



T. C.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

ŞUBAT 2021

KISALTMALAR VE AÇIKLAMALARI

| | |
|--------------|---------------------------------------|
| YÖK | Yüksek Öğretim Kurulu |
| AKÜ | Afyon Kocatepe Üniversitesi |
| DSİM | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü |
| EBYS | Elektronik Belge Yönetim Sistemi |
| DMIS | Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi |
| ÜYK | Üniversite Yönetim Kurulu |
| SGK | Sosyal Güvenlik Kurumu |
| KİK | Kamu İhale Kurulu |
| EKAP | Elektronik Kamu Alımları Platformu |
| BUMKO | Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü |
| TİF | Taşınır İşlem Fişi |
| MİF | Muhasebe İşlem Fişi |
| TKYS | Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi |

TANIMLAR

HARCAMA YETKİLİSİ:

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununda tanımlanmıştır. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Yükseköğretim Kurulu ile üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitülerinde, harcama yetkilileri ödenek gönderme belgesiyle belirlenir. Bu idarelerde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimi, kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisi ise harcama yetkilisidir. Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

İHALE YETKİLİSİ:

İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerini ifade eder.

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ:

Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten personeldir.

TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ:

Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol eden, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayan ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri ifade eder.

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ:

Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, Taşınır Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri ifade eder.

İŞVEREN (5510 SAYILI YASAYA GÖRE):

İş Kanunu'na göre bir hizmet akdine dayanarak herhangi bir işte ücret karşılığında işçi çalıştıran tüzel veya gerçek kişiler ile bunların yetkilendirilmiş vekillerini ifade eder.

BİRİM AMİRİ:

Birimdeki iş ve işlemlerin iş akışına uygun olarak süratli, güvenli, etkin ve verimli yürütülmesini sağlamakla sorumlu olan yöneticiyi ifade eder.

PIYASA FİYAT ARAŞTIRMA KOMİSYONU:

Doğrudan temin usulüyle ihale **komisyonu** kurulmadan yapılacak alımlarda; alımı yapmakla görevlendirilen kişi veya kişilerce yapılan **piyasa fiyat araştırması** sonucunda, alınan teklifleri, uygun görülen **fiyat** ile yükleniciyi gösteren ve söz konusu kişi veya kişilerce imzalanan tutanağı tanzim eden komisyonu ifade eder.

DEĞER TESPİT KOMİSYONU:

Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir.

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU:

4734 sayılı Kamu ihale Kanununa göre satın alınan mal, hizmet, yapım ve danışmanlık işlerinde, işin yüklenici tarafından teslimini müteakip, işin şartname ve sözleşme hükümlerine göre muayene ve kabulü sağlamak üzere idare tarafından kurulan ve işin uzmanlarından oluşan en az 3 kişilik komisyonu ifade eder.

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

İdari İşlemler Birimi

- *Rapor Hazırlama İşlemleri
- * Ek ödeme işlemleri
- * Beyanname işlemleri
- * Tahakkuk İşlemleri
- * Yolluk hazırlama işlemleri
- * Sekreteryaya hizmetleri ve evrak takip işlemleri
- * Muhasebe İşlemleri
- * Parasal Limitlerin takip işlemleri

Gelir İşlemleri Birimi

- *Rapor Hazırlama İşlemleri
- * Gelir gerçekleştirme işlemleri.
- * Günlük banka kontrolleri ve tahakkuk işlemleri
- * Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Bütçe Hazırlama işlemleri
- * Gelir Getirici Faaliyetlere ilişkin işlemler
- * Protokol işlemleri
- * Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne ait alacakların takibi ve kontrolü
- * Birim içi ve /veya birimler arası ödenek aktarma işlemleri
- * Ek Bütçe Hazırlama işlemleri
- * Kullanılabilir Ödenek belirleme işlemleri
- * Yıl sonu devir işlemleri
- * Birim içi ve /veya birimler arası ödenek aktarma işlemleri
- * Ek Bütçe Hazırlama işlemleri
- * Taşınır işlemleri
- * Yıl sonu devir işlemleri

Satınalma Birimi

- *Rapor Hazırlama İşlemleri
- * Demirbaş işlemleri.
- * Satın alma işlemleri
- * Zimmet işlemleri
- * Avans ve Kredi işlemleri
- * Tahakkuk işlemleri
- * Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bağlı birimlerin satın alma bölümlerine gerekli teknik destek sağlamak
- * Üretimi yapılan tarım ve hayvansal ürünlerin ilgili mevzuatı gereği satış işlemleri
- * Parasal Limitlerin takip işlemleri
- * Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemleri

Yardımcı Hizmetler Birimi

- * Evrak, kırtasiye, malzeme vb. eşyaların birimler arası dolaşım ve teslim işlemleri
- * Fotokopi işlemleri
- * Malzeme stok işlemleri
- * Temizlik faaliyetleri