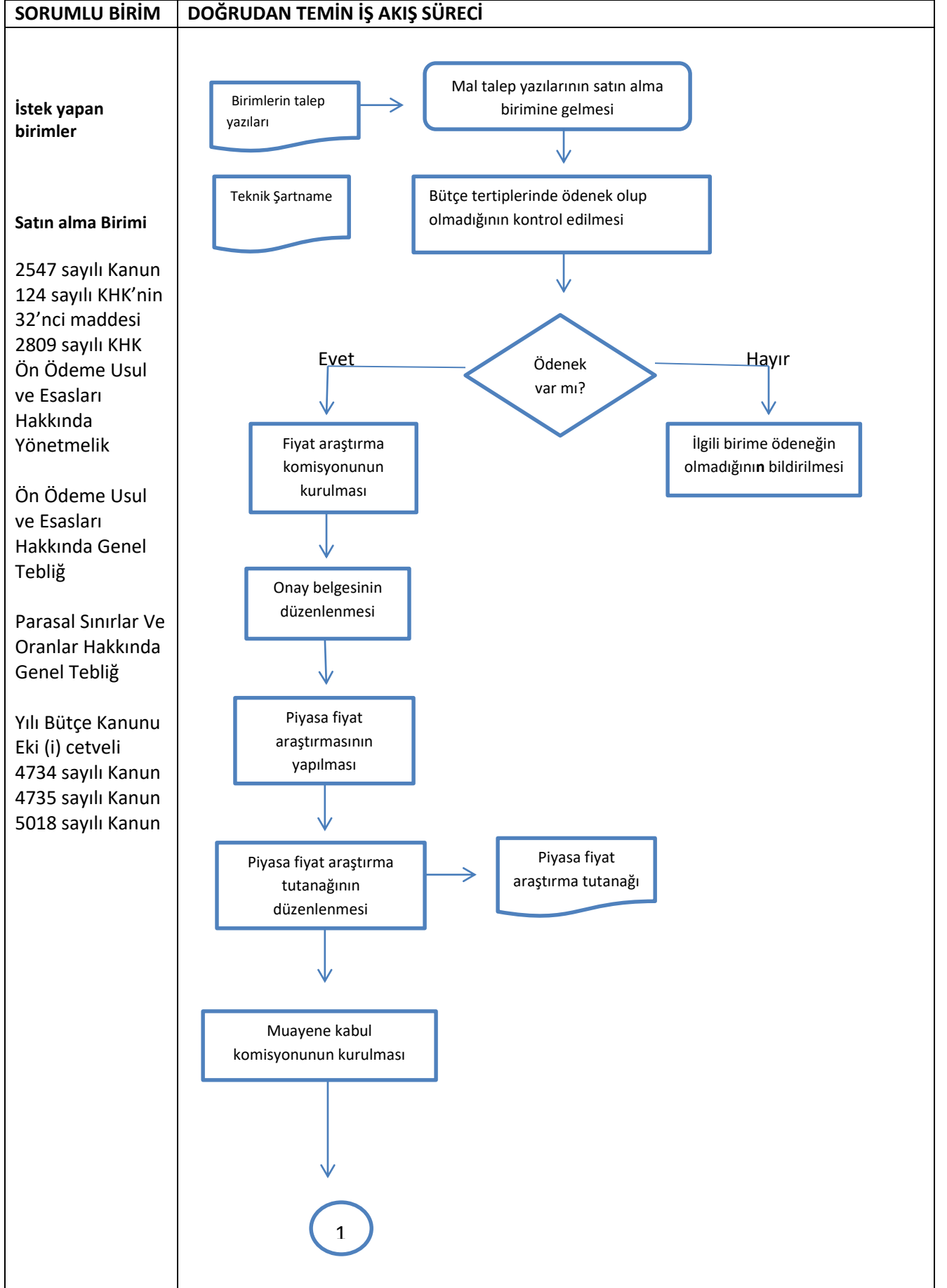
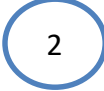


AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



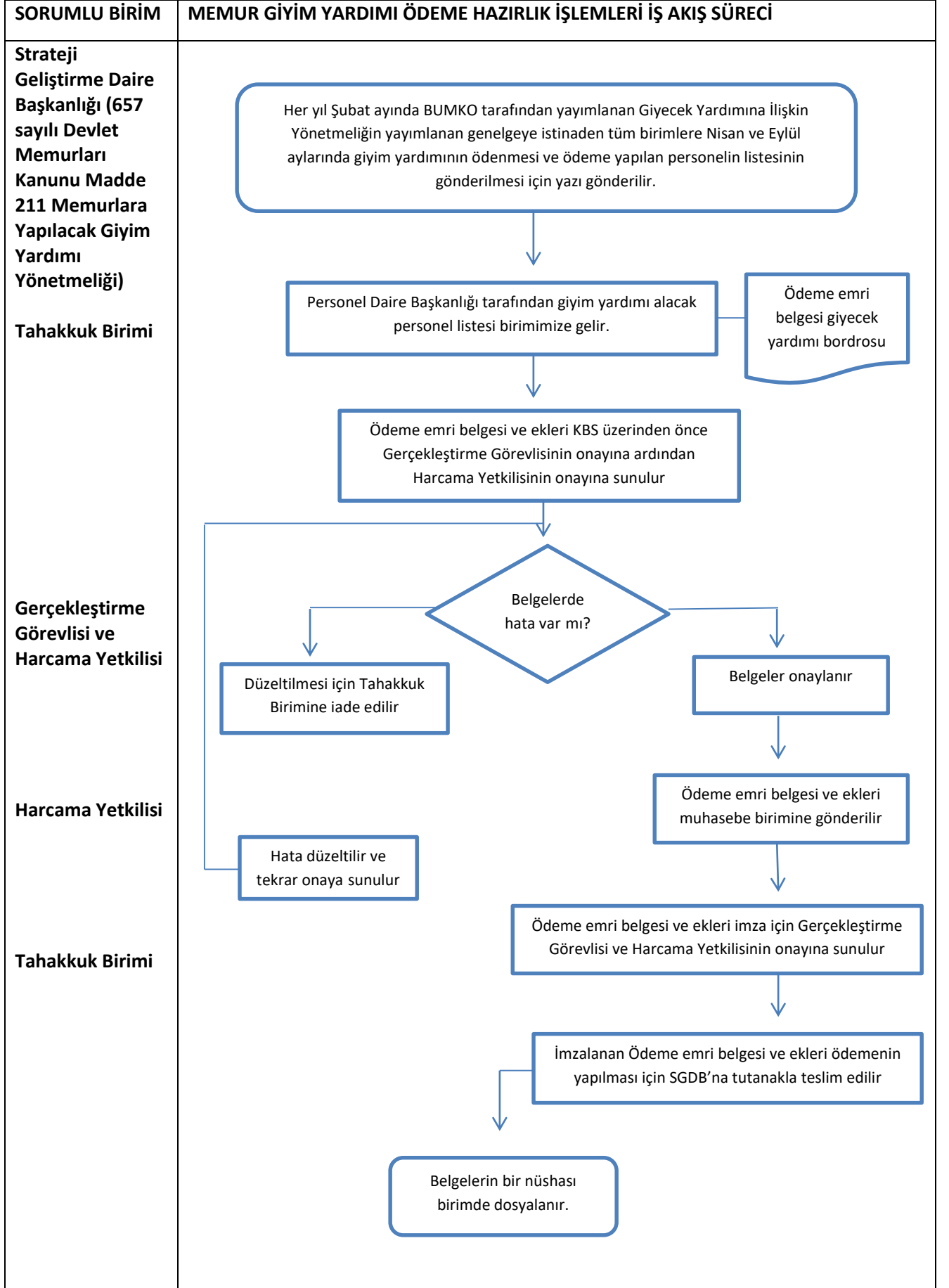
AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

SORUMLU BİRİM	DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ
Satin alma birimi	
Muayene Kabul Komisyonu	<p style="text-align: center;">Malların uygunluk kontrolünün muayene kabul komisyonu tarafından yapılması</p>
Satin alma birimi	<p style="text-align: center;">Mallar alım için uygun mu?</p> <p>Evete: Fatura ile malların kabul komisyonu tarafından teslim alınması</p> <p>Hayıra: Malların uygun olanının temin edilmesinin sağlanması</p>
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<p style="text-align: center;">Malların ambara girişinin yapılması için Taşınır kayıt işlemlerinin yapılması</p>
4734 sayılı Kanunu	<p style="text-align: center;">Fatura, borç sorgulama vb. ödeme evrakları tamamlanır MYS'den ödeme emri düzenlenerek ödeme işleminin yapılması için SGDB'na gönderilir.</p>
Kamu İhale Genel Tebliğ	<p style="text-align: center;">İşlemler tamamlanmış olup bir nüsha dosyalanmak üzere birimde saklanır.</p>

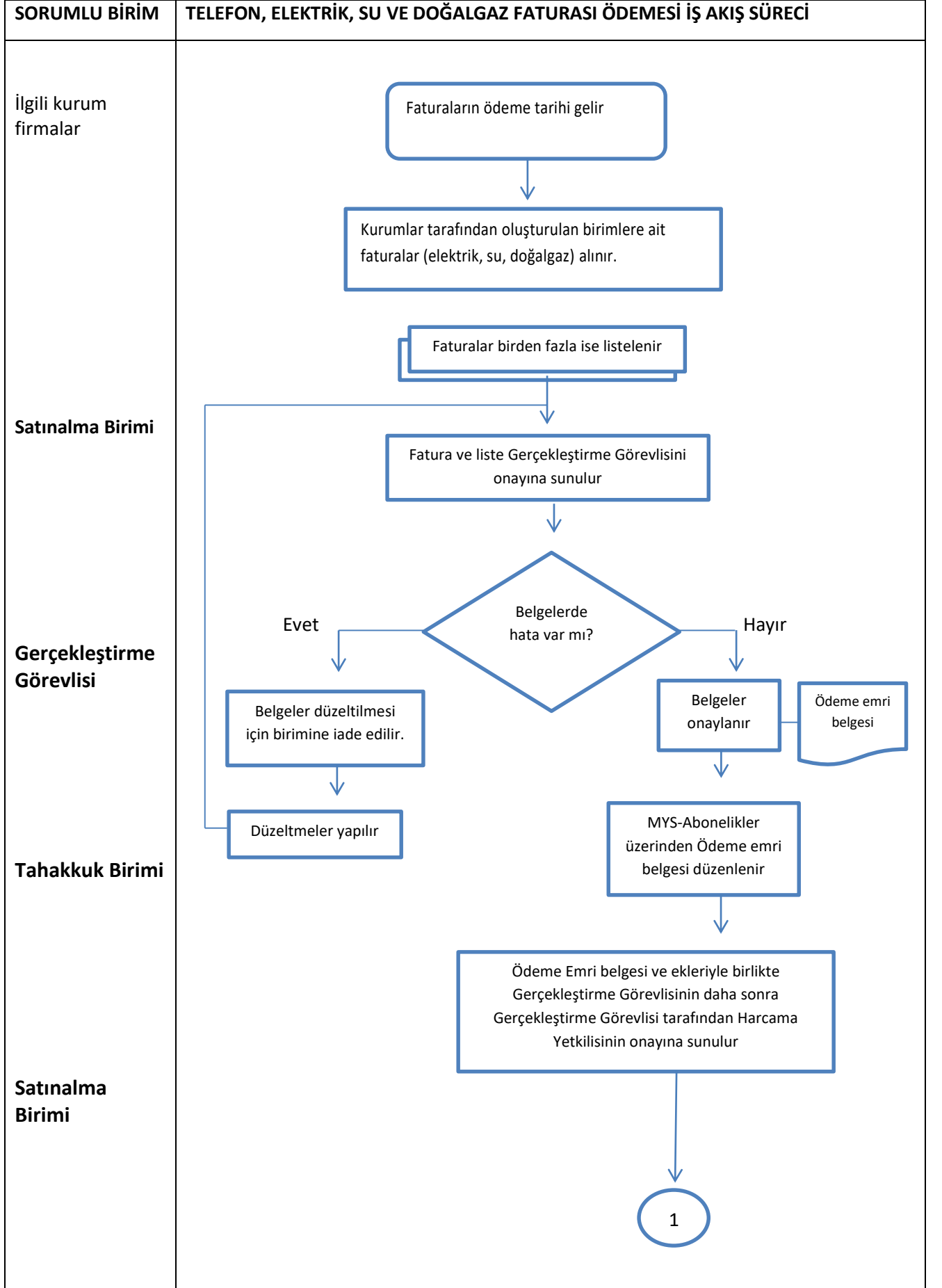
AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

SORUMLU BİRİM	EMEKLİ KESENEKLERİNİN İŞ AKIŞ SÜRECİ
Tahakkuk Birimi	<p style="text-align: center;">Her ayın 15'inde ödenen maaş, maaş dönemi dışında yapılan kıst maaş yada geriye dönük maaş ödemesinde Emekli Kesenekleri ödemenin yapıldığı tarihten 10 gün içinde SGK sistemine girişi yapılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">KBS'den Kamu Personel Harcama Yönetim Sistemine giriş yapılarak emsan veri modülünden kesenek dosyaları indirilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">SGK Kesenek Bilgi Sisteminden yüklenen kesenek bilgilerinin girişi yapılır ve belgelerden 3'er nüsha hazırlanır.</p> <p style="text-align: right;">Kesenek Bildirimi 3 nüsha</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Hazırlanan bildirimler Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulur.</p>
Gerçekleştirme Görevlisi	<p style="text-align: center;">Evet</p> <p style="text-align: center;">Hayır</p> <p style="text-align: center;">Tutarlarda hata var mı?</p> <p style="text-align: center;">Belgeler düzeltilmesi için birimine iade edilir.</p> <p style="text-align: center;">Bildirimler onaylanır</p> <p style="text-align: right;">Kesenek Bildirimi</p>
Tahakkuk Birimi	<p style="text-align: center;">Hata düzeltilir ve tekrar onaya sunulur</p> <p style="text-align: center;">Onaylanan bildirimler SGDB'a teslim edilir</p> <p style="text-align: center;">Dosyalandırmak üzere kaldırılır</p>

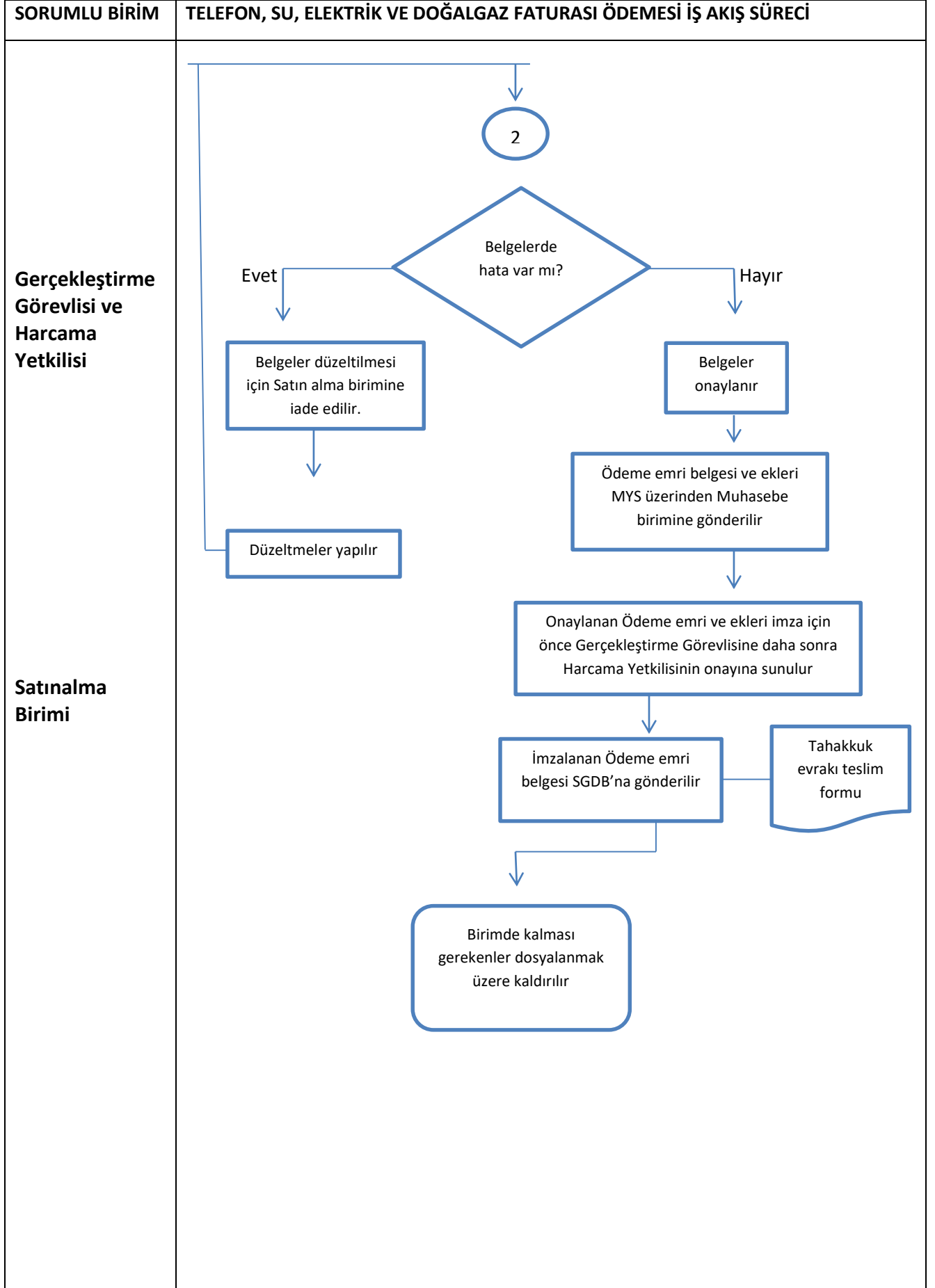
AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



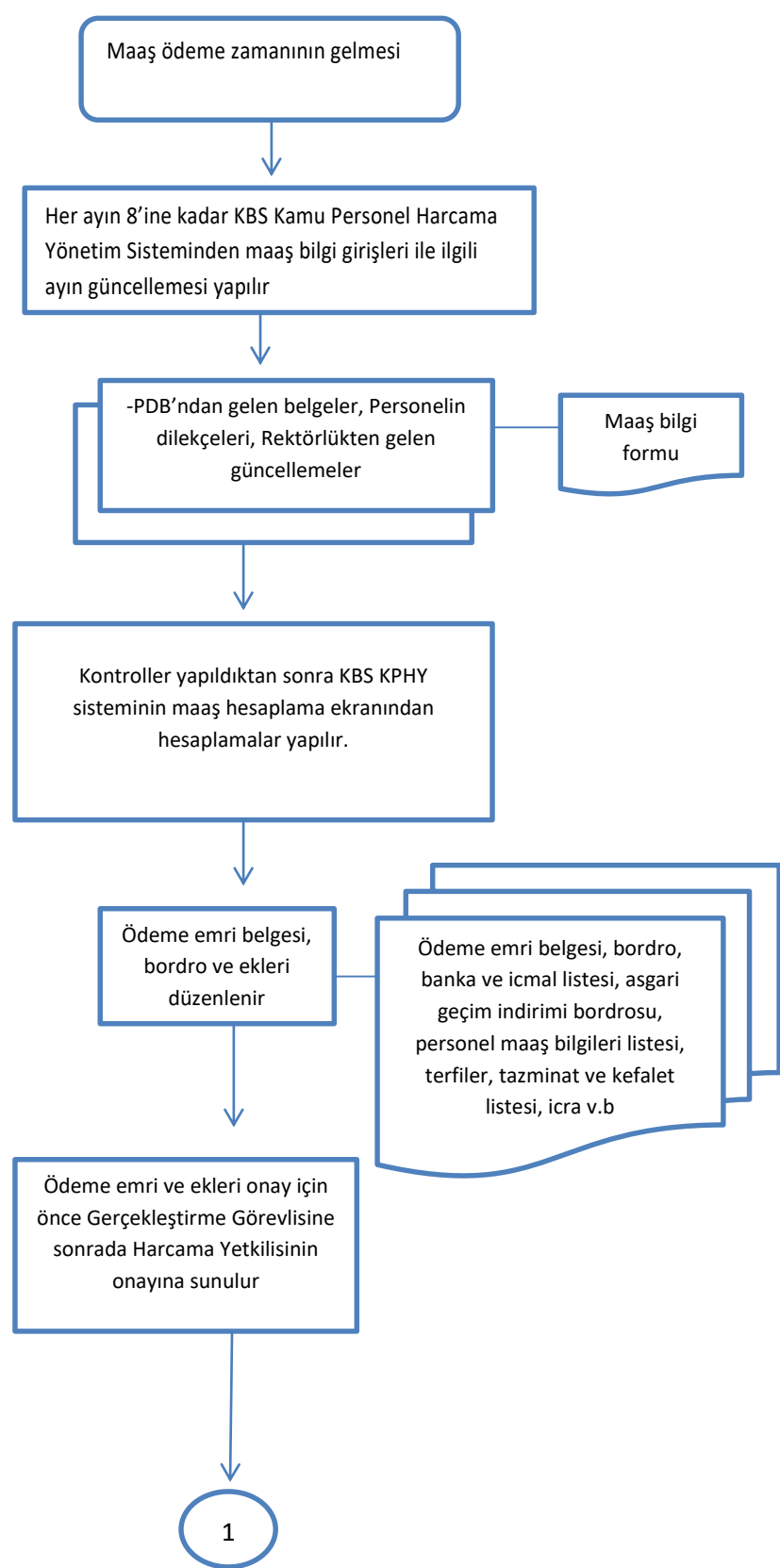
AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



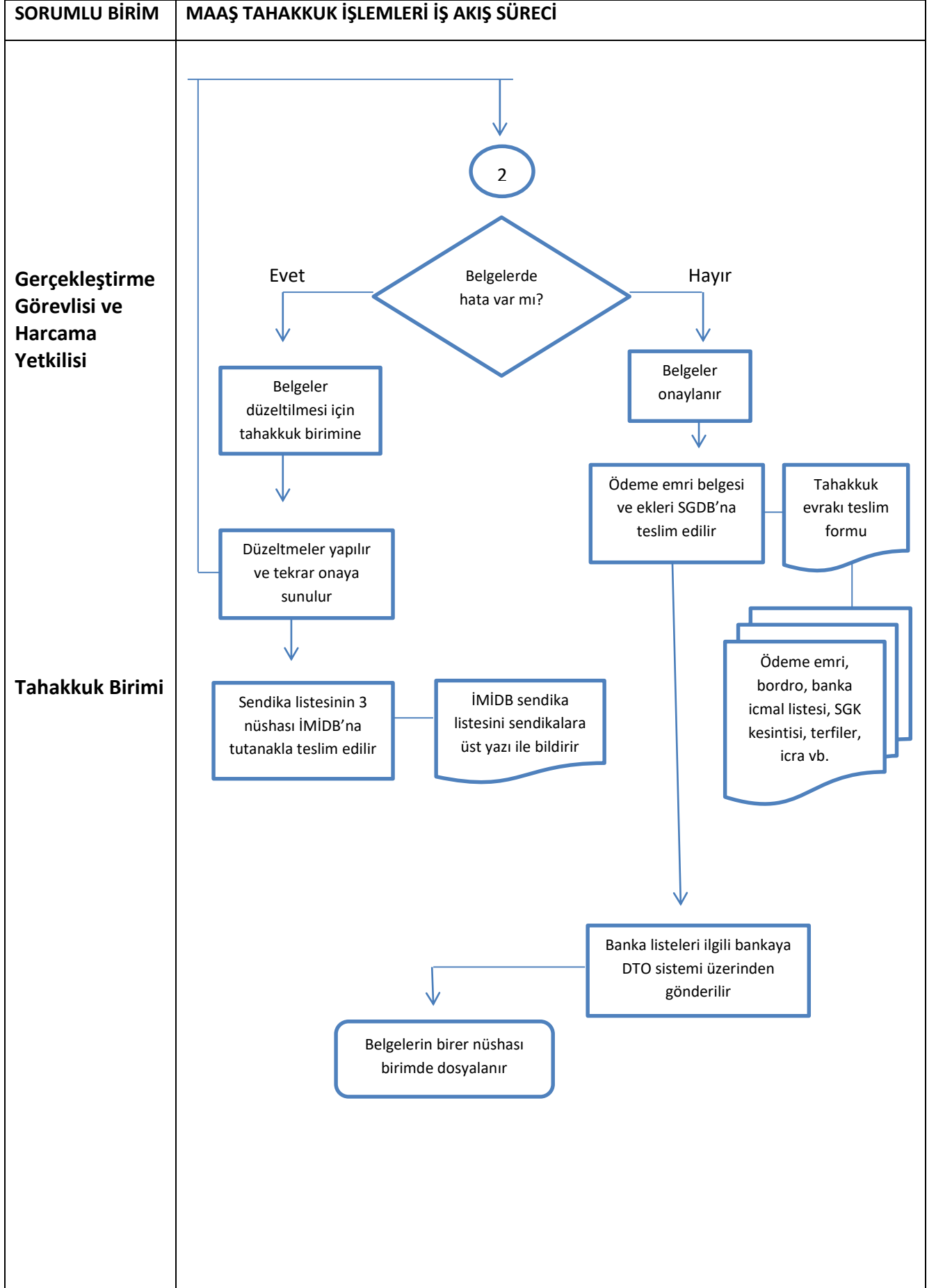
AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

SORUMLU BİRİM	MAAŞ TAHAKKUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ
<p>Tahakkuk Birimi 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Madde 164</p> <p>5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</p> <p>5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu</p> <p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p> <p>5018 sayılı Kamu Mali Mevzuatı ve Kontrol Kanunu</p> <p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 9,10,16</p>	 <pre>graph TD; A[Maaş ödeme zamanının gelmesi] --> B[Her ayın 8'ine kadar KBS Kamu Personel Harcama Yönetim Sisteminden maaş bilgi girişleri ile ilgili ayın güncellemesi yapılır]; B --> C["-PDB'ndan gelen belgeler, Personelin dilekçeleri, Rektörlükten gelen güncellemeler"]; C --- D[Maaş bilgi formu]; C --> E[Kontroller yapıldıktan sonra KBS KPHY sisteminin maaş hesaplama ekranından hesaplamalar yapılır.]; E --> F["Ödeme emri belgesi, bordro ve ekleri düzenlenir"]; F --- G["Ödeme emri belgesi, bordro, banka ve icmal listesi, asgari geçim indirimli bordrosu, personel maaş bilgileri listesi, terfiler, tazminat ve kefalet listesi, icra v.b"]; F --> H["Ödeme emri ve ekleri onay için önce Gerçekleştirme Görevlisine sonrada Harcama Yetkilisinin onayına sunulur"]; H --> I((1));</pre> <p>The flowchart illustrates the salary payment process. It begins with the arrival of the salary payment time. The process then moves to updating the salary information in the KBS system. This is followed by a review of documents and requests from the PDB and the Rektörlük. The salary calculation is then performed using the KBS KPHY system. The next step is the preparation of the payment order, including the salary slip and various supporting documents. Finally, the payment order and supporting documents are submitted for approval by the relevant authorities.</p>

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

SORUMLU BİRİM	DEVİR YOLUYLA ÇIKIŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ
<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Mal Yön. 5018 say.K.</p> <p>Harcama Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<pre>graph TD; A[İhtiyacı olan birimler tarafından düzenlenen Taşınır İstek Talep formu Harcma birimine gelir] --> B[Malzemenin ambarda olup olmadığı ayrıca istenilen talebin ihtiyaç olup olmadığı değerlendirilir]; B --> C{İstenilen malzeme kabul edildi mi edilmedi mi?}; C -- Evet --> D[Malzemenin çıkışına ait TİF hazırlanır ve malzemelerle birlikte talebi olan birime tutanakla teslim edilir]; C -- Hayır --> E[Talebi olan birime talebinin kabul edilemediği bildirilir]; D --> F[Hazırlanan çıkış TİF'i parasal limitine ve ürün bazında kontrol edilip devir çıkışının onaylanması için Harcama Yetkilisine veya Rektörün onayına sunulur]; F --> G[Olur işleminden sonra KBS-TKYS'den çıkış TİF'i onaylanıp MYS'ye sistem üzerinden gönderilir]; G --> H[Malzemeyi teslim alan birim hazırlamış olduğumuz TİF çıkışını onaylar ve karşılığında düzenlediği TİF girişini imzalı şekilde birimimize gönderir]; H --> I[Birimize gelen TİF girişi, TİF çıkışı ve talep yazısı devir çıkış dosyasına kaldırılır]; G --- J[3 çıktı alınıp 2'si talebi olan birime, 1 tanesi kendimizde kalır];</pre>

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

SORUMLU BİRİM	DEVİR YOLUYLA GİRİŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ
<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Mal Yön. 5018 say.K.</p> <p>Harcama Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<pre>graph TD; A[İhtiyacı olan malzemeler belirlenir ve temin edilecek birime talep istek belgesi hazırlanır] --> B{İhtiyaç talebi kabul edilecek mi edilmeyecek mi?}; B -- Evet --> C[Malzemeler bir tutanak ile teslim alınır ve TİF çıkış evrakı beklenir]; B -- Hayır --> D[Talebin kabul edilmediği bilgisi gelir]; C --> E[KBS-TKYS sistemine gelen onaysız TİF çıkışı önce malzemelerin aynı olup olmadığı kontrolü yapılır]; E --> F{Malzemeler eksik fazla mı?}; F -- Evet --> G[Kontrolü yapılan malzemeler KBS-TKYS sistemi üzerinden TİF girişi yapılır ve 3 nüsha çıktısı alınıp imzalanır]; F -- Hayır --> H[Düzeltilmeler için iade edilir]; G --> I[TİF girişi yapılan malzemenin TİF çıkışı da eklenerek üst yazı ile SGDB bildirilir]; I --> J[Yazı imzadan çıktıktan sonra dosyalanmak üzere TİF giriş dosyasına kaldırılır];</pre>

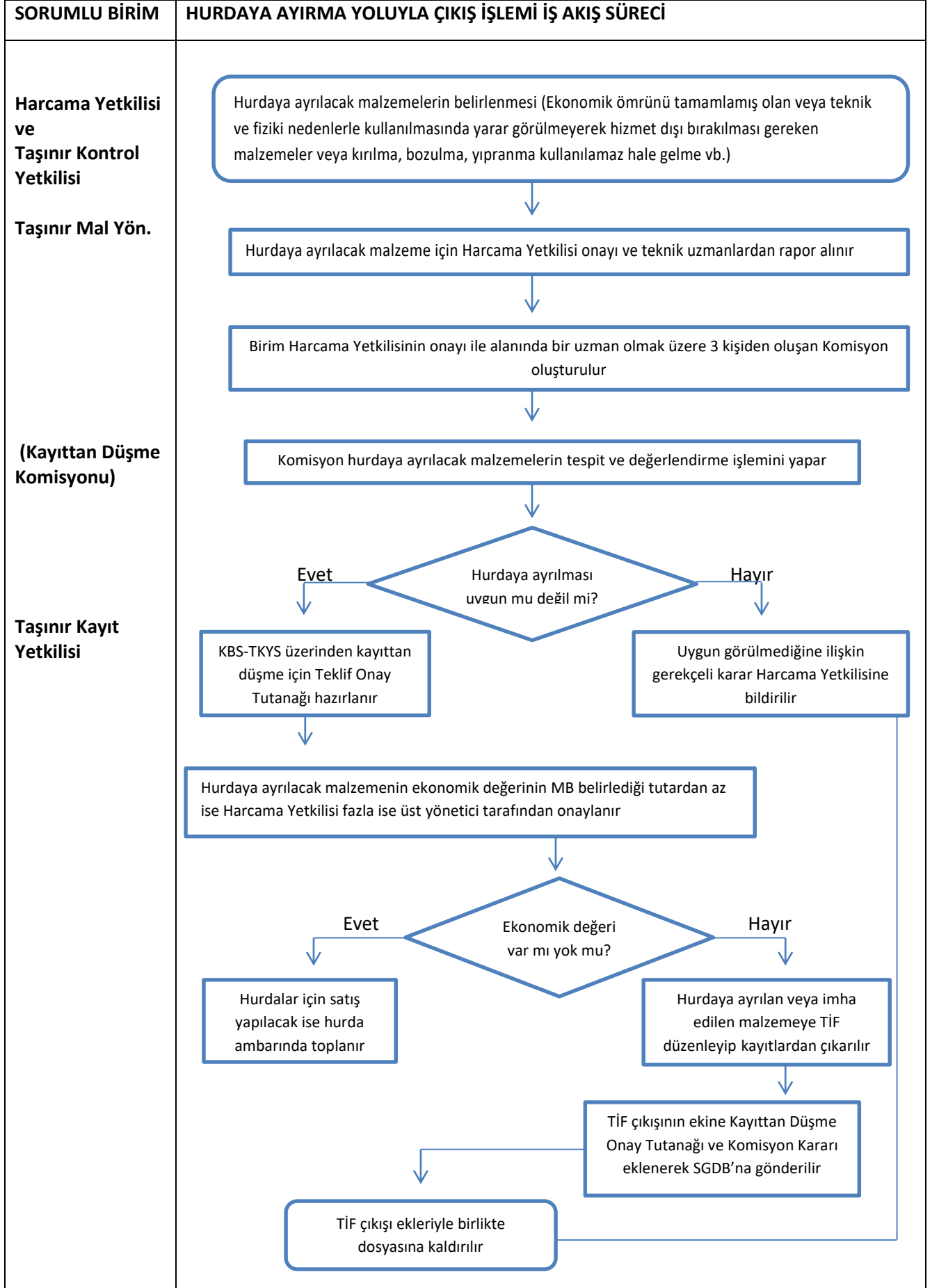
AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

SORUMLU BİRİM	BAĞIŞ VE YARDIM YOLUYLA GİRİŞ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ
<p>Kurumlar veya kişiler Taşınır Mal Yön.</p> <p>Harcama Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<pre>graph TD; A[Bağış ve yardıma ilişkin talep yazısı ve verilecek malzemenin gelmesi] --> B[Yetkili amire sorularak onayı alınır]; B --> C[Bağış olarak gelen malzemenin faturasının olup olmadığı kontrol edilir]; C --> D{Fatura var mı?}; D -- Evet --> E[Fatura ile bağış yapıldı ise fatura bedeli üzerinden TİF girişi yapılır]; D -- Hayır --> F[Değer Tespit Komisyonu kurulup malzemenin değerinin tespiti yoluna gidilir]; E --> G[TİF girişi fatura ile birlikte SGDB'na hem TKYS üzerinden hemde asıl evraklar 10 gün içerisinde teslim edilir]; F --> H[Komisyonun belirlediği değer üzerinden TİF girişi yapılır]; G --> I[TİF girişi değer tespit komisyonu ve kararı ile birlikte SGDB'na hem TKYS üzerinden hemde asıl evraklar 10 gün içerisinde teslim edilir]; H --> I; I --> J[TİF girişi ekleriyle birlikte dosyasına kaldırılır];</pre>

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

SORUMLU BİRİM	YOLLUK ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ
<p>6245 sayılı Harcırah Kanunu</p> <p>Tahakkuk Birimi</p> <p>Bildirim Sahibi</p> <p>Tahakkuk Birimi</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Tahakkuk Birimi</p>	<pre>graph TD; A[Yolluk ödenmesiyle ilgili bilgilerin gelmesi] --> B[Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce, bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır]; B --> C[Ödeme emri belgesi düzenlenerek ekleriyle birlikte Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir]; C --> D[Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanan ödeme emri Harcama Yetkilisine gönderilir]; D --> E[Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan Ödeme emri belgesi ve ekleri ödemenin yapılabilmesi için SGDB'na gönderilir]; E --> F[Belgelerin bir nüshası birimde dosyalanır.];</pre> <p>Atama onayı, personel nakil bildirim, görevlendirme yazısı (Rektörlük oluru veya harcama talimatı), ödenen ücretlere ilişkin fatura vb.</p>

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



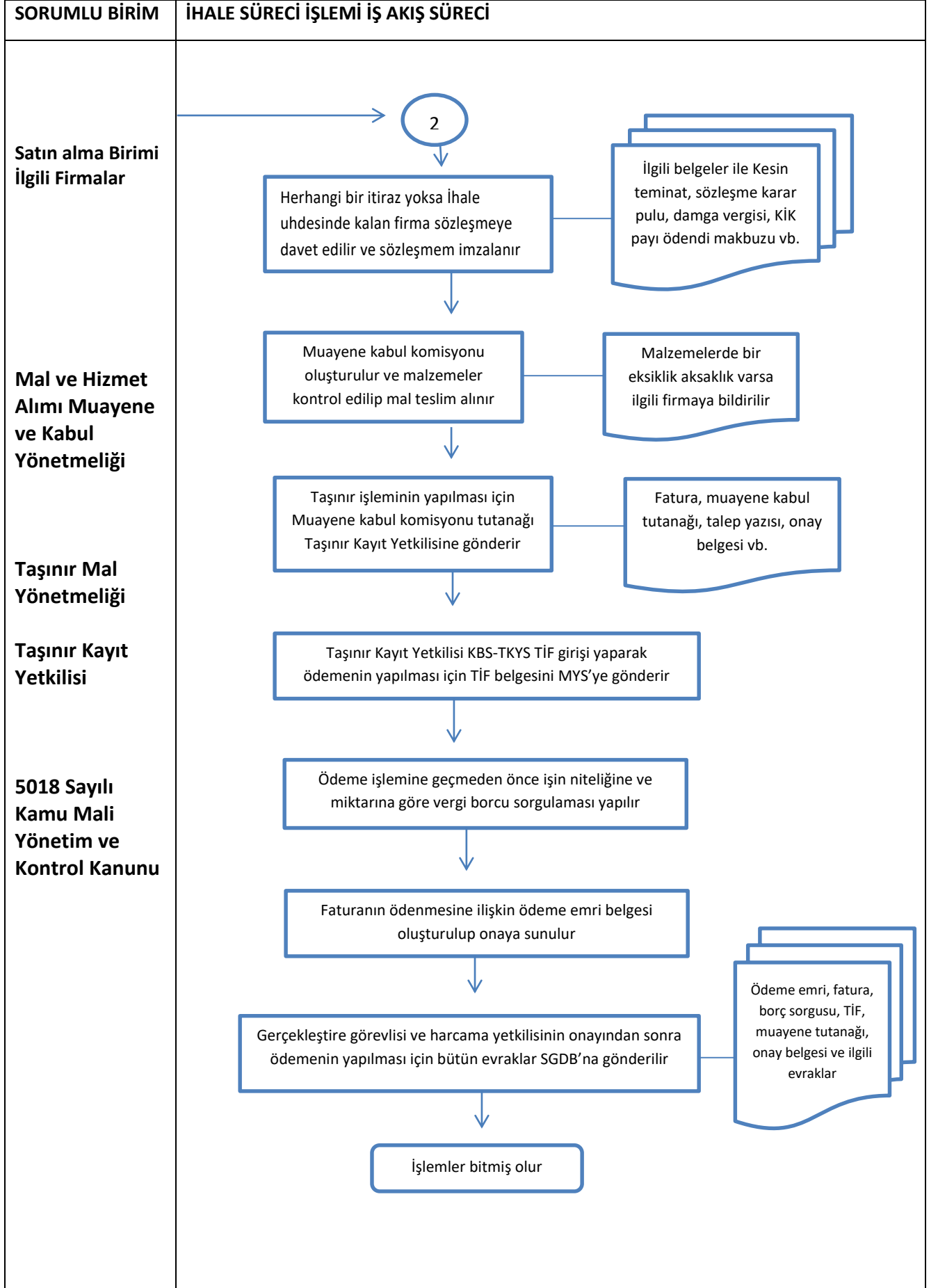
AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

SORUMLU BİRİM	TÜKETİM ÇIKIŞI İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ
<p>Harcama Birimi İstek Birim Yetkilisi</p> <p>Taşınır Mal Yön.</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Mal Yön.</p>	<pre>graph TD; A[Tüketim malzemeleri çıkış işleminin yapılabilmesi için İstek Birimi Yetkilisi tarafından KBS-TKYS üzerinden Taşınır Talep Belgesi oluşturulur] --> B[İstek Birimi Yetkisi tarafından oluşturulan TİB Taşınır Kayıt Yetkilisinin ekranına düşer]; B --> C[Talep edilen malzeme ve miktarları KBS-TKYS üzerinde liste şeklinde görülür]; C --> D[Tüketim malzemesi talepleri karşılama ekranında yapılan talep miktarları ile ambarda bulunan miktarlar karşılaştırılır. Karşılana sütununa karşılanacak miktarlar yazılır. Eğer tüketim malzemelerinin tümü karşılanacaksa Tüketim Malzemelerinin Hepsini Karşıla butonuna tıklanır]; D --> E[Onaysız TİF Tüketim çıkışı olarak görülen belge KBS-TKYS'de Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından onaylanır]; E --> F[Onaylanan TİF tüketim çıkışları her 3 ayın sonunda KBS-TKYS'den MYS'ye gönderilir]; F --> G[TİF tüketim çıkışları çıkış dosyasında saklanmak üzere kaldırılır]; F --> H[Ayrıca MYS'ye gönderilen TİF tüketim çıkışları 3 aylık rapor halinde (Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi) tarafından imzalı şekilde SGDB'na gönderilir];</pre>

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

SORUMLU BİRİM	İHALE SÜRECİ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ
<p>İlgili birimler</p> <p>Satın alma birimi</p> <p>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</p> <p>4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu</p> <p>İhale Uygulama Yönetmeliği</p> <p>Kamu İhale Genel Tebliği</p> <p>İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik</p>	<pre>graph TD; A[Birimlerden ihtiyaç talep yazısı ve Teknik Şartnamelerin gelmesi] --> B[Yaklaşık maliyetin tespiti yapılır]; B --> C[İhale onay belgesinin düzenlenmesi ve İhale yetkilisince onay verilmesi]; C --> D[İhale dokümanları hazırlanır ve ihale ilanı yapılır]; E[Sözleşme tasarısı, teknik şartname ve standart formlar] --- D; D --> F[İhale Komisyonunun kurulur ve üyelere bildirim yapılır]; F --> G[İhale Komisyonu tarafından Zarflar teslim alınır ardından ihalenin yapılmasına geçilir]; G --> H[İhale Komisyonu tekliflerin uygun olup olmadığını değerlendirir ve İhale Komisyon Kararı alınır]; H --> I{Karar İhale Yetkilisi tarafından onaylandı mı?}; I -- Hayır --> J[Reddedilme gerekçeleri göz önünde bulundurularak iptal işlemleri yapılır ve iptal kararı ilgililere tebliğ edilir]; I -- Evet --> K[İhaleye katılan firmalara kesinleşen ihale kararı bildirilir]; K --> L[İtiraz süreci]; L --> M((1));</pre>

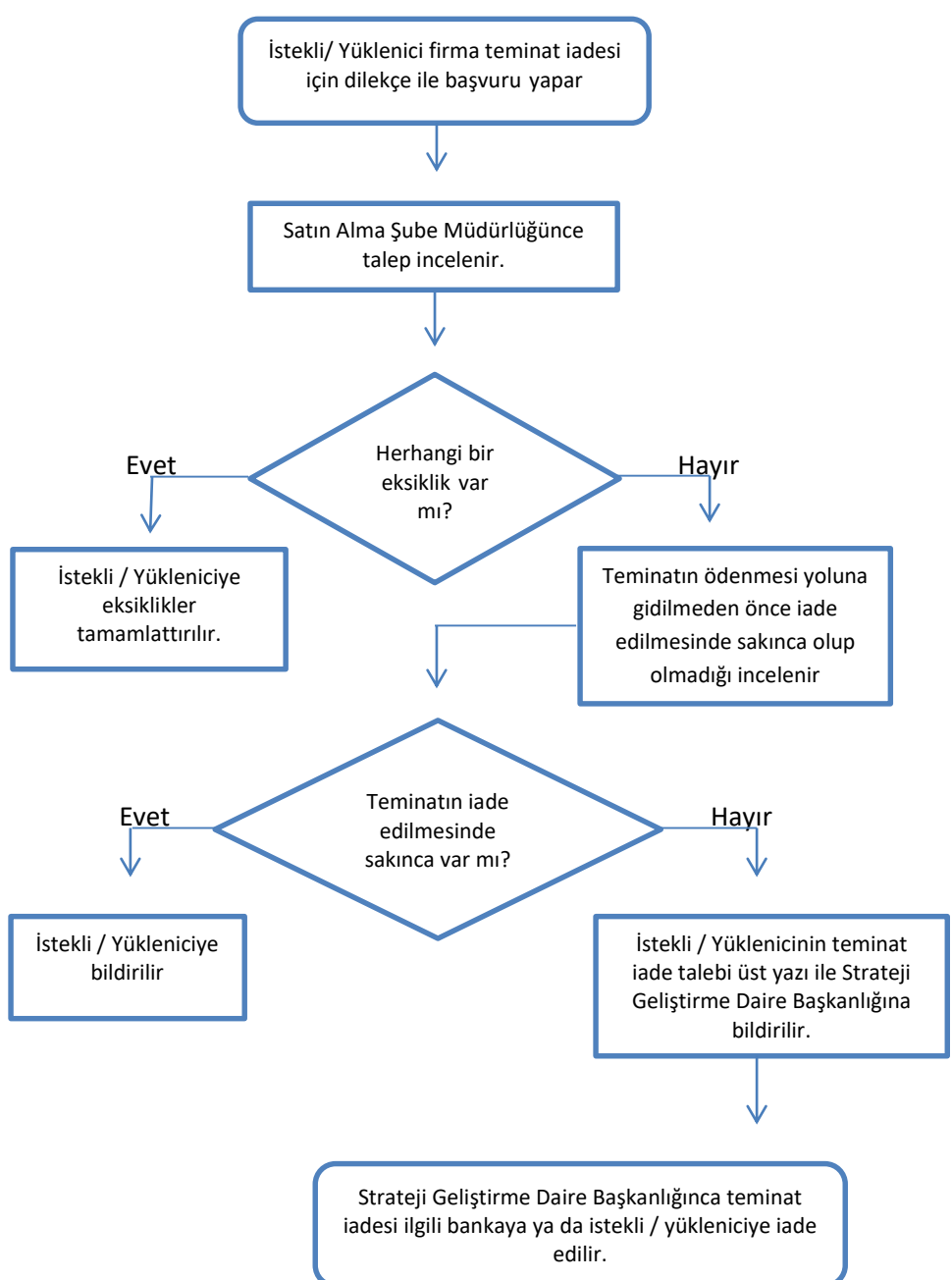
AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

SORUMLU BİRİM	ZİMMETE VERME İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ
<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>4734 Sayılı Kanun</p> <p>5018 Sayılı Kanun</p> <p>Taşınır Mal Yön.</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<pre>graph TD; A[Birim tarafından düzenlenen taşınır istek belgesi gelir] --> B[Belge taşınır kayıt yetkilisi tarafından kontrol edilir ve depo durumuna bakılır]; B --> C{Depoda var mı yok mu?}; C -- Evet --> D[KBS-TKYS üzerinden malzeme kim tarafından kullanılacak ise zimmeti yapılır]; C -- Hayır --> E[Depoda bulunmadığı hakkında bilgi verilir]; D --> F[İlgili personele teslim edildiğine ilişkin zimmet fişi imzalatılır]; F --> G[Zimmet fişi dosyasına kaldırılır];</pre>

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

SORUMLU BİRİM	TEMİNAT İADESİ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ
<p>Firmalar (İstekli/ Yüklenci)</p> <p>Satın alma Birimi</p> <p>Satın alma Birimi</p>	 <pre>graph TD; A[İstekli/ Yüklenci firma teminat iadesi için dilekçe ile başvuru yapar] --> B[Satın Alma Şube Müdürlüğüne talep incelenir.]; B --> C{Herhangi bir eksiklik var mı?}; C -- Evet --> D[İstekli / Yüklenciye eksiklikler tamamlattırılır.]; C -- Hayır --> E[Teminatın ödenmesi yoluna gidilmeden önce iade edilmesinde sakınca olup olmadığı incelenir]; E --> F{Teminatın iade edilmesinde sakınca var mı?}; F -- Evet --> G[İstekli / Yüklenciye bildirilir]; F -- Hayır --> H[İstekli / Yüklencinin teminat iade talebi üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.]; H --> I[Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca teminat iadesi ilgili bankaya ya da istekli / yüklenciye iade edilir.];</pre> <p>The flowchart illustrates the process of guarantee return. It begins with a request from the applicant/contractor to the Purchasing Department. The department then checks for any deficiencies. If there are, they are addressed. If not, the process moves to a check for any issues with the return before payment. If there are issues, the applicant/contractor is notified. If not, the request is forwarded to the Strategy Development Department for approval. Once approved, the guarantee is returned to the bank or the applicant/contractor.</p>

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

SORUMLU BİRİM	SAYIM VE SAYIM SONRASINA İLİŞKİN İŞ AKIŞ SÜRECİ (YILSONU İŞLEMLERİ)
<p>Sayım Kurulu</p> <p>*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 44. Maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 32. Maddesi.</p> <p>Sayım Kurulu</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Sayım Kurulu</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Sayım Kurulu</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli</p>	<pre>graph TD; A[Kamu idarelerine ait taşınırın, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.] --> B[Taşınır sayımları, harcama yetkilisine, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.]; B --> C[Sayım Kurulu ambar sayımını gerçekleştirir ve Sayım Tutanağı oluşturur]; C --> D[Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırın sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedilir.]; D --> E[Sayım kurulunca, taşınırın fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlenilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.]; E --> F[Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.]; F --> G[Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt yetkilisinin yılsonu hesabını oluşturur];</pre> <p>Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Taşınır İşlem Fişi</p>

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

SORUMLU BİRİM	TAŞINIR YÖNETİM HESABI İŞ AKIŞ SÜRECİ (YILSONU İŞLEMLERİ)
<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>5018 sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>Sayım Kurulu</p> <p>Harcama Yetkilisi Sayım Kurulu</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	<p>Taşınır yönetim hesabında; önceki yıldan devredilen, yılı içinde giren, çıkan ve ertesi yıla devredilen taşınır ile yılsonu sayımında bulunan fazla ve noksanlar gösterilir.</p> <p>Sayım Tutanağı oluşturulduktan sonra taşınır yönetim hesabı cetveli, taşınır kayıt yetkilisi tarafından KBS- TKYS üzerinden harcama birimleri itibarıyla hazırlanır.</p> <p>Taşınır kayıt yetkililerince, sayım kurulu tarafından onaylanan Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline dayanılarak ilgisine göre iki nüsha Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Müze Yönetim Hesabı Cetveli veya Kütüphane Yönetim Hesabı Cetveli düzenlenir.</p> <p>Bütün cetvellerin uygunluğu kontrol edilir ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur</p> <p>Harcama yetkilisince, Cetvelin Taşınır Sayım ve Döküm Cetveline uygunluğu kontrol edilerek muhasebe yetkilisine gönderilir.</p> <p>Sayım Kurulu oluru, Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli</p> <p>Muhasebe yetkilisi, gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla karşılaştırıp uygunluğunu onaylar ve harcama yetkilisine geri gönderir.</p> <p>Taşınır yönetim hesabı; yetkili mercilerce istenildiğinde ibraz edilmek veya gönderilmek üzere harcama biriminde, muhafaza edilir.</p>

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

SORUMLU BİRİM	AVANS İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ
<p>Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi İlgili memur</p> <p>2547 sayılı Kanun, 124 sayılı KHK, Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p>Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğ, Parasal Sınırlar Ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ, Yılı Bütçe Kanunu Eki (i) cetveli,</p> <p>4734 sayılı Kanun, 4735 sayılı Kanun, 5018 sayılı Kanun, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p>	

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

SORUMLU BİRİM	ARAÇ BAKIM ONARIM İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ
<p>Teknik Personel Baş Şoför İlgili Şb.Müd.</p> <p>237 Sayılı Taşıt Kanunu ve İlgili Mevzuatına Göre</p>	<pre>graph TD; A[Tamir/Bakım ve onarım talebi Araç İşletme Birimine bildirilir] --> B{Arıza birim tarafından giderilebiliyor mu?}; B -- Evet --> C[Arıza giderilir]; B -- Hayır --> D[Arıza birim imkanları ile giderilemiyorsa dışarıdan mal ve hizmet alımı için Daire Başkanı ve Genel Sekreterden olur alınır]; D --> E[Arıza ile ilgili olur ve teknik şartname satın alma istek yazısıyla birlikte satın alma sürecine geçilir]; E --> F[Arıza teknik şartname hükümleri uyarınca tamir edilir.]; F --> G[Muayene ve kabul işlemleri yapılır]; G --> H[Ödeme işlemi için ödeme emri düzenlenir]; H --> I[İşlem sonlandırılır]; C --> I; G --> J[Eksiksiz olarak teslim alınan araçla ilgili kabul komisyon tutanağı düzenlenir.]; J --> I;</pre>

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

SORUMLU BİRİM	DOĞUM YARDIMI İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ
<p>İlgili personel 657 Sayılı Kanun Tahakkuk Birimi</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi</p> <p>Tahakkuk Birimi</p>	<pre>graph TD; A[Doğum yardımı alacak personel dilekçe ile başvurusunu yapar] --> B[Aile durum beyannamesi ve asgari geçim indirimi beyannamesi doldurtulur. Takip eden aybaşından itibaren maaşa yansıtılır]; B --> C[KBS üzerinden doğum yardımı bordrosu hazırlanır ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur]; C --> D[Onaylanan ödeme emri Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanıp ekleri ile birlikte ödeme için SGDB'na gönderilir]; D --> E[Bir nüshası kişinin dosyasında saklanır];</pre> <p>Doğum yardımı alacak personel dilekçe ile başvurusunu yapar</p> <p>Aile durum beyannamesi ve asgari geçim indirimi beyannamesi doldurtulur. Takip eden aybaşından itibaren maaşa yansıtılır</p> <p>KBS üzerinden doğum yardımı bordrosu hazırlanır ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur</p> <p>Onaylanan ödeme emri Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanıp ekleri ile birlikte ödeme için SGDB'na gönderilir</p> <p>Ödeme emri ve ekleri</p> <p>Bir nüshası kişinin dosyasında saklanır</p>

AFYONKARAHİSAR SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

SORUMLU BİRİM	SENDİKA ÜYELİĞİNDEN ÇEKİLME İŞ AKIŞ SÜRECİ
<p>İlgili personel</p> <p>4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun</p> <p>Evrak Kayıt Birimi</p> <p>İlgili Birim</p>	<p>4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanununun üyeliğin sona ermesi başlıklı 16. maddesi gereğince üyelikten çekilme bildirimini kamu görevlisi tarafından 3 nüsha olarak doldurulup imzalanarak kadrosunun olduğu birime teslim eder</p> <p>İlgili birimin evrak kayıt görevlisi bu bildirimle evrak kayıt numarası ve tarihi vererek bir nüshasının üyeye verir</p> <p>İlgili birim üyelikten çekilme bildirimini 1 nüshasını 2 iş günü içinde ilgili Daire Başkanlığına üst yazı gönderir</p> <p>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, çekilme forumunun verildiği ve ilgili birimde kayda alındığı tarihide dikkate alarak yasal süreyi geçemeyecek şekilde (mücbir haller hariç) çekilme bildirimini sendikaya gönderir</p>