|  |
| --- |
| **2-İMİ İDARI MALI IŞLER** |
| 01- **Satınalma İşlemleri Süreç Şeması** İMİ.SA.01 |
|
|
| 02- **Bakım-Onarım Süreç Şeması** İMİ.BO.02 |
|
|
| 03- **Enstitü Bütçesinin Hazırlanması Süreç Şeması** İMİ.EBH.03 |
|
|
| 04- **Faaliyet Raporlarının Hazırlanması Süreç Şeması** İMİ.FR.04 |
|
|
| 05- **Avans ve Mahsup İşlemleri Süreç Şeması** İMİ.AVM.05 |
|
|
| 06- **Maaş Ödeme Süreç Şeması** İMİ.MÖ.06 |
|
|
| 07- **Enstitü Ek Ders Ödeme Süreç Şeması** İMİ.EÖ.07 |
|
|
| 08- **Kesenek Bildirimi Süreç Şeması** İMİ.KB.08 |
|
|
| 09- **Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları Süreç Şeması** İMİ.Tİ.09 |
|
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Doküman No:** | İMİ.SA.İA.01.F2 | **Yürürlük Tarihi:** | **16.01.2019** | **Revizyon Tarihi** | **00** |
| **1. Satınalma İşlemleri Süreç Şeması** |
| **HARCAMA YETKİLİSİ**  | **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ**  | **MALİ İŞLER ŞEFLİĞİ**  |
| **H****E**Ödeme Emri Belgesinin onaylanması.Talep eden birime, talebin gerçekleştirilemeyeceği cevabı verilmesi.Uygun mu? | Mali İşler personeline havale edilmesi.Firmalardan gelen tekliflerin değerlendirilmesi.Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesinin imzalanması ve harcama yetkilisine gönderilmesi. | Gelen faturadaki malzemelerin Ekap’a girişi yapılması ve evrakların düzenlenmesi işlemlerin sonlandırılması HYS’den ödeme emri belgelerinin düzenlenmesi.Ödeme evrakının tarih sayısının verilmesi ve MYS’den SGDB’gönderilmesi.Kabul tutanağının düzenlenmesi..Firmalardan gelen malzemelerin taşınır kayıt yetkilisince teslim alınması.Harcama Talimatının hazırlaması.Piyasa araştırmasının yapılması.Satın alma ön izin ve onayın alınması.Taleplerin alınması.. |
| **Doküman No:** | İMİ.BO.İA.02./F2 | **Yürürlük Tarihi:** | **16.01.2019** | **Revizyon Tarihi** | **00** |
| **2. Bakım-Onarım Süreç Şeması** |
| **LABORATUVAR KOORİDNATÖRLÜĞÜ** | **HARCAMA YETKİLİSİ** | **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ**  | **MALİ İŞLER ŞEFLİĞİ** |
| **H**Piyasa Araştırmasının YapılmasıTeknik ŞartnameFirmalardan Gelen Tekliflerin DeğerlendirilmesiTahakkuk Evrakının Gerçekleştirme Görevlisi Tarafından kontrol edilimesi İmzalanmasıTahakkuk Evrakının Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanmasıKabul Tutanağının DüzenlenmesiFirmalardan gelen malzemelerim taşınır kayıt yetkilisince teslim alınmasıGelen faturadaki malzemelerin Ekap’a Girişi yapılması ve Evrakların Düzenlenmesi işlemlerin sonlandırılması HYS’den ödeme emri belgelerinin düzenlenmesiFirmalardan gelen malzemelerim taşınır kayıt yetkilisince teslim alınmasıFirmaya Sipariş VerilmesiTalep Edilen Malın Birime Teslim EttirilmesiSatınalma Personeline Havale EdilmesiSatınalma Ön İzin ve Onayın AlınmasıBirim Talep Yazısı**E**Ödeme Evrakının Tarih, Sayısının Verilmesi ve SGDB’na GönderilmesiUygunmu |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Doküman No:** | İMİ.EBH.İA.03/F2 | **Yürürlük Tarihi:** | **16.01.2019** | **Revizyon Tarihi** | **00** |
|

|  |
| --- |
| **3. Enstitü Bütçesinin Hazırlanması Süreç Şeması** |

 |
| **HARCAMA YETKİLİSİ**  | **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ**  | **MALİ İŞLER ŞEFLİĞİ**  |
| Hazırlanan bütçe evraklarının incelenmesi.Rektörlük Str. Glş. Dai. tarafından 3 yıllık tahmini bütçe oluşturulması ilgili üst yazı ilgili birime gönderilir. | Tahmini bütçenin imzalanması. | İmzalanan bütçe evraklarının üst yazı ile SGDB'na gönderilmek üzere evrak kayıt birimine teslim edilmesi.Hazırlanan Bütçe evraklarının iki takım halinde hazırlanması.A.Ü.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca belirlemiş olduğu ödeneğin, e-bütçeye ödenek tavanlarına uygun olarak hazırlanması ödeneğe uygun formlar e-bütçeye girilmesi. |
| **Doküman No:** | İMİ.FR.İA.04/F2 | **Yürürlük Tarihi:** | **16.01.2019** | **Revizyon Tarihi** | **00** |
| **4. Faaliyet Raporlarının Hazırlanması Süreç Şeması** |
| **HARCAMA YETKİLİSİ**  | **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ**  | **MALİ İŞLER ŞEFLİĞİ**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Faaliyet Raporları onaylanmak üzere imzaya sunulması. | Hazırlanan Faaliyet Raporlarının bir takım dosya halinde hazırlanması ve gerçekleştirme görevlisine incelenmek üzere sunulması. | Üst yazı ile SGDB'na Gönderilmek üzere evrak kayıt birimine teslim edilmesi.Faaliyet ve performans raporunun hazırlanması.Toplanan bilgilerin akademik faaliyet veri toplama sorumlusu tarafından standart formlara girilmesi.Raporların hazırlanabilmesi için öğretim elemanları tarafından görevlendirme formu ve akademik faaliyet veri toplama bilgi formlarının verilmesi.  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Doküman No:** | İMİ.AVM.İA.05/F2 | **Yürürlük Tarihi:** | **16.01.2019** | **Revizyon Tarihi** | **00** |
| **5.Avans ve Mahsup İşlemleri Süreç Şeması** |
| **HARCAMA YETKİLİSİ**  | **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ**  | **MALİ İŞLER ŞEFLİĞİ**  |
| Ödeme Emri Belgesinin onaylanması. | Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesinin imzalanması ve harcama yetkilisine gönderilmesi. | Harcama Talimatının hazırlaması.Avans ile doğalgaz, resmi pul seyahat kartı, araç muayene ve diğer alım’ ınları gerçekleştirilmesi.MYS'den Kişiye ve/veya Kuruma Harcama Talimatı Hazırlamak ve Onay Alınması.Fatura alınması.Ödeme evrakının tarih sayısının verilmesi ve MYS’den SGDB’gönderilmesi.Enstitü ihtiyacı olan Doğalgaz, Resmi Pul Seyahat Kartı Araç Muayene ve diğer ihtiyacının belirlenmesi ve müdürlüğe iletilmesi. |
| **Doküman No:** | İMİ.MÖ.İA.06/F2 | **Yürürlük Tarihi:** | **16.01.2019** | **Revizyon Tarihi** | **00** |
| **6. Maaş Ödeme Süreç Şeması** |
| **HARCAMA YETKİLİSİ**  | **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ**  | **MALİ İŞLER ŞEFLİĞİ**  |
| Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması | Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanması | Alınan bordroların incelenerek hata olup olmadığınınkontrol edilmesi**E****H**Hata varmı?İmzalanan belgelerin SGDB' na gönderilmesiÖdeme emri belgesi ile diğer eklerin çıktılarının alınması.KBS’den bordro dökümlerinin alınmasıHer ayın 6-8’i arası KBS maaş programında maaş hesaplama işleminin yapılması. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Doküman No:** | İMİ.EÖ.İA.07/F2 | **Yürürlük Tarihi:** | **16.01.2019** | **Revizyon Tarihi** | **00** |
| **7. Enstitü Ek Ders Ödeme Süreç Şeması** |
| **HARCAMA YETKİLİSİ**  | **ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI** | **MALİ İŞLER ŞEFLİĞİ**  |
| Ödeme emrinin imzalanması | Bölümler/Anabilim Dalları tarafından gerekli düzeltmelerin yapılması ve tekrar gönderilmesiDüzeltilmek üzere ilgili Anabilim Dalına gönderilmesi | Bildirgelerin, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ekinde gönderilmesiEk ders formlarındaki bilgilerin maaş programına girilerek bordroya dönüştürülmesi.**H**Hata var mı?Ek ders formlarının ders programı ile karşılaştırılması, matematiksel ve yazım hatalarının kontrol edilmesiAyda bir kez zorunlu ders yükünü dolduran öğretim üyelerinin, ek ders sistemi üzerinden ek ders formlarının ders verdiği Bölümden /Anabilim Dalından istenmesi**E** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Doküman No:** | İMİ.KB.İA.08/F2 | **Yürürlük Tarihi:** | **16.01.2019** | **Revizyon Tarihi** | **00** |
| **8.** **Kesenek Bildirimi Süreç Şeması** |
| **HARCAMA YETKİLİSİ**  | **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ**  | **MALİ İŞLER ŞEFLİĞİ**  |
|  |  | Kesenek bilgilerinin ayın 15-25’i arası SGK Kesenek Bilgi Sistemine bilgisayar ortamında gönderilerek, bildirgelerin çıktılarının alınmasıBildirgelerin, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ekinde gönderilmesiKadromuzda bulunan ve aylıklıçalışanlarımız için her ayın 15-17’i arası KBS maaş programından kesenek bilgilerinin |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Doküman No:** |  | **Yürürlük Tarihi:** | **16.05.2019** | **Revizyon Tarihi** | **00** |
| **09. Yurtiçi ve Yurtdışı Geçici Görev Yollukları Süreç Şeması** |
| **PERSONEL/ÖĞRENCİ İŞLERİ**  | **HARCAMA YETKİLİSİ** | **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ**  | **MALİ İŞLER ŞEFLİĞİ**  |
| Birimlerden gelen görevlendirme dilekçelerini ile Yönetim Kuulu kararının onay almak üzere Enstitü Sekreterine gönderilmesi. | Tahakkuk Evrakının Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması.Harcama Yetkilisi Olurunun alınması./Onayı ve Rektörlükten Gelen Onay Yazısı ve Yazının İlgili Birimlere Dağılımı. | Tahakkuk Evrakının Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanması.Rektörlük Onay Yazısının Yazılması. | İlgili personelin belgelerinin eksiksiz alınması ve yolluk bildirimi düzenlenmesi .Ödeme Emri ve ekli evrakların düzenlenmesi.Ödeme evrakının tarih, sayısının verilmesi ve SGDB’ na gönderilmesi. |