

ANKARA ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

SATIN ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

BAŞLAMA

4734 SAYILI KANUNUN 22.MADDESİNİN d BENDİ UYARINCA YAPILACAK OLAN ALIMLAR İÇİN HARCAMA YETKİLİSİ PİYASA ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ BELİRLER VE İLGİLİ PERSONELE TEBLİĞ EDİLİR.

HARCAMA YETKİLİSİ TARAFINDAN SENE BAŞINDA BİR BAŞKAN VE EN AZ İKİ ÜYEDEN OLUŞAN MUAYENE KABUL KOMİSYONU OLUŞTURULUR.

BİRİMİN İHTİYAÇLARI BELİRLENİR.

ÖDENEK SERBEST /BÜTÇE DURUMUNA GÖRE PİYASA ARAŞTIRMASI GÖREVLİSİ BİRİM İHTİYAÇ LİSTESİNE İSTİNADEN EN AZ 3 FİRMADAN TEKLİF ALIR.

PİYASA ARAŞTIRMASI SONUCU SATIN ALINACAK OLAN MAL YA DA MALZEMELER İÇİN EN UYGUN TEKLİFİ VEREN FİRMA BELİRLENİR VE İKİ ADET PİYASA ARAŞTIRMA BELGESİ DÜZENLENEREK YETKİLİLERCE İMZALANIR.

FİRMA FATURA İLE BİRLİKTE SATIN ALINAN MAL YA DA MALZEMELERİ TESLİM EDER, ,MUAYENE KABUL KOMİSYONU GELEN MAL YA DA MALZEMELERİN, EVSAYA UYGUN TAM VE EKSİKSİZ OLDUĞUNA KANAAT GETİRDİKTEN SONRA ÜÇ ADET MUAYENE KABUL BELGESİ DÜZENLEYİP İMZALAR.

TAŞINIR İŞLEM YETKİLİSİ ÜÇ ADET TAŞINIR İŞLEM BELGESİ DÜZENLER VE İMZALAR.

SATINALMA GÖREVLİSİ GERÇEKLEŞEN SATIN ALMA İŞLEMİ İLE İLGİLİ TÜM EVRAKLARI İNCELEYEREK MADDİ HATA OLUP OLMADIĞINI KONTROL EDER VE HATA YOK İSE ÖDEME EMRİ BELGESİ DÜZENLER, HARCAMA YETKİLİSİNE VE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE İMZALATIR.

SATINALMA GÖREVLİSİ GERÇEKLEŞEN SATIN ALMA İŞLEMİ İLE İLGİLİ TÜM EVRAKLARI İNCELEYEREK MADDİ HATA OLUP OLMADIĞINI KONTROL EDER VE HATA YOK İSE ÖDEME EMRİ BELGESİ DÜZENLER, HARCAMA YETKİLİSİNE VE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE İMZALATIR. ÖDEME EMRİ EKİNDE, 1 ADET İHALE ONAY BELGESİ,1 ADET PİYASA ARAŞTIRMASI BELGESİ, 1 ADETMUAYENE KABUL KOMİSYONU OLURU, FATURA VE 1 ADET TAŞINIR İŞLEM BELGESİ VE 3 ADET TEKLİF İLE BİRLİKTE EVRAK TESLİM TUTANAĞI DÜZENLENEREK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TESLİM EDİLİR.

ENSTİTÜ SEKRETERİ

ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

ANKARA ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

YURTIÇİ –YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLAR

İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞLEM BASAMAKLARI



BAŞLAMA



GEREKLİ YAZIŞMALAR YAPILIR VE YÖNETİM KURULU KARARI REKTÖRLÜĞE SUNULUR, GÖREVLENDİRME ONAYI ALINIR.



GÖREV İFA EDİLİR.



GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ BELGESİ DÜZENLENİR.DÜZENLEMEDE KİŞİNİN SEYAHAT GRAFİĞİ, GÖREV İFA TARİHİ, DERECE VE EK GÖSTERGE DURUMUNA GÖRE İSE GÜNDELİK HESABI GİBİ VERİLER DİKKATE ALINIR



ÖDEME EMRİ BELGESİ 3 NÜSHA DÜZENLENİR VE YETKİLİLERCE İMZALANIR



ÖDEME EMRİ GÖREV ONAYI VE YOLLUK BİLDİRİMİ VE FATURALAR STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA TUTANAK KARŞILIĞI TESLİM EDİLİR.



YOLLUK ÖDEMESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINCA KİŞİ HESABINA YATIRILIR.

ENSTİTÜ SEKRETERİ

ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

ANKARA ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

EKDERS ÖDEMELERİ

İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞLEM BASAMAKLARI



BAŞLAMA



ENSTİTÜDE EK DERS VEREN ÖĞRETİM ELEMANLARI DERS YÜKÜ FORMLARINI DOLDUR. DERS YÜKÜ FORMLARI BÖLÜM BAŞKANLARI VE ÖĞRETİM ELEMANI TARAFINDAN İMZALANIR. (Normal ve İkinci öğretim için 2'şer nüsha düzenlenir.) FORMLAR FAKÜLTELERİM MUTEMETLİKLERİNCE TOPLANARAK 2DOSYA HALİNDE ENSTİTÜYE GÖNDERİLİR.



ENSTİTÜYE GELEN DOSYALAR; İMZALAR, DERS PROGRAMINA UYGUNLUK, İZİNLER, TELAFİ PROGRAMLARI VE YAPILAN DÜZELTMELER KRİTERLERİNDE KONTROL EDİLİR. VARSA EKSİKLİKLER İLGİLİ FAKÜLTEYLE KOORDİNELİ OLARAK DÜZELTİLİR.



KONTROLÜ BİTEN DOSYA KBS MODÜLÜNDE DERS SAATLERİ AYNI GÜNE GELECEK ŞEKİLDE SİSTEME GİRİLİR. DOSYA SİSTEMDEN HESAPLATILARAK; ÖDEME EMRİ, BODRO, ÇİZELGE, BANKA LİSTESİ VE TESLİM TUTANAĞI DÜZENLENEREK ÇIKTILARI ALINIR.



DOSYALARIN İMZA, TARİH VE SAYI NUMARALARI TAMAMLANARAK STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLİR.



DOSYALAR KBS SİSTEMİNDEN TAKİP EDİLEREK MUHASEBELEŞEN DOSYANIN ÖDENMESİ İÇİN BANKAYA BANKA LİSTESİNİN ÖDEME TALİMATI ÇEKİLEREK İŞLEM TAMAMLANIR.

ENSTİTÜ SEKRETERİ

ENSTİTÜ MÜDÜRÜ