

BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ	Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
BÜTÇE HAZIRLAMA İŞLEMLERİ				
Bütçe çağrısı				2
Bütçe kalemlerinin belirlenmesi ve takip eden 2 yıl ile birlikte bütçe tekliflerinin hazırlanması	60	4	4	2
Fakülte Yönetim Kuruluna sunulması	30	1	30 DK	2
Fakülte Yönetim Kurulunca kabul / düzeltme	30	1	30 DK	2
Rektörlük makamına sunulması	30	1	30 DK	2
HARCIRAH ÖDEMELERİ İŞLEMLERİ				
Görevlendirme onayının Personel İşleri Birimi tarafından gönderilmesi				
Görevlendirmeye ilişkin kanıtlayıcı belgelerin ilgililer tarafından birime teslim edilmesi	10	1	10 DK	1
Teslim alınan kanıtlayıcı belgelerin kontrolü (UYGUN)	10	1	10 DK	1
Ödenek kaydı için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı gönderilmesi				
Sistemden harcama talimatı ve yolluk bildirimini düzenlenerek çıktılarının alınması	15	1	15 DK	1
Yolluk bildirimini ilgiliye imzaya gönderilmesi	1-3 GÜN	1	1-3 GÜN	1
İmzalanan yolluk bildirimine ilişkin harcama talimatı ve ödeme emri belgesini ilgili sisteme girişi yapılır.	10	1	10 DK	1
Evrakların düzenleyen, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanması	1 GÜN	1	1 GÜN	1
İmzadan gelen evrakların dosya halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi	1 GÜN	1	1 GÜN	1

DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIM - HİZMET - İNŞAAT İŞLEMLERİ				
İhtiyacın ortaya çıkması / Birim talepleri				
Talebin ön kontrolü	30	1	30DK	4
Üst yönetim onayı		1		1
Yaklaşık maliyet tespiti / onay belgesi hazırlanması / harcama yetkilisi onayı	30DK	2	1	4
Tekliflerin toplanması / değerlendirilmesi / piyasa fiyat araştırma tutanağı tanzimi	60	4	4	4
Üniversite satın alma ön komisyonunun onay ya da reddi / Birimin ya da İMİD'in satın alma süreci.		2	1-7 GÜN	4
EKAP (Elektronik Kamu İhale Alımları Platformu) süreci 1. aşama doğrudan temin kaydı. Mevcut tekliflerin sisteme tanımlanması.	15	4	1	4
Mal / Hizmet / Yapım kabul	30	2	1	4
Ödeme emri ve eki belgelerin hazırlanması / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Döner Sermaye Saymanlığına gönderilmesi		2	1 GÜN	4
Ödeme emri ve eklerinin kontrolü yapıldı mı? (EVET)				
Gönderme emrinin düzenlenmesi ve ödemenin yapılması (ödeme emri)				
EKAP ve DEBİS'e satın sonuç bilgilerinin gönderilmesi.	30	2	1	4
İŞ AVANSI VERİLMESİ İŞLEMLERİ				
Harcama birimlerinde yapılacak iş ve mal ve hizmet alımları için harcama yetkilisi mutemedi, gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisinin imzası olan harcama talimatı hazırlanır. Muhasebe işlem fişi hazırlanarak ekine harcama talimatı yerleştirilir.	30	2	1	1
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına / Döner Sermaye Saymanlığına gönderilir.	60	1	1	1



BİRİMLER DÜZEYİNDE İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ	Birim Süre (Dakika)	İşlem Sayısı (Adet)	Toplam Süre (Saat)	Çalışan Eleman Sayısı
Avans verilmesi uygunluğu / Harcama yetkilisi mutemedinin görevlendirilmesi olup olmadığı kontrol edilir. (VAR)	60	1	1	1
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Döner Sermaye Saymanlığı tarafından harcama yetkilisi mutemedine avansın ödenmesi için bankaya ödeme talimatı verilir.	60	3	3	1
Harcama Yetkilisi mutemedinin harcamalarına ilişkin faturalara istinaden avans kapatma işlemleri yapılır. Evrakların teslimi ve avansın kapatılması için gecikme durumunda yasal faiz üzerinden gecikme cezası uygulanır ve kişiden tahsil edilir.		3	1 GÜN	1
YURT İÇİ VE YURT DIŞI HARCIRAH ÖDEMELERİ				
Teslim alınan kanıtlayıcı belgelerin Döner Sermaye ve Muhasebe İşleri Birimine gönderilmesi				
İlgili onay / karar / kanıtlayıcı belgelerin teslim alınması kaydedilmesi.	60	1	1	1
Karar / Onay ve ekli belgelerin incelenmesi (UYGUN)	60	1	1	1
Ödeme emri belgesi, yolluk bildirimi ve ekli belgelerin tanzimi, harcama yetkilisine gönderilmesi.	60	1	1	1
Harcama Biriminden gelen belgelerin tekrar gözden geçirilmesi (UYGUN)	60	1	1	1
Ödeme emri belgesi ve ekli belgelerin Döner Sermaye Saymanlığına / Muhasebe İşleri Birimine gönderilmesi	60	1	1	1
Döner Sermaye Saymanlığı / Muhasebe İşleri Birimi tarafından gerekli kontrollerin yapılması (UYGUN)	60	1	1	1
Ödeme işleminin gerçekleştirilmesi	60	1	1	1

FAKÜLTE DÖNER SERMAYE İŞLEMLERİ				
Çeşitli proje, danışmanlık, teknik rapor ve analiz yapılması talepleri için şahıs, firma, kurum ve kuruluşlar Dekanlığa başvururlar.	60	1	1	1
Dekan tarafından işin niteliğine göre Bölüm Başkanlığına ilgili talep yazısı iletir.	60	1	1	1
İlgili bölüm tarafından işi yapacak öğretim elemanları belirlenir. Görevlendirilen öğretim elemanlarının isimleri, işin içeriği ve maliyeti Dekanlığa bildirilir. Döner Sermaye Takip Programına girişi yapılır.	60	1	1	1
Protokol ise Fakülte Yönetim Kurulunda görevlendirme kararı alınır.	60	1	1	1
Hazırlanan rapor Bölüm Başkanlığınca uygun mu? (UYGUN)	60	1	1	1
Raporun bir nüshası firma, kurum, kuruluş yetkisine imza ve işin ücretine ilişkin dekont karşılığı teslim edildikten sonra gelir dağılımına ilişkin FYK kararı Döner Sermaye İletme Müdürlüğüne gönderilir.	60	1	1	1
FAKÜLTE DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ SATIN ALMA İŞLEMLERİ				
İhtiyacın ortaya çıkması/ Birim talepleri				
Piyasa araştırması yapılması ve tekliflerin değerlendirilmesi	60	4	4	4
ORACLE sistemi üzerinden Üniversite Satın Alma Komisyonuna mal / hizmetin satın alınma onayına sunulması	60	1	1	4
Mal - malzeme teslimi / Hizmetin ifası	60	1	1	4
Faturaya istinaden ödeme emri hazırlanması ve ekinde harcama belgeleriyle birlikte Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi		2	1GÜN	4

İHALE SURETİYLE MAL / HİZMET ALIMI				
İhtiyacın ortaya çıkması / Talep				
Talebin ön kontrolü				
Üst yönetim onayı				
Yaklaşık maliyetin tespiti / Onay belgesinin hazırlanması / İhale yetkilisine sunulması				
İhale yetkilisi onayı				
İhale doküman hazırlığı				
Kik giriş kaydı				

Teklif mektuplarının toplanması / İhalenin yapılması / İhale yetkilisine sunumu				
İhale yetkilisinin komisyon kararını onaylaması				
İhale sonucunun bildiri / Sözleşmeye davet				
Sözleşmenin imzalanması / Mal siparişi / İşyeri teslimi				
Ödeme emri ve eki belgelerin kontrolü				
Mal / Hizmet / Yapım kabul tutanağı				
Ödeme emri ve eki belgelerin hazırlanması / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına / Döner Sermaye Saymanlığına gönderilmesi				
Gönderme emrinin düzenlenmesi ve hak sahibine ödemenin yapılması				
TELEFON ÖDEMESİ İŞLEMLERİ				
Birimimize ait aylık faturalar oluşur.	60	1	1	1
Faturalar PTT aracılığı ile ya da Türk Telekomdan alınır (mail ortamında gönderilebiliyor).	60	1	1	1
Faturalar gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanır (Görüşmeler resmidir.). Daha sonra telefon fatura ödeme listesi oluşturulur. MYS üzerinden ödeme evrağı hazırlanır daha sonra gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanıp muhasebe gönderme işlemi yapılır.	180	1	3	1
Onaylanan evraklar çıktı alınarak imzalatılıp eklerle birlikte ödemenin gerçekleşmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	60	1	1	1
Gerekli kayıtların arşivlenmesi ile işlem sona erer.	60	1	1	1
DÖNER SERMAYE BİRİMİ DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIM - HİZMET - BAKIM ONARIM SÜRECİ İŞLEMLERİ				
İhtiyacın ortaya çıkması / Birim talepleri				
Talebin ön kontrolü	30	1	30DK	4
Dekanlık onayı	30	1	30DK	4

Yaklaşık maliyet tespiti / onay belgesi hazırlanması / harcama yetkilisi onayı (doküman onayı)	30	4	2	4
Tekliflerin toplanması / değerlendirilmesi / piyasa fiyat (piyasa fiyat araştırma tutanağı)	30	4	2	4
Mal siparişi / teslimi	30	2	1	4
Mal / Hizmet / Yapım kabul tutanağı	30	1	30DK	4
Ödeme emri ve eki belgelerin hazırlanması / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Döner Sermaye Saymanlığına gönderilmesi		2	1 GÜN	4
Ödeme emri ve eklerinin kontrolü yapıldı mı? (EVET)				
Gönderme emrinin düzenlenmesi ve ödemenin yapılması (ödeme emri)				
İlgili dosya / arşiv	30	1	30 DK	4
SATIN ALMA BİRİMİ DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIM - HİZMET - BAKIM ONARIM SÜRECİ İŞLEMLERİ				
İhtiyacın ortaya çıkması / Birim talepleri				
Talebin ön kontrolü	30	1	30DK	4
Dekanlık onayı	30	1	30DK	4
Yaklaşık maliyet tespiti / onay belgesi hazırlanması / harcama yetkilisi onayı (doküman onayı)	30	4	2	4
Tekliflerin toplanması / değerlendirilmesi / piyasa fiyat (piyasa fiyat araştırma tutanağı)	30	4	2	4
Mal siparişi / teslimi	30	2	1	4 04.May
Mal / Hizmet / Yapım kabul	30	1	30DK	4
Ödeme emri ve eki belgelerin hazırlanması / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Döner Sermaye Saymanlığına gönderilmesi		2	1 GÜN	4

Ödeme emri ve eklerinin kontrolü yapıldı mı? (EVET)				
Gönderme emrinin düzenlenmesi ve ödemenin yapılması (ödeme emri)				
İlgili dosya / arşiv	30	1	30 DK	4