


| | | T.C. ANKARA ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI YOLLUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ | |
|---|---|--|---|
| Faaliyet İle İlgili Mevzuat: | 1. | 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu | |
| | 2. | 6245 sayılı harcama kanunu | |
| | 3. | Mali yıl bütçe kanunu | |
| | 4. | Harcama Belgeleri Yönetmeliği | |
| | 5. | Yurtdışı Gündeliklerine Dair Bakanlar Kurulu Kararı | |
| Yapılan İşin Süresi: | | | |
| Sorumlu Personel | İş Akış Şeması | | Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar) |
| Daire Başkanı | İlgili makam onayı ile görevlendirme yapılır. | | Görevlendirme; bütçede ilgili ödeneğin bulunması durumunda yetkili makamdan görevlendirme onayı alınır. |
| İlgili Personel | Görevlendirme ile verilen görev yerine getirilir. | | |
| Gerçekleştirme Görevlisi | Görevlendirme ile birlikte yolluk ile ilgili evraklar alınır. | | Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları gelir. |
| Gerçekleştirme Görevlisi | Evraklar kontrol edilir ve tamamlanır. | | İç yazışmalardan gelen görevlendirme yazı ve ekleri mali ve idari hususlara göre kontrol edilir. |
| Gerçekleştirme Görevlisi | Evraklar doğru ve tamam mı? | | Eksik evraklar tamamlanır. Yanlışlık varsa, evraklar düzeltilmek için geri gönderilir. |
| Daire Başkanı İlgili Personel | Yolluk bildirimi hazırlanır ve imzalatılır. | | Görevlendirme onaylarındaki bilgilere göre yolluk bildirimi hazırlanır ve ilgili kişilere ve yetkililere imzalatılır. |
| Gerçekleştirme Görevlisi | Ödeme emri belgesi hazırlanır ve imzaya sunulur. | | Düzenlenen bildirimlerle birlikte Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. |
| Daire Başkanı Gerçekleştirme Görevlisi | İmzalandı mı? | | İmzalanmayan evrakların doğru olup olmadığı kontrol edilir ve düzeltilir. |
| Gerçekleştirme Görevlisi | İmzadan gelen evraklar ayrıştırılır. | | İmzalanan evraklar ayrıştırılarak, Muhasebe birimi için hazır hale getirilir. |
| Gerçekleştirme Görevlisi | Ödeme emri belgesi ve ekleri Muhasebe birimine teslim edilir. | | Ödeme Emri Belgesi Teslim tutanağı ile hazırlanan ödeme emri belgesi ve ekleri Muhasebe birimine teslim edilir. |
| Hazırlayan | Sistem onayı | | Yürürlük onayı |

İhale ve Tahakkuk Bürosu İş Akış Şeması

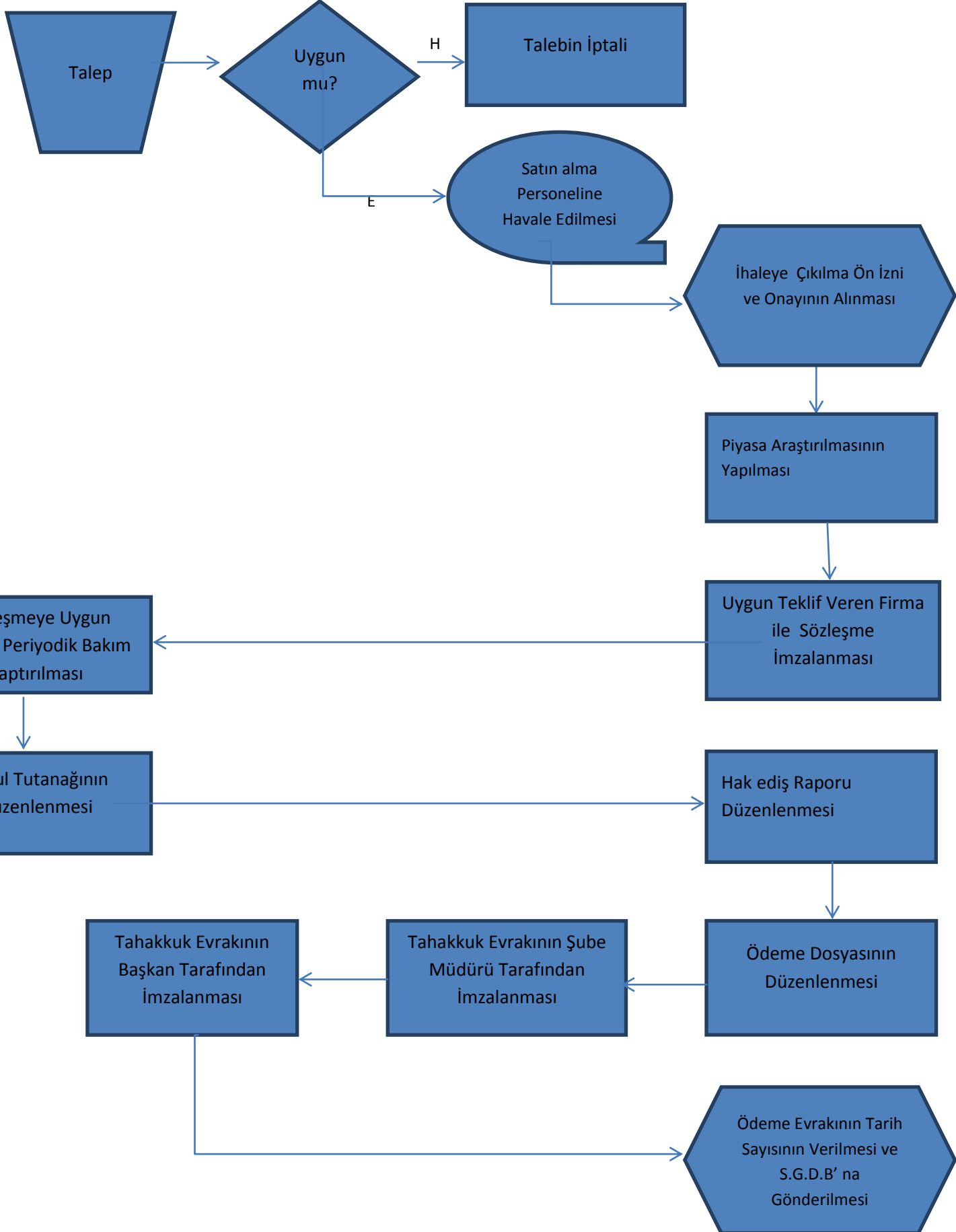




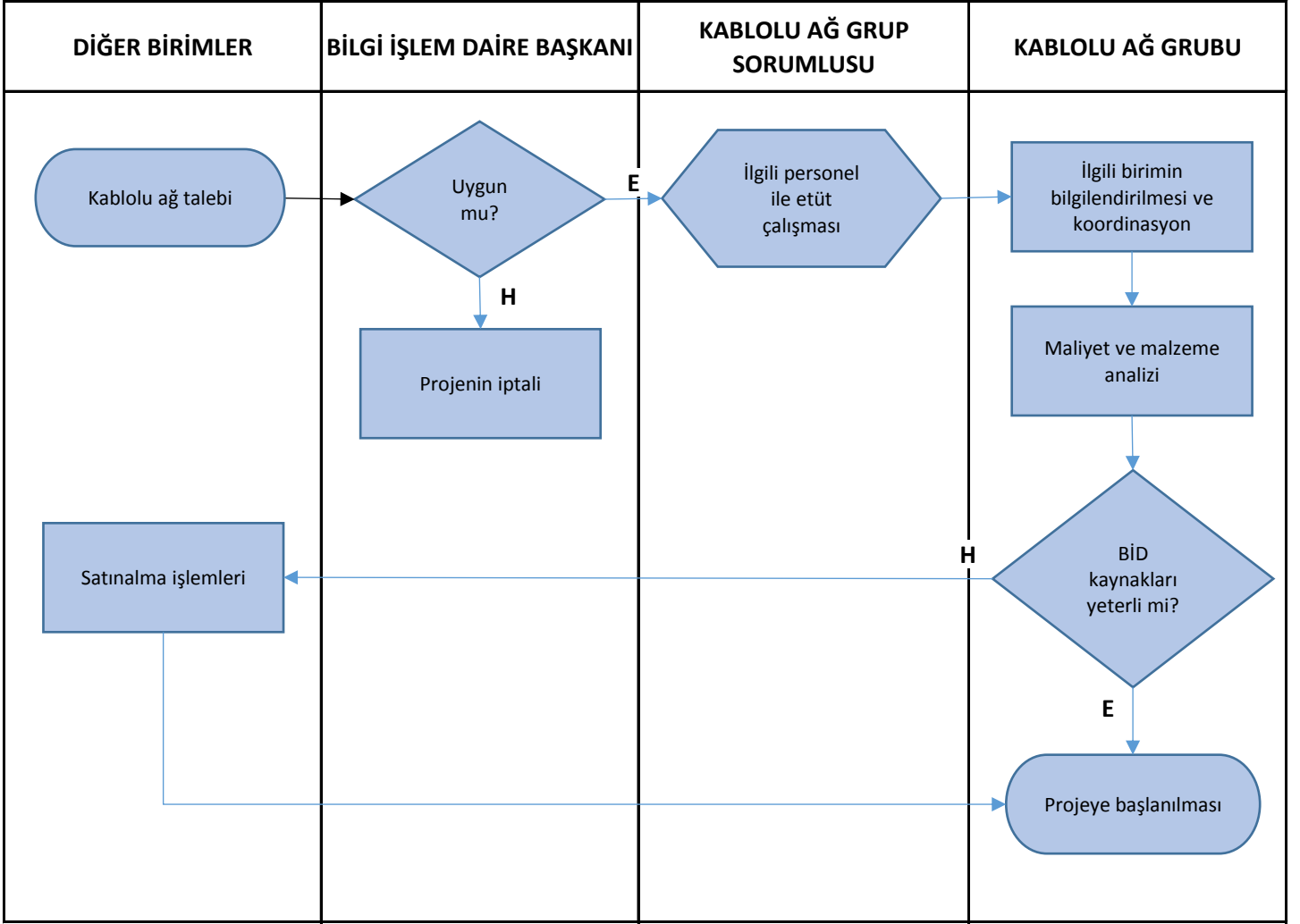


BAKIM VE ONARIM İŞLERİ İÇİN YILLIK SÖZLEŞME YAPILMASI (4734 Sayılı Kanununun 22. Maddesi (d) bendi gereğince)

| | | | | |
|-----------------|---------------------|-------------|---------------------|--|
| DİĞER BİRİMLER, | S.K.S DAİRE BAŞKANI | ŞUBE MÜDÜRÜ | SATINALMA PERSONELİ | |
|-----------------|---------------------|-------------|---------------------|--|



KABLOLU AĞ ALTYAPI ÇALIŞMALARI:

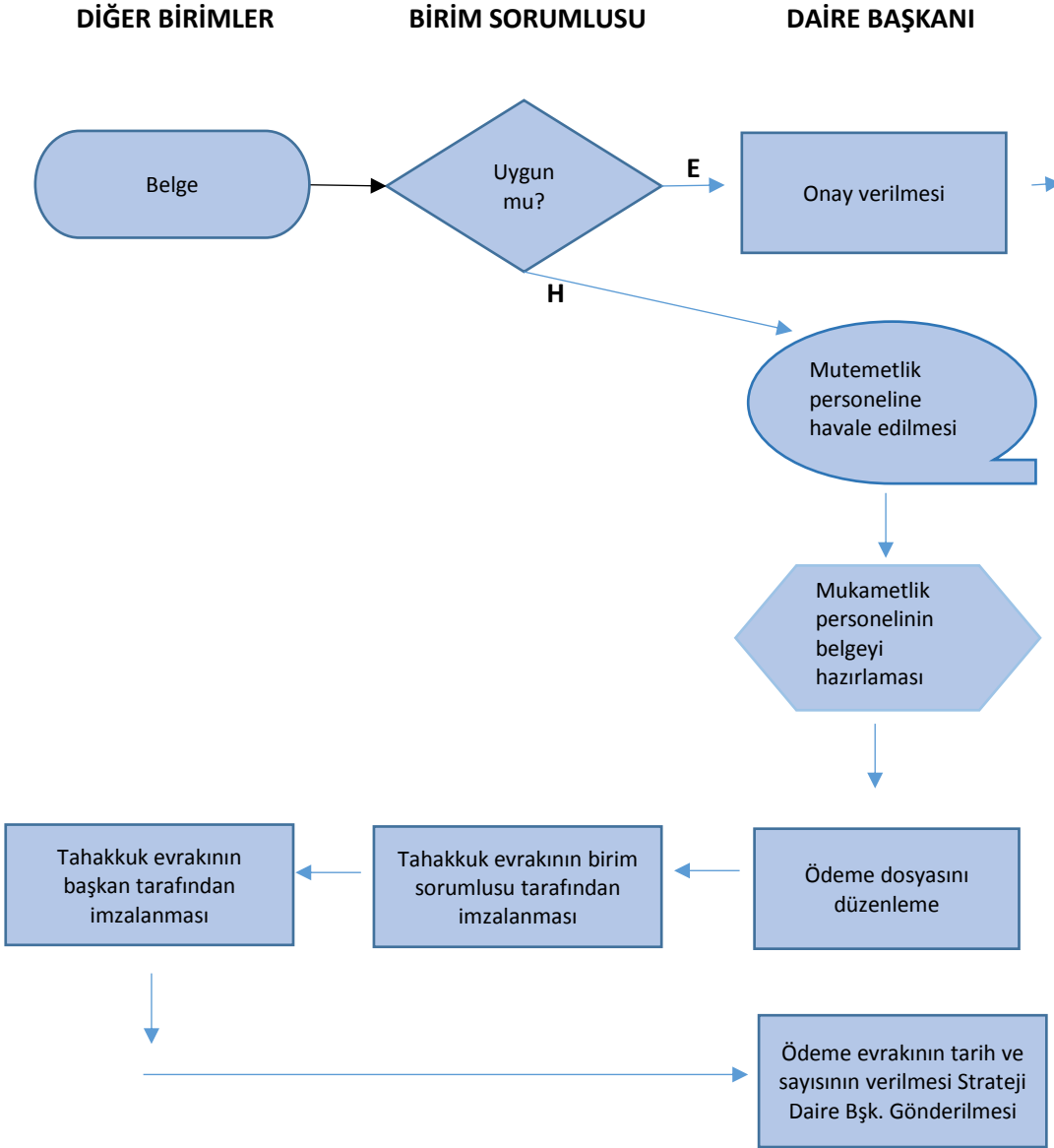


Kablolu Ağ Altyapı Çalışmaları:

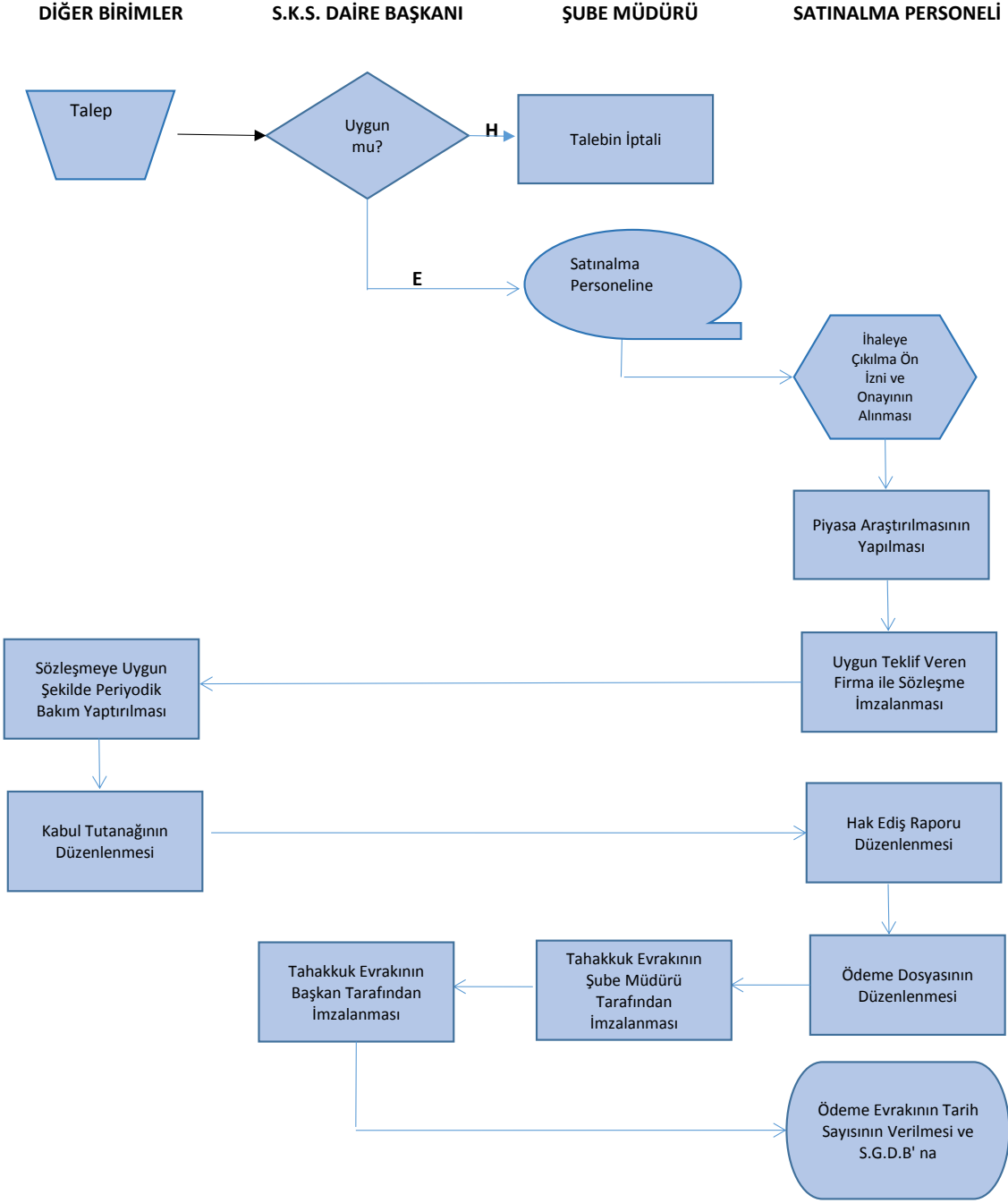
- Kablolu ağ altyapı istekleri (kablo çekilmesi, aktif cihaz ihtiyacı vb) ilgili birim tarafından resmi yazıyla ve Rektörlük kanalıyla dairemize ulaştırılır.
- Daire Başkanı gelen yazıyı inceledikten sonra grup sorumlusuna iletir.
- Grup sorumlusu ilgili personeli ile birlikte etüd çalışması yapar.
- Değerlendirme sonucu konuya bağlı olarak yazılı ya da sözlü şekilde ilgili birime iletir.
- İlgili birim teknik personeliyle görüşmeler yapılır ve yerinde keşif için randevu alınır.
- Keşif sonrasında yapılacak işin maliyeti ve kullanılacak ürünler tespit edilir.
- Eğer depomuzda mevcut olmayan bir malzeme gerekiyor ise ilgili birim satınalma işlemlerine başlar.

Sorumlu Personel: Mehmet Ali ÖKSÜZ (Kablolu Ağ Sorumlusu)

MUTEMETLİK BÜROSU İŞ AKIŞ ŞEMASI:

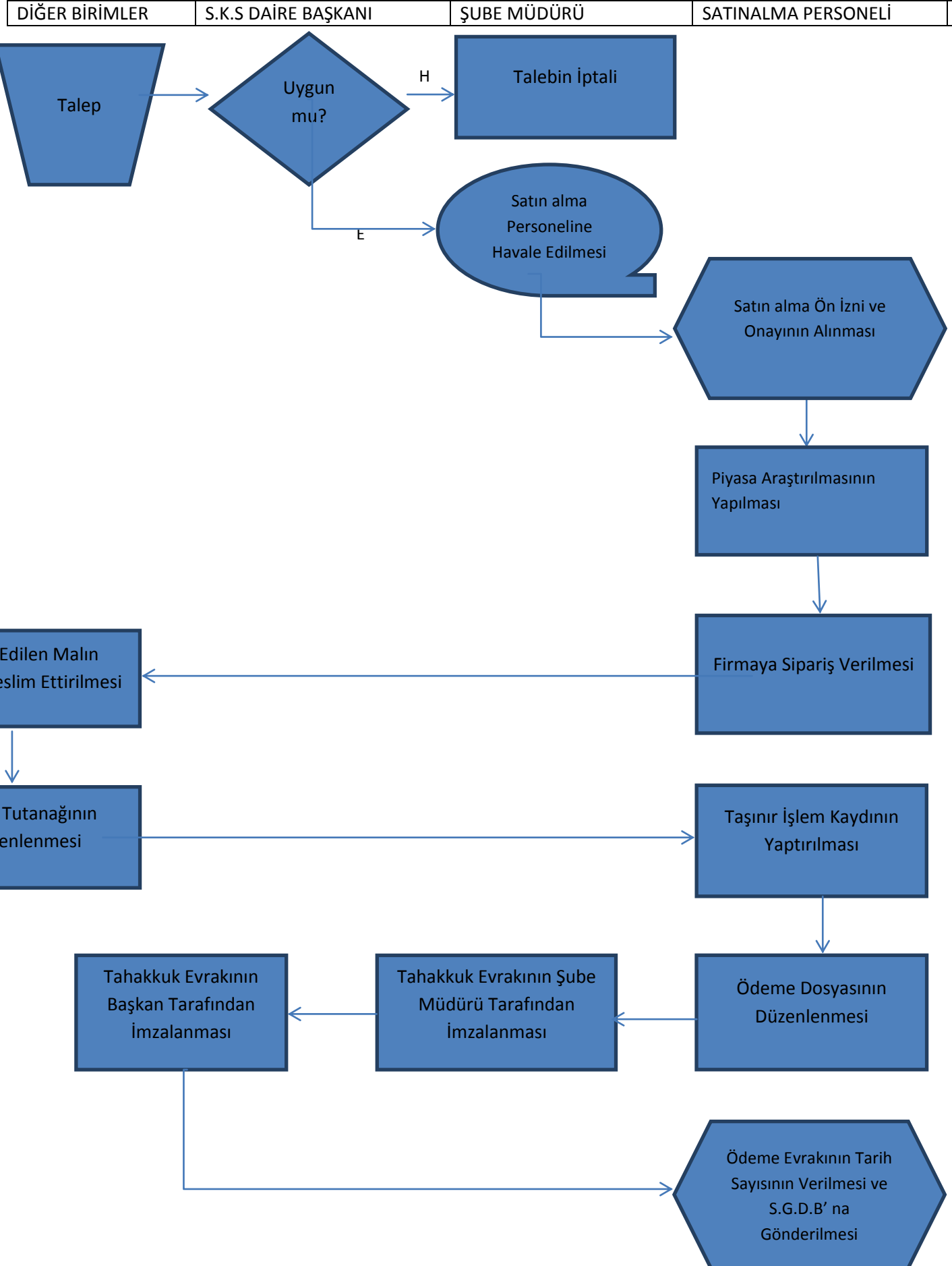


BAKIM VE ONARIM İŞLERİ İÇİN YILLIK SÖZLEŞME YAPILMASI:



SATIN ALMA BÜROSU İŞ AKIŞ ŞEMASI

SATIN ALMA İŞLEMLERİNİN BAŞLAMASI



İlgaz – Manavgat Muhasebe Bürosu İş Akış Şeması



Tahakkuk Bürosu İş Akış Şeması

