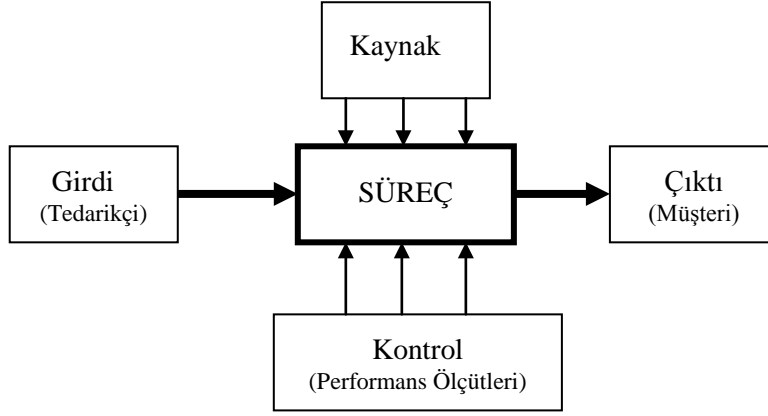




İŞ AVANSI İŞ AKIŞI

Doküman No	Di-MHF-001
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Harcama Talimatı

Sürecin Çıktıları: Ödeme Talimatı

Sürecin Kaynakları: Avans Verilmesi Uygunluğu/Harcama Yetkilisi

Süreç Performans Kriterleri: Bankaya Ödeme Talimatı Verilmesi

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



İŞ AVANSI İŞ AKIŞI

Doküman No	Dİ-MHF-001
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

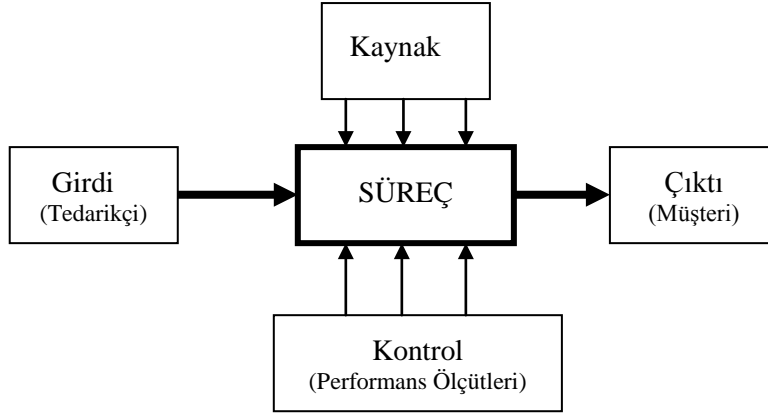
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama Birimlerinde yapılacak iş ve mal ve hizmet alımları için harcama yetkilisi mutemedi, gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisinin imzası olan harcama talimatı hazırlanır. Muhasebe İşlem Fişi hazırlanarak ekine harcama talimatı yerleştirilir.</p>	Harcama Yetkilisi	Harcama Talimatı Muhasebe İşlem Fişi
<p>Strateji Geliştirme Başkanlığına / Döner Sermaye Saymanlığına gönderilir.</p>	Harcama Yetkilisi	Harcama Talimatı Muhasebe İşlem Fişi
<p>Avans verilmesi /Harcama Yetkilisi Mutemedinin görevlendirilmesi olup olmadığı kontrol edilir.</p>	SGB İlgili Personel	Harcama Talimatı Muhasebe İşlem Fişi
<p>Evet</p>	Muhasebe Yetkilisi	Ödeme Talimatı
<p>Strateji Geliştirme Başkanlığı / Döner Sermaye Saymanlığı tarafından Harcama Yetkilisi Mutemedine avansın ödenmesi için bankaya ödeme talimatı verilir.</p>	Muhasebe Yetkilisi	Ödeme Talimatı
<p>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.</p>	İlgili Personel ve Muhasebe Yetkilisi	Faturalar Muhasebe İşlem Fişi

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



FAKÜLTE DÖNER SERMAYE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Di-MHF-002
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Şahıs Firma ve Kuruluşların başvurusu

Sürecin Çıktıları: Proje, Danışmanlık, Teknik Rapor

Sürecin Kaynakları: Dekan, Bölüm Başkanları, Rapor Sonuçları

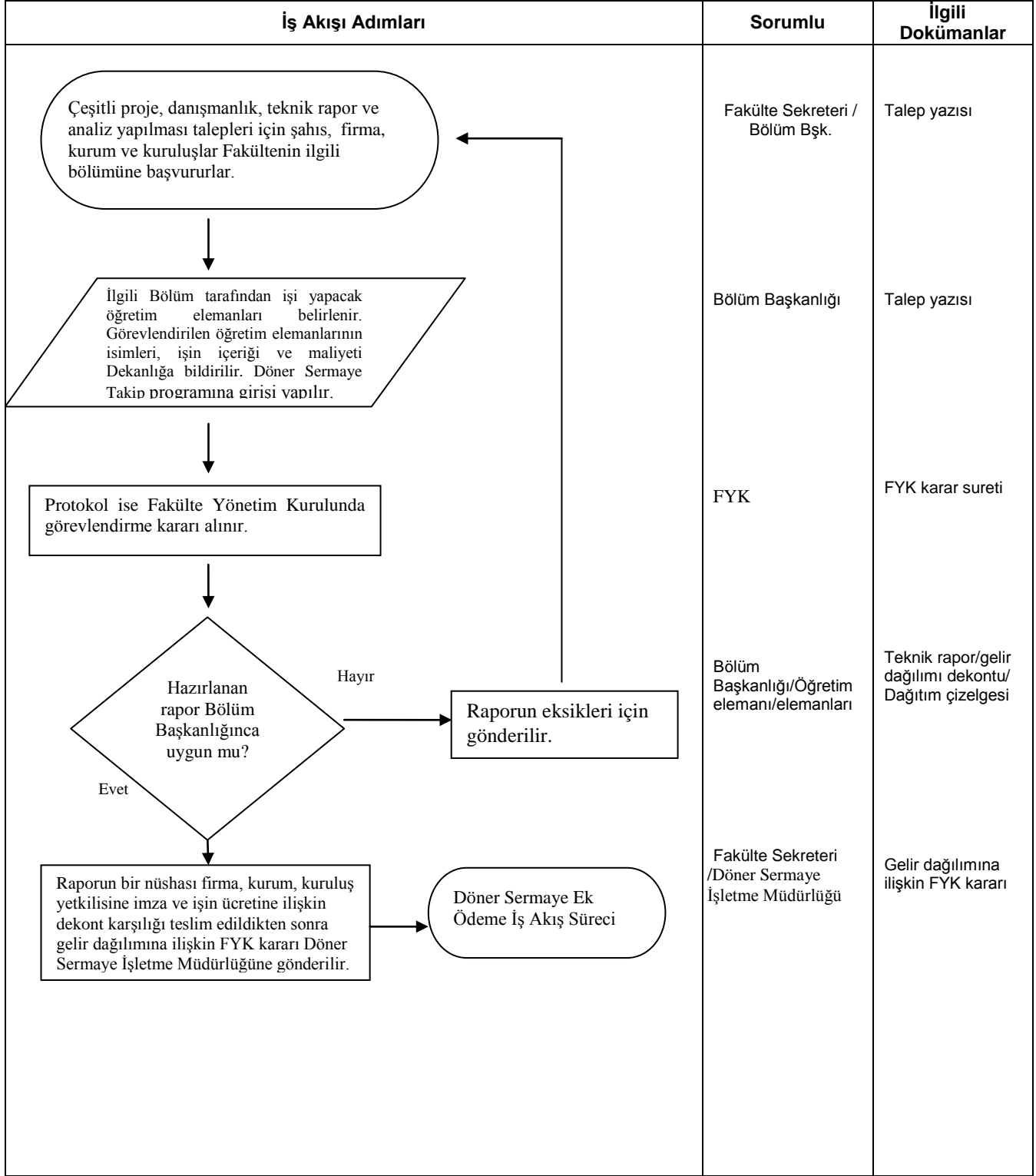
Süreç Performans Kriterleri: Döner Sermaye Gelir dağılımına ilişkin FYK kararı

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



FAKÜLTE DÖNER SERMAYE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	Di-MHF-002
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

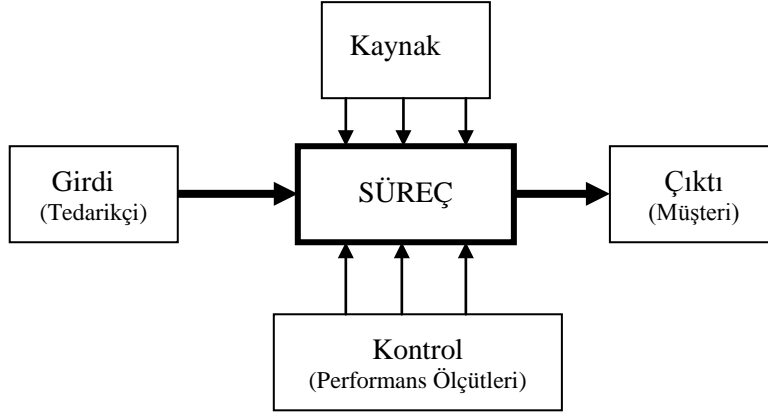


Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



YURTIÇİ VE YURTDIŐI HARCIRAH ÖDEMELERİ İŐ AKIŞI

Doküman No	Dİ-MHF-004
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Personelden görevlendirme isteđi

Sürecin Çıktıları: Fakülte Yönetim kurulu kararı ve Rektör oluru

Sürecin Kaynakları: Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği,6245 Sayılı Harcırar Kanunu, DMİS.

Süreç Performans Kriterleri: Evrakların doğru şekilde hazırlanıp kişilere ödemelerin zamanında yapılma oranı

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



YURTDIŐI VE YURTDIŐI HARCIRAH ÖDEMELERİ İŐ AKIŞI

Doküman No	Dİ-MHF-004
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	
Sayfa	2/2

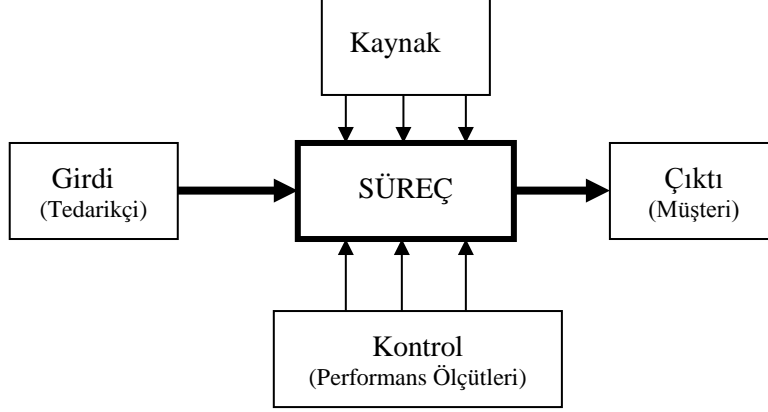
İŐ Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
	<p>Özlük İŐleri Şefliği</p> <p>Döner Sermaye ve Muhasebe İŐleri Birimi</p> <p>Döner Sermaye ve Muhasebe İŐleri Birimi</p> <p>Döner Sermaye ve Muhasebe İŐleri Birimi</p> <p>Fakülte Sekreterliđi / Dekan Yrd.</p> <p>Döner Sermaye ve Muhasebe Birimi</p> <p>Döner Sermaye Saymanlığı</p>	<p>Evrak Kayıt Defteri</p> <p>Yön. Kur. Kararları/Üst Yönetici Onayı/Harcama Belgeleri Yön. Eki Belgeler</p> <p>FR-216 Ödeme Emri Teslim Tutanağı</p> <p>5018 Sayılı KMYKK / Devlet Harcama Belgeleri Yön.</p> <p>Gönderme Emri</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIM-HİZMET-İNŞAAT İŞ AKIŞI

Doküman No	Dİ-MHF-004
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 4



Sürecin Girdileri: İhtiyaç, Birim Talepleri

Sürecin Çıktıları: Hizmet, Mal veya Yapım ortaya çıkması

Sürecin Kaynakları: İMİD veya Satın Alma Komisyonu, Ekap ve Debis Sistemi

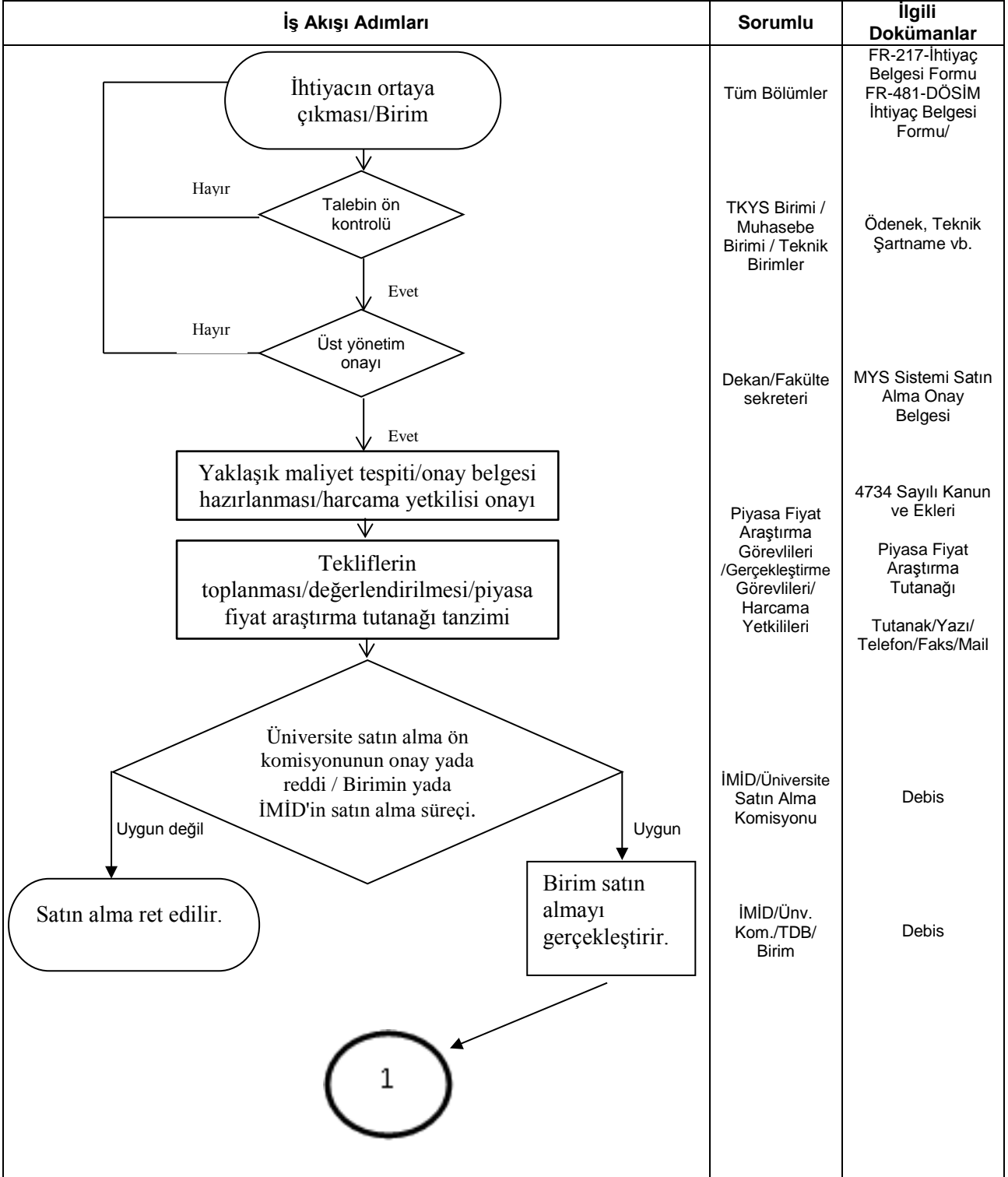
Süreç Performans Kriterleri: Ödeme Emri

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIM-HİZMET-İNŞAAT İŞ AKIŞI

Doküman No	Dİ-MHF-004
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 4

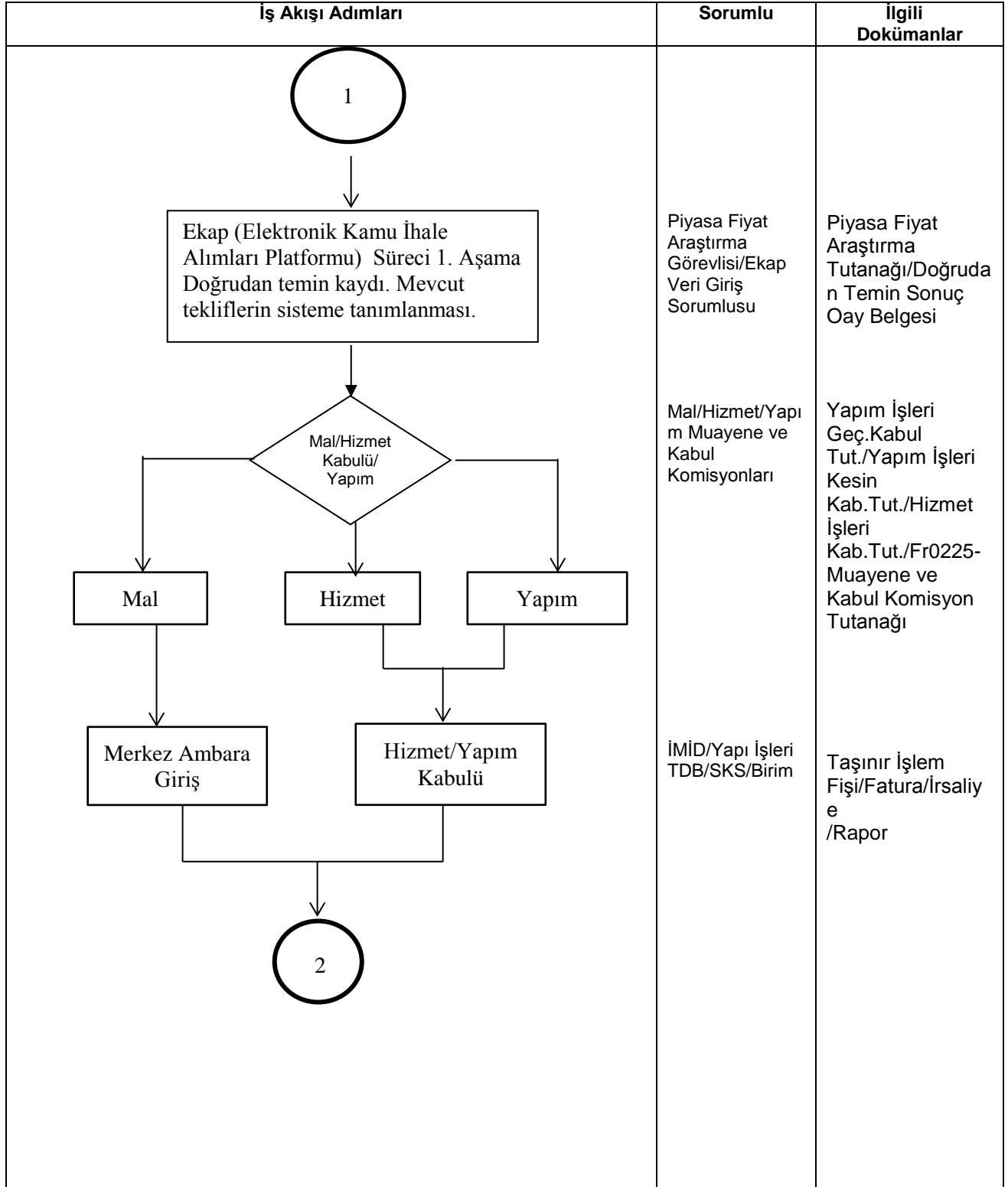


Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIM-HİZMET-İNŞAAT İŞ AKIŞI

Doküman No	Dİ-MHF-004
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	3 / 4



Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı



DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIM-HİZMET-İNŞAAT İŞ AKIŞI

Doküman No	Dİ-MHF-004
İlk Yayın Tarihi	28.12.2020
Revizyon Tarihi	06.07.2022
Revizyon No	0
Sayfa	4 / 4

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; Start((2)) --> Step1[Ödeme emri ve eki belgelerin hazırlanması/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı - Döner Sermaye Saymanlığına gönderilmesi]; Step1 --> Decision{Ödeme emri ve eklerinin kontrolü}; Decision -- Hayır --> Step1; Decision -- Evet --> Step2[Gönderme Emrinin Düzenlenmesi ve Ödemenin Yapılması]; Step2 --> End([Ekap ve Debis sistemlerine satın sonuç bilgilerinin gönderilmesi.]);</pre>	<p>Muhasebe Birimi</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başk.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başk</p> <p>Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi/Ekap Veri Giriş Sorumlusu</p>	<p>Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>Muhasebe Yönetmeliği/ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p> <p>Gönderme Emri</p> <p>Ekap Satınalma Sonuç Bilgi Formu</p>

Hazırlayan	Birim Amiri	Onay
Birim Sorumlusu	Mühendislik Fakültesi Sekreteri	Birimden Sorumlu Dekan Yardımcısı