

BAP Projeleri Evraklarının Hazırlanış İş Akış Şeması

Birimin Adı	Mali İşler	
Sürecin Adı ve Kodu	BAP, Sanayi Bakanlığı. v.b. Projeleri	
Satınalma (Avans Mutemeti)	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
Projeleri için Mal ve Hizmet Alımı Yapan Hocalarımız Faturalarını Satınalma Birimine Getirir Hizmet ve Malalımı Yapılan Faturaya Göre Satınalma veya Hizmet Alım Evrakları Hizmet Alım Evrakları Düzenlendikten Sonra Direk BAP Birimine Gider Mal ve Malzeme Alım Evrakları Düzenlendikten Sonra İlgili Amirlerin Onayına Sunulur Kontrol Edilir Onay için Gönderilir Alınan Mal ve Malzeme Hocaların Adına Ayniyat Birimi Tarafından Sisteme BAP Birimine Gönderilir		
Satınalma (Avans Mutemedi)	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
İbrahim ILGAZ V.H.K.İ.		

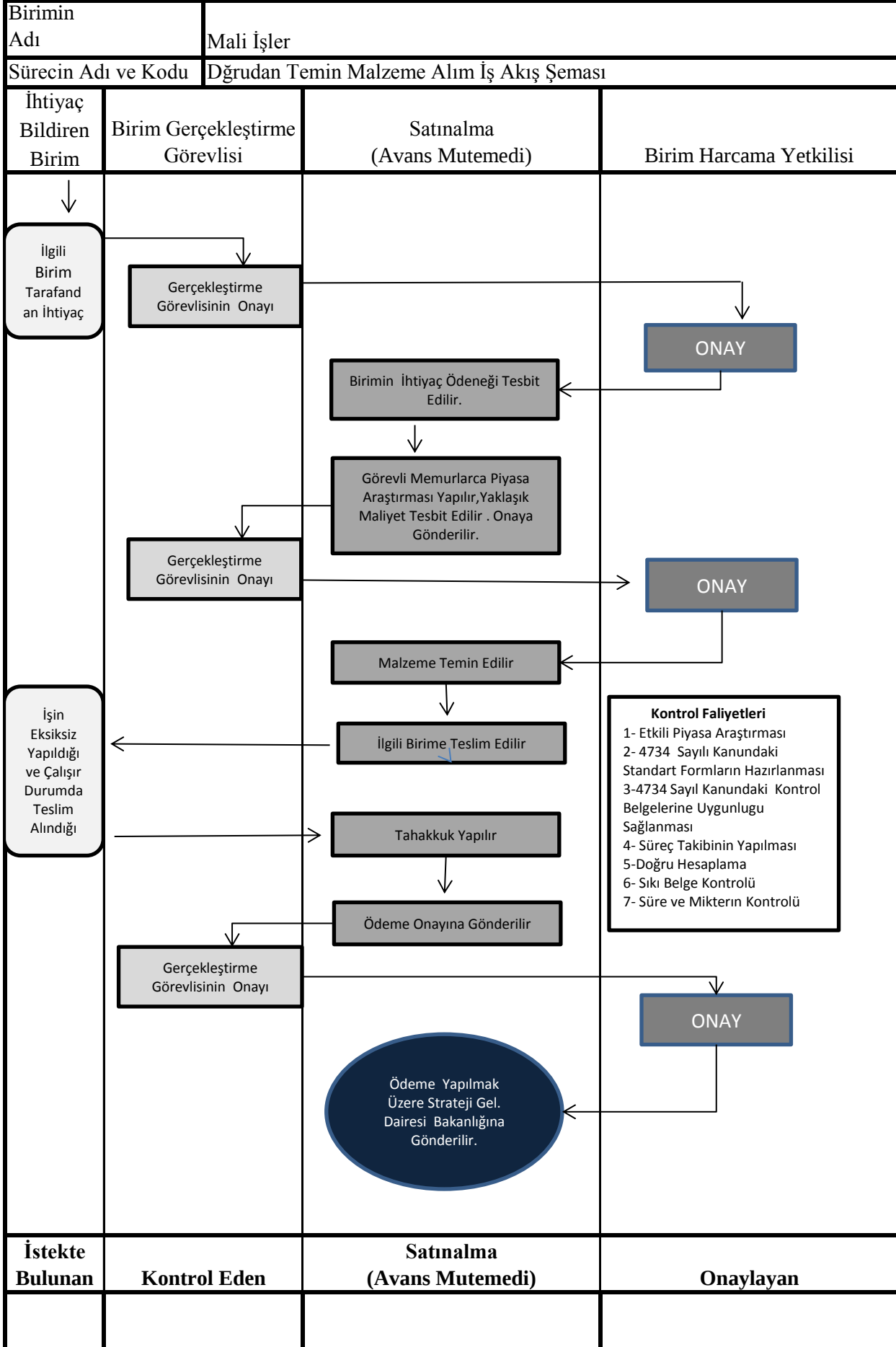
Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrencilerin İş Akış Şeması

Birimin Adı	Mali İşler		
Sürecin Adı ve Kodu	Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Bodrolarının Hazırlanması		
Laboratuvar Birim Yöneticisi	Satınalma (Avans Mutemedi)	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
↓ İmza Çizelgesi Laboratuvar Görevlisi Denetimi altında Öğrenciler Tarafından Günlük İmzalanır Aylık İlgili Birime Gönderilir	İmza Çizelgesi ve Çalışma Planı Kontrol Bodroları Düzenlenir Onaylanan Bodro, Çalışma Planları ve İmza Çizelgeleri Taratılarak EBYS den Üst Yazı İçin Tekrar Ödeme Yapılmak Üzere Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına Başkanlığına Gönderilir	Gerçekleştirme Görevlisinin Kontrolüne ve Onayı Gerçekleştirme Görevlisinin Onayı	ONAY ONAY Gazi Eğitim Fakültesinde Kısmi Zamanlı Olarak Çalışan Öğrenciler Biyoloji, Fizik, Kimya ,Bilgisayar Labaratuvarlarında ve Anaokulunda Ücretli Olarak Çalışmaktadırlar
var Birim Yöneticisi	Satınalma (Avans Mutemedi)	Kontrol Eden	Onaylayan
	İbrahim ILGAZ V.H.K.i.		

Resmi Posta Pulu Alım İş Akış Şeması

Birimin Adı	Mali İşler		
Sürecin Adı ve Kodu	Resmi Pota Pulu Alım İş		
İhtiyaç Bildiren Birim	Satınalma	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
Haberleme Biriminden Açılan Avansla Birim Mutemede Resmi Posta Pullar Avans Kapatılır	Birim İhtiyaç Ödenek Tesbit Edilir . <u>Avans Açılır</u> Harcanma Talimatı Çıkarılır Avans Açılması İçin Strateji Geliş. Dairesi Başkanlığına PTT den Alınan Belgelerle Avansı Kapatmak İçin <u>Ödeme Belgesi</u> Avans Kapatmak İçin Strateji Gel. Daire Başkanlığına	Gerçekleştirme Görevlisinin Kontrolü ve Onayı Gerçekleştirme Görevlisinin Kontrolü ve Onayı	ONAY ONAY
İstekte Bulunan	Satınalma (Mutemet)	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
	İbrahim ILGAZ V.H.K.İ.		

SATINALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



Asansör ve Kazan Dairesi Yıllık Bakım Sözleşmesi İş Akış Şeması

Birimin Adı	Mali İşler		
Sürecin Adı ve Kodu	Asansör ve Kazan Dairesi Yıllık Bakım Sözleşmesi		
İlgili Birim	Satınalma Görevlisi	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
Yıllık Bakım Sözleşmeleri Biten (Asansör ve Kalorifer Kazanı v.s.) Makinaların Sözleşmelerini Yapmak Üzere Firmalarda	Sözleşmeler Bitimine 1 Ay Kala İlgili Amirleri	Tekliflerin ve Evrakların Kontrolü. En Uygun 3 Firmanın <u>ONAYA</u> sunumu	ONAY
	Evraklar Kontrol Edilerek İlgili Makamlara Sunulur	Gerçekleştirme Görevlisinin Kontrolü ve Onayı	ONAY
	Sorumlu Dekan Yardımcısı Tarafından Onaylanan Firmayla 1 yıl Süreliğine <u>SÖZLEŞME</u> imzalanır	Ödeme Yapılmak Üzere Strateji Gel. Daire Başkanlığına Gönderilir	
Fakültemiz Sorumlu Teknisyeni Kontrolünde Firma	Aylık Teknisyen Raporları ve 3'er Aylık Faturalarla Tahakkuk Yapılır		
	Ödeme Onaya Gönderilir		
Birim Soru	(Avans Mutemedi)	Kontrol Eden	Onaylayan
	İbrahim ILGAZ V.H.K.İ.		

SU VE DOĞALGAZ ALIMININ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Birimin Adı	Mali İşler	
Sürecin Adı ve Kodu	Su ve Doğalgaz Tahakkukunun Yapılması	
Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Satınalma (Avans Mutemeti)	Birim Harcama Yetkilisi
Gerçekleştirme Görevlisi	(Avans Mutemedi)	Harcama Yetkilisi
	İbrahim ILGAZ V.H.K.İ.	

Telefon Tahakkukunun İş Akış Şeması

Birimin Adı	Mali İşler	
Sürecin Adı ve Kodu	Telefon Faturalarının Tahakkuku	
Satınalma (Avans Mutemeti)	Birim Gerçekleştirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi
Aylık Faturalar Telekomdan, Dahili Telefonların Detaylı Faturası Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığından Gelir Faturalar Detaylı İncelenir, Ödeme Tablosu Yapılır , Kontrol Edilir ve ONAY İçin İlgili Amirlere Gönderilir. Onaylanan Faturalar Tahakkuku Yapılır. Ödeme Yapılması İçin Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına Gönderilir. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca Ödemesi Yapılır		
	Faturalar Kontrol Edilir Faturada Normal Görüşmelerden Farklı Gelmişse İlgili Birim Memurları Uyarılır	ONAY
Satınalma (Avans Mutemeti)	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
İbrahim ILGAZ V.H.K.İ.		