

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI



BAĞIŞ VE YARDIM ALMA/ETME İŞ AKIŞ DİYAGRAMI

Doküman No	IA.466.05	Doküman
İlk Yayın Tarihi	01.11.2016	
Revizyon Tarihi	-	
Revizyon No	-	
Sayfa	1/2	

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	Bağış ve yardım edilecek ürünleri bir dilekçe ile harcama birimine bildirilir.	Bağış Yapacak Gerçek/ Tüzel Kişi	Dilekçe Örneği
Aşama 2	Harcama Birimi bağış ve yardım edilecek mal ve malzemelerin değerini kanıtlayıcı belge (Fatura,İrsaliye,Sipariş Fişi vb.)olup olmadığını kontrol eder.	Harcama Birimi	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (40.Md) TM Yönetmeliğinin 9.10.11.12.13.16.25.30 Md.
Aşama 3	Mal ve malzemelerin değerini kanıtlayıcı belge var ise parasal limitler çerçevesine Harcama Yetkilisi/Üst Yöneticinin onayına sunulur.	Harcama Birimi	Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliğin 6.28. Maddeleri 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu
Aşama 4	Değer kanıtlayıcı belge yok ise Harcama Yetkilisi tarafından en az 3 kişiden oluşacak «değer Tespit Komisyonu» kurulur. Komisyon mal/ malzemelerin değerini tespit eder ve Harcama Yetkilisi/Üst Yöneticinin onayına sunulur.	Harcama Birimi	Değer Tespit Komisyon Örneği
Aşama 5	Bağış kabul edildi mi?	Harcama Yetkilisi/Üst Yönetici	...
Aşama 6	Malzemeler ilgili gerçek/tüzel kişiye iade edilir.	Bağış Yapacak Gerçek/ Tüzel Kişi	...
Aşama 7	Taşınır Mal İşlemleri Bağış ve yardım alma TİF'i düzenlenir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği Örnek 5
Aşama 8	

TARİH 01.11.2016	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY
	Mehmet ÖZTÜRK V.H.K.İ.	Özcan HAKLI Şef	Ziya KAPLAN Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hamdi ÖGÜT Dekan Yardımcısı

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İŞ AKIŞ DİYAGRAMLARI



BAĞIŞ VE YARDIM ALMA/ETME İŞ AKIŞ DİYAGRAMI

Doküman No	IA.466.05	Doküman
İlk Yayın Tarihi	01.11.2016	
Revizyon Tarihi	-	
Revizyon No	-	
Sayfa	2/2	

	İş Akışı	Sorumlu	Argüman
Aşama 1	<p>Onaylı taşınır işlem fişlerinden ilgili Bağış ve Yardım Alma TİF'iseçilerek Harcama Yönetim Sistemine gönderilir.</p> <p>1</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Kontrol Yönetim Sistemi
Aşama 2	<p>Taşınır (TKYS) Menüünden (ÖEB Dışı İşlem) ilgili Tif seçilerek «Açıklama(Nereden ve hangi koşul ile alındığı) ve ÖEB oluşturulur. (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) Muhasebeve gönderilir.</p>	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yönetim Sistemi ÖEB Dışı İşlem
Aşama 3	<p>Harcama Yönetim Sistemindeki işlemlerin tamamlanmasını takiben 10 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	...
Aşama 4	<p>İlgili TİF standart dosya planına göre dosyalanır.</p> <p>Bitti</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Dosya
Aşama 5			
Aşama 6			
Aşama 7			
Aşama 8			

TARİH 01.11.2016	Hazırlayan	ÖN KONTROL	KONTROL	ONAY
	Mehmet ÖZTÜRK V.H.K.İ. 	Özcan HAKLI Şef 	Ziya KAPLAN Fakülte Sekreteri 	Prof.Dr. Hamdi ÖGÜT Dekan Yardımcısı