

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : B.30.2.ANK.0.70.82.00/ 185
Konu :

14.10.2006

2006 YILI
BÜTÇE UYGULAMA YÖNERGESİ
(Sıra No: 1)

Bilindiği üzere 1927 tarihli Muhasebe-i Umumiye Kanununun yerini alan ve 24.12.2003 tarihli Resmi Gazete'de yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun bazı maddeleri 5436 sayılı Kanunla değiştirilerek 24.12.2005 tarih ve 26033 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmış ve 1.1.2006 tarihinde tüm hükümleri ile yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu özellikle kapsam,bütçeleme anlayışı,bütçe hazırlama süreci ve diğer hususlarda önemli yenilik ve düzenlemeleri çermesi yanında,mali sistemimizde temel yasa olma fonksiyonunu yerine getirme hususunda önemli bir dönüm noktası olarak değerlendirilmektedir.

2006 Mali yılından itibaren üç yıllık dönemi kapsayan çok yıllık bütçeleme sistemine geçilmesi nedeniyle, Üniversitemiz 2006 Mali yılı bütçesi 2007 ve 2008 yıllarını da kapsayacak şekilde özel bütçe olarak 5437 sayılı 2006 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu içinde yerini almış ve 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi Gazetenin mükerrer yayısında yayımlanarak 1.1.2006 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Bu nedenle; Üniversitemiz 2006 mali yılı bütçe uygulamalarına ilişkin olarak aşağıdaki açıklamaların yapılması gerekli görülmüştür.

- 1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında çıkarılması gereken ikincil mevzuat düzenlemelerine ilişkin olarak yayımlanan yönetmelik ile usul ve esaslar listesi ile web sayfaları (Ek - 1) de gösterilmiştir.
- 2- Harcama yetkililerinin tespitine ilişkin liste 27.01.2006 tarih ve B.30.2.ANK.070.73.02/BÜTÇE/28-1717 sayılı yazımız ekinde gönderilmiştir.
- 3- Birimlerimizin bütçelerinden harcama yapabilmesi harcama yetkilisinin harcama talimatı ve onay belgesi vermesi ile mümkün olacaktır.
- 4- **Harcama talimatı:** Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin ödenebilmesi için giderin konusu, gerekçesi, yapılacak iş veya hizmetin süresi,hukuki dayanakları,tutarı,kullanılabilir bütçe ödeneği,bütçe tertibi,gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,
- 5- **Onay belgesi:** İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen (Ek-2) ihale onay belgelerini; doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin ne'vi niteliği, varsa proje numarası,miktarı,gereken hallerde yaklaşık maliyeti,kullanılabilir ödeneği ve bütçe tertibi,alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,
İfade eder.

- 6- Harcama yetkililerinin "gerçekleştirme görevlisi"ni görevlendirirken;
Genel sekreterlikte, daire başkanlıklarında ve hukuk müşavirliğinde birim yöneticilerine hiyerarşik olarak en yakın yöneticiyi,
Fakültelerde ve yüksek okullarda, dekan yardımcısı/müdür yardımcısı veya fakülte sekreteri/yüksek okul sekreteri, enstitülerde müdür yardımcısı/enstitü sekreteri,devlet konservatuarında müdür yardımcısı / konservatuar sekreteri,hastanelerde başhekim yardımcısı/hastane müdürünü görevlendirebilirler.
- 7- Ödeme emri belgesini (Ek: 3) düzenlemekle görevlendirilen **gerçekleştirme görevlileri**, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mali kontrol yaparlar ve kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "**kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**" şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisinin imzasını müteakip hak sahibine ödenmek üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek süreç tamamlanacaktır.
- 8- **Gerçekleştirme görevlileri** yapmaları gereken iş ve işlemlerden 5018 sayılı kanunun 33 ncü maddesi uyarınca sorumlu olacaklarından harcama birimlerinde süreç kontrolünün yapılması ve süreç kontrolünde her bir işlemin daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde yapılması gerekmektedir.
- 9- **Harcama yetkililerinin** harcama talimatı verirken 5018 sayılı kanunun 70 nci maddesini göz önünde bulundurmaları gerekmektedir.
Harcama birimlerinin bütçeden yapacakları tüm ödemeleri Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe – kesinhesap müdürlüğünce yapılacaktır.
- 10-**Harcama yetkililerinin** mal ve hizmet alımları karşılığında yüklenmeye girmeleri ve sözleşme yapmaları halinde yüklenme süresinin mali yılla sınırlı olması, yüklenmeye girilen tutarların ödeneklerinin saklı tutulması ve başka giderlerde harcanmaması hususunu göz önünde bulundurmaları gerekmektedir.
- 11-Harcamalarda "Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği" inde sayılan kanıtlayıcı belgelerin ödeme emri belgesine bağlanması gerekmektedir.
- 12-Birimlerimizin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı **mal ve hizmet alımları için KDV hariç beşyüzbin Yeni Türk Lirasını, yapım işleri için bir milyon Yeni Türk Lirasını aşanlar için bir işlem dosyası** hazırlanarak taahhüt ve sözleşme tasarıları ile bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde **ön mali kontrol** edilmek üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.
- 13-Birimlerimizin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak bütçeleri içerisindeki ödenek aktarma talepleri, gerekçeli bir yazı ile Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.
- 14-Geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabi olduğundan, harcama birimlerimizin geçici işçi pozisyon cetvelleri kontrol edilmek üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.
- 15-Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, aşağıda belirtilen tutarlarda avans vermek suretiyle ön ödeme yapılabilir.
Avans ödemelerinde Muhasebe İşlem Fişi (Ek : 4) düzenlenecektir.

-İvedi ve zorunlu hallerde yapım işleri ile mal ve hizmet alımlarında:**650.-YTL.**

(bu tutar Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı için beş katı uygulanır.)

-Yabancı konuk ve heyetlerin ağırlanması amacıyla görevlendirilecek mihmandarlara (Rektörlükçe kullanılacaktır) **3.850.- YTL**

-Mahkeme harç ve giderleri (Hukuk Müşavirliği kullanacaktır) 22.000.-YTL

16-Birimlerimizde yukarıda belirtilen avanslar için harcama yetkilileri tarafından yalnızca bir mutemet görevlendirilebilecektir. Mutemetlerin ilk görevlendirilmeleri ve değiştirilmeleri halinde adı, soyadı, görev ünvanı, T.C. kimlik veya vergi kimlik numarası ile imza örneği Stratejik Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilecektir.

17-Harcama yetkilisi mutemetleri harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri bir ay içinde ödeme emri belgesine bağlayarak imzalarının tamamlanmasını müteakip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe yetkilisine vermek ve artan parayı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür. (avansın verildiği tarihten önceki tarihi taşıyan harcama belgeleri kabul edilmeyecektir.)

6245 sayılı harcırah kanunu kapsamında yapılacak görevlendirmelerde yurt içi için 2006 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli (H) cetvelindeki gündelik miktarları, yurt dışı görevlendirmelerde ise "Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar" eki cetvel esas alınacaktır.

18-Aşağıda yer alan her bir alım için;

Menkul mal alımlarında 12.000.- YTL'sına,

Gayrimaddi hak alımlarında 8.000.- YTL'sına,

Menkul malların bakım ve onarımlarında 12.000.-YTL'sına,

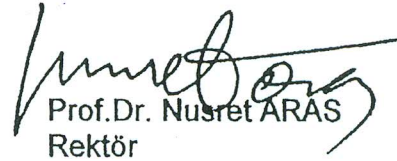
Gayrimenkullerin bakım ve onarımlarında 30.000.-YTL'sına,

kadar olan tutarlar harcama birimlerimizin "(03) Mal ve Hizmet Alım Giderleri" tertiplerinden ödenecektir.

~~19- Harcama birimlerinin Makine-Teçhizat alımları ile inşaat yapım işleri ve bina onarımları için harcama talimatı veya ihale onay belgesi verilmeden önce Rektörlükten ön izin belgesi alındıktan sonra (Ek-5) harcama süreci başlatılacaktır.~~

20-Birimlerimiz mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca bilgilendirilecektir.

Bilgi edinilmesini ve bütçe harcama sürecinde yer alacak görevliler ile harcama Yetkililerimizin mali mevzuatın uygulanmasında gereken hassasiyetin gösterilmesini, harcamaya esas tüm belgeler ile ödeme emri belgesinde (harcama talimatları ve ihale onay belgeleri dahil) silinti düzeltme ve kazıntıya yer verilmemesi hususunda gereken titizliğin gösterilmesini saygılarımla rica ederim.


Prof. Dr. Nusret ARAS
Rektör

Ekler _____ :

Ek - 1: 5018 Sayılı Kanunla ilgili ikincil Mevzuat Listesi

Ek - 2: İhale Onay Belgesi Örneği

Ek - 3: Ödeme Emri Belgesi Örneği

Ek - 4: Muhasebe İşlem Fişi Örneği

Ek - 5: Bütçe Uygulama Ön İzin Belgesi

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Kapsamında Yayınlanan Kanun, Yönetmelik, Tebliğ ile Usul ve Esaslar

Kanun / Yönetmelik Adı	Yayımlandığı Resmî Gazetenin		Temin Edilebilecek web sayfası
	Tarihi	Sayısı	
5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	24.12.2003	25326	http://www.muhasabat.gov.tr/mevzuat/kanun/index.php
5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun ...	24.12.2005	26033	http://rega.basbakanlik.gov.tr/Eskiler/2005/12/20051224-2.htm
Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	08.06.2005	25839	http://www.muhasabat.gov.tr/mevzuat/yonetmelik/index.php
Yükseköğretim Kurumları Muhasebe Yönergesi	-	-	http://www.yok.gov.tr/duyuru/muhasebe_yonergesi_taslagi.htm
Yükseköğretim Kurumları Detaylı Hesap Planı	-	-	http://www.yok.gov.tr/duyuru/muhasebe_yonergesi_taslagi.htm
Yönerge Ekleri (1-23)	-	-	http://www.yok.gov.tr/duyuru/muhasebe_yonergesi_taslagi.htm
Yönerge Ekleri (24-36)	-	-	http://www.yok.gov.tr/duyuru/muhasebe_yonergesi_taslagi.htm
Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	31.12.2005	26040 (3. Mükerrer)	http://www.muhasabat.gov.tr
Muhasebe Yetkilisi Mutemlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	31.12.2005	26040 (3. Mükerrer)	http://www.muhasabat.gov.tr
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar	31.12.2005	26040 (3. Mükerrer)	http://www.bumko.gov.tr
Ön Ödeme (Avans) Usul ve esasları Hakkında Yönetmelik	21.01.2006	26056	http://rega.basbakanlik.gov.tr
Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik	21.01.2006	26056	http://rega.basbakanlik.gov.tr
Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ	31.12.2005	26040 (4. Mükerrer)	http://rega.basbakanlik.gov.tr
Mali Hizmetler Biriminin (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) Çalışma Usul ve esasları Hakkında Yönetmelik Taslağı	-	-	http://www.bumko.gov.tr
2006 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu	31.12.2005	26040 (Mükerrer)	http://rega.basbakanlik.gov.tr
2006 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Talimatı (Sıra No: 2) (Ayrıntılı Finansman Programı ve Harcama Programı)	07.02.2006	-	http://www.bumko.gov.tr

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ

MAL, YAPIM VE BİNA ONARIM İŞLERİ İÇİN BÜTÇE UYGULAMA ÖN İZİN BELGESİ

HARCAMA BİRİMİNİN ADI			
BELGE TARİH VE SAYISI	/...../2006	
REKTÖRLÜK MAKAMINA			
SATINALMA/YAPTIRMA İLE İLGİLİ BİLGİLER			
İŞİN TANIMI			
İŞİN NİTELİĞİ	Satınalma () Yapım/Onarım () Hizmet Alımı ()		
İŞİN MİKTARI			
Bütçe Tertibi			
Kullanılabilir Ödenek Tutarı			
GEREKÇE VE AÇIKLAMALAR			
İhale Usulü :4734 Sayılı Kanun () 2003/6554 Sayılı Kararname Esasları ()	Açık İhale () Doğrudan Temin ()	Belli İstekliler () Pazarlık ()	
ONAY			
Yukarıda belirtilen mal / hizmet / yapım işi için; Harcama talimatı verilmesi ve ihaleye çıkılması hususunu olurlarına arz ederim. / / 2006 Harcama yetkilisinin: Adı Soyadı : Ünvanı : İmzası :		ÜST YÖNETİCİ UYGUNDUR / / 2006 Adı Soyadı : Ünvanı : İmzası :	

SAYI : B.30.2.ANK.0.65.01.00.841-99
KONU: Bütçe Uygulama Ön İzin Formu

0000514

21 Şubat 2011

İlgi : 14.02.2006 Tarih ve 185 Sayılı A.Ü.Bütçe Uygulama Yönergesi(Sıra No:1)

Rektörlük Makamının ilgi kayıtlı yazısı ile tüm harcama birimlerine gönderilen Ankara Üniversitesi Bütçe Uygulama Yönergesi(Sıra No:1) 19'uncu maddesi ile "Harcama birimlerinin makine-teçhizat alımları ile inşaat yapım işleri ve bina onarımları için harcama talimatı veya ihale onay belgesi verilmeden önce Rektörlükten ön izin belgesi alındıktan sonra harcama süreci başlatılacaktır." hükmü getirilmiş olup; uygulama bu şekilde yürütülmektedir.

Doğabilecek olası risklere karşı Kurumumuzun korunması ve makul güvenceyi sağlayacak bir bütçe uygulama sürecinin oluşturulması için bütçe uygulama sürecinde söz konusu ön izin alınması gereken harcama süreçlerinin alanının genişletilmesi gerekliliği doğmuştur.

Bu amaçla, 06-Sermaye Giderleri ekonomik kodunda yapılacak tüm harcamalar ile Üniversitemiz ön mali kontrol limitleri üzerinde (Mal ve Hizmet alımlarında 2011 yılı için 500.000 TL) yaklaşık maliyeti belirlenen 03-Mal ve Hizmet alımları ekonomik kodunda yapılacak tüm alımlar için ekte yer alan ön izin formunun düzenlenerek Rektörlük Makamından onay alınmak üzere, hizmetin gerekliliğine ilişkin açıklayıcı yazı ekinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

Bilgilerini ve gereğini saygılarımla rica ederim.

Prof. Dr.Cemal TALUĞ
Rektör

EK: 1- Mal-Hizmet Alımı ve Yapım İşleri
Bütçe Uygulama Ön İzin Formu (1 Sayfa)

DAĞITIM:

Tüm Harcama Birimlerine

14/02/2011 Mali Hiz.Uzm.
14/02/2011 Kur. Gel. Koor.
.../02/2011 Rektör Yrd.

S. CANDAN
Doç. Dr. H. H.YILMAZ
Prof. Dr. N.HALLORAN



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 11121759-841.99/79560
Konu : Bütçe Uygulama Yönergesi Hk.

REKTÖRLÜK MAKAMINA

Üniversitemiz 14.02.2006 tarih ve B.30.2.ANK.0.70.82.00/185 sayılı 2006 Yılı Bütçe Uygulama Yönergesi (Sıra No:1) 12 nci maddesinde; "Birimlerimizin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için KDV hariç 500.000.-TL (beşyüzbin) yeni türk lirasını, yapım işleri için 1.000.000.-TL (bir milyon) yeni türk lirasını aşanlar için bir işlem dosyası hazırlanarak taahhüt ve sözleşme tasarıları ile bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde ön mali kontrol edilmek üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir." denilmektedir.

Ancak Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi Rektörlük Makamınının 24.11.2014 tarih ve 70640 sayılı olurları ile mal, hizmet ve yapım işi limitleri güncellenmiş olup; mal ve hizmet alımları için KDV hariç 1.000.000.-TL (bir milyon) ve yapım işleri içinde 3.000.000.-TL (üç milyon) olarak belirlenmiştir. Bu doğrultuda 2006 Yılı Bütçe Uygulama Yönergesi (Sıra No:1) 12 nci maddesinde belirtilen limitlerinde mal ve hizmet alımları için KDV hariç 1.000.000.-TL (bir milyon) ve yapım işleri için 3.000.000.-TL (üç milyon) olarak revize edilmesi gerekliliği doğmuştur.

Diğer taraftan 2006 Yılı Bütçe Uygulama Yönergesi (Sıra No:1) 19 uncu maddesi uyarınca Rektörlükten alınması gereken ön izin belgesinin de söz konusu limitler dahilinde değerlendirilmesi ve limit altında kalan işler için ön izin belgesi alınmaması konusunun onaylanmasını, olurlarınıza saygılarımla arz ederim.

SEMRA KURTÇA
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.

Prof. Dr. Ayhan ELMALI
Rektör Yardımcısı

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Ankara Üniversitesi Rektörlüğü 06100 Tandoğan/Ankara /ANKARA
Telefon No: 0312 212 60 40 / 2080 Belge Geçer No: 0312 222 29 74
e-posta: strateji@ankara.edu.tr internet adresi: -

Ayrıntılı bilgi için:
A.SEZGİN
Mali Hizmet Uzman
Yardımcısı



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

OLUR
29.12.2014

Prof. Dr. Erkan İBİŞ
Rektör

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Ankara Üniversitesi Rektörlüğü 06100 Tandoğan/Ankara /ANKARA
Telefon No: 0312 212 60 40 / 2080 Belge Geçer No: 0312 222 29 74
e-posta: strateji@ankara.edu.tr internet adresi: -

Ayrıntılı bilgi için:
A.SEZGİN
Mali Hizmet Uzman
Yardımcısı



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 11121759-841.99/198

06.01.2015

Konu : Bütçe Uygulama Yönergesi Hk.

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemiz 14.02.2006 tarih ve B.30.2.ANK.0.70.82.00/185 sayılı 2006 Yılı Bütçe Uygulama Yönergesi (Sıra No:1) 12 nci maddesinde; "Birimlerimizin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için KDV hariç 500.000.-TL (beşyüzbin) yeni türk lirasını, yapım işleri için 1.000.000.-TL(bir milyon) yeni türk lirasını aşanlar için bir işlem dosyası hazırlanarak taahhüt ve sözleşme tasarıları ile bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde ön mali kontrol edilmek üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir." denilmektedir.

Diğer taraftan Üniversitemiz Ön Mali Kontrol Yönergesi Rektörlük Makamınının 24.11.2014 tarih ve 70640 sayılı olurları ile mal, hizmet ve yapım işi limitleri güncellenmiş olup; mal ve hizmet alımları için KDV hariç 1.000.000.-TL (bir milyon) ve yapım işleri içinde 3.000.000.-TL (üç milyon) olarak belirlenmiştir. Bu doğrultuda 2006 Yılı Bütçe Uygulama Yönergesi (Sıra No:1) 12 nci maddesinde belirtilen limitlerde Rektörlük Makamınının 29.12.2014 tarih ve 79560 sayılı olurları ile mal ve hizmet alımları için KDV hariç 1.000.000.-TL (bir milyon) ve yapım işleri için 3.000.000.-TL(üç milyon) olarak revize edilmiştir.

Ayrıca 2006 Yılı Bütçe Uygulama Yönergesi (Sıra No:1) 19 uncu maddesi uyarınca Rektörlükten alınması gereken ön izin belgesinin de söz konusu limitler dahilinde değerlendirilmesi ve limit altında kalan işler için ön izin belgesi alınmaması konusunda;

Bilgilerinizi ve gereğini saygılarımla rica ederim.

Prof. Dr. Ayhan ELMALI
Rektör Yardımcısı

DAĞITIM:

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Ankara Üniversitesi Rektörlüğü 06100 Tandoğan/Ankara /ANKARA
Telefon No: 0312 212 60 40 / 2080 Belge Geçer No: 0312 222 29 74
e-posta: strateji@ankara.edu.tr internet adresi: -

Ayrıntılı bilgi için:
B.YÜCEL
MEMUR



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- DEVLET KONSERVATUVARI
MÜDÜRLÜĞÜNE
- CEBECİ ARAŞTIRMA VE UYGULAMA
HASTANESİ BAŞHEKİMLİĞİNE
- İBNİ SİNA ARAŞTIRMA VE UYGULAMA
HASTANESİ BAŞHEKİMLİĞİNE
- İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE
BAŞKANLIĞINA
- PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA
- SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE
BAŞKANLIĞINA
- BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞINA
- YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE
BAŞKANLIĞINA
- ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞINA
- HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNE
- STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞINA
- BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ
KOORDİNATÖRLÜĞÜNE
- KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON
DAİRE BAŞKANLIĞINA
- İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞINA
- UZAKTAN EĞİTİM MERKEZİ
MÜDÜRLÜĞÜNE
- ÖĞRETİM ÜYESİ YETİŞTİRME
PROGRAMI KURUM KOORDİNASYON
BİRİMİNE
- ANKARA ÜNİVERSİTESİ GENEL
SEKRETERLİĞİNE
- TÜM FAKÜLTELERE
- TÜM ENSTİTÜLERE
- TÜM YÜKSEKOKULLARA

Not: 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu gereği bu belge elektronik imza ile imzalanmıştır.

Ankara Üniversitesi Rektörlüğü 06100 Tandoğan/Ankara /ANKARA
Telefon No: 0312 212 60 40 / 2080 Belge Geçer No: 0312 222 29 74
e-posta: strateji@ankara.edu.tr internet adresi: -

Ayrıntılı bilgi için:
B.YÜCEL
MEMUR