



T.C.
ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Çağrısı, Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Genelgesi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberinin yayınlanması.</p>	-Maliye Bakanlığı -Kalkınma Bakanlığı	5018 Sayılı Kanun -OVMP/Bütçe Çağrısı/ Bütçe Hazırlama Rehberi/ Yatırım Genelgesi / Yatırım Programı Hazırlama Rehberi
<p>Bütçe tahminlerini de içeren bütçe tekliflerinin hazırlanması için Harcama Birimlerine yazı yazılması.</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
<p>Harcama birimlerinden gelen bütçe tekliflerinin konsolidasyonu / E-bütçe programına girilmesi.</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yazı
<p>Konsolide edilen bütçe teklifinin Üniversite Üst Yönetimine sunulması</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-E-bütçe Programı
<p>Üniversite Yönetimince Kabul/Düzeltilme</p>	Üniversite Yönetim Kurulu	-Bütçe Teklifi
<p>H</p>		
<p>E</p>		
<p>1</p>		

Hazırlayan
Mehmet ÇELİK
Şef

Onaylayan
Mustafa DOĞAN
Daire Başkanı



T.C.
ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>Üniversite bütçe teklifin Maliye Bakanlığı/ Kalkınma Bakanlığı/ YÖK'e gönderilmesi.</p> <p>Bütçe Teklifleri ile ilgili Maliye Bakanlığı/ Kalkınma Bakanlığı'nda görüşmeler yapılması.</p> <p>Üniversite Bütçe Teklifinin tasarı haline getirilmesi</p> <p>Hazırlanan Bütçe Kanun Tasarısı Üniversite tarafından TBMM/ Maliye Bakanlığı/ YÖK'e gönderilmesi</p> <p>Plan ve Bütçe Komisyonunda görüşülen Bütçe Tasarısının onaylanması/ Resmi Gazete 'de yayınlanarak kanunlaşması.</p>	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Üst Yönetici İlgili Daire Başkanlıkları</p> <p>Üst Yönetici Milli Eğitim Bakanlığı</p> <p>Üst Yönetici Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Üst Yönetici TBMM</p>	<p>-Bütçe Teklifi</p> <p>-Bütçe Tasarısı</p> <p>Yazı ve ekleri</p>

Hazırlayan
Mehmet ÇELİK
Şef

Onaylayan
Mustafa DOĞAN
Daire Başkanı



T.C.
ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama birimlerinin ekleme/ aktarma/ revize/ serbest bırakma talebinde bulunması.</p> <p>Talep uygunluğu kontrolü</p> <p>Üst Yöneticiye gönderilmesi</p> <p>Üst Yönetici Kararı</p> <p>İlgili ödenek ekleme/ aktarma/ revize/serbest bırakma işlemlerinin e-bütçe sistemine girişi/onayı.</p> <p>Yapılan bütçe işleminin, Sayıştay Başkanlığı ve ilgili Harcama Birimine bildirilmesi.</p>	<p>Harcama Birimleri</p> <p>Str. Gel. Daire Başk.</p> <p>Üst Yönetici Str.Gel. Daire Başk.</p> <p>Üst Yönetici</p> <p>Str.Gel. Daire Başk.</p> <p>Str.Gel. Daire Başk.</p>	<p>5018 Sayılı Kanun -Yazı</p> <p>-Yazı</p> <p>-E-bütçe programı</p> <p>-Yazı</p>

Hazırlayan
Mehmet ÇELİK
Şef

Onaylayan
Mustafa DOĞAN
Daire Başkanı



T.C.
ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
EK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ders yükü dağılım formu ve ek ders ödemelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Uygun değil</p> <p>Strateji Geliştirme Dai. Bşk. tarafından ek ders ödemelerinin, ödeme belgesi ekindeki ders yükü dağılım formu ile akademik takvime uygun olup olmadığının kontrol edilmesi</p> <p style="text-align: center;">Uygun</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ÖDEME</p>	<p>Fakülte/ Yüksekokul/ MYO/ Enstitü Strateji- Geliştirme Daire Bşk.</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p>	<p>Yükseköğretim Kanunu, Yönetim Kurulu Kararları, Ders Görevlendirme Formu,</p> <p>Ders Beyanı, Haftalık Ders Programları, Ders Görevlendirme Formu,</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve ekleri</p> <p>Ödeme talimatı</p>

Hazırlayan
Mehmet ÇELİK
Şef

Onaylayan
Mustafa DOĞAN
Daire Başkanı



T.C.
ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORUNUN HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Üniversite Birimlerinden geçmiş yıl birim faaliyet raporlarının hazırlanması istenmesi] --> B{Uygun mu?}; B -- H --> A; B -- E --> C[Üniversite Birimlerinden alınan Birim Faaliyet Raporlarının konsolide edilerek İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması]; C --> D[İdare Faaliyet Raporunun kamuoyuna duyurulması / Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi];</pre>	<p>Üst Yönetici Strateji Gel. Daire Bşk. Harcama Bir.</p> <p>Strateji Gel. Daire Bşk.</p> <p>Strateji Gel. Daire Bşk.</p> <p>Strateji Gel. Daire Bşk.</p>	<p>5018 Sayılı Kanun Kamu İd. Hazırlanacak Faal. Raporları Hak. Yön., Rapor Şablonları</p> <p>Yazı ve Eki cetvelleri</p> <p>Üniversite Faaliyet Raporu</p> <p>Üniversite Faaliyet Raporu</p>

Hazırlayan
Mehmet ÇELİK
Şef

Onaylayan
Mustafa DOĞAN
Daire Başkanı



T.C.
ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İLLER YATIRIM PROJELERİ
İZLEME RAPORLARININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İller Yatırım Projeleri İzleme ve Yatırım İcmal Gerçekleşme sonuçlarının istenmesi.</p>	Adiyaman Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü	-Yazı
<p>İller yatırım projeleri izleme raporu ve yatırım icmal tablosunun düzenlenmesi/ İKİS Programına girişlerinin yapılması.</p>	Str. Gel. Daire Baş.	-İKİS Programı
<p>Hazırlanan Dönemsel İller Yatırım Projeleri İzleme ve Yatırım İcmallerinin Adiyaman Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne gönderilmesi.</p>	Str. Gel. Daire Baş.	-Yazı

Hazırlayan
Mehmet ÇELİK
Şef

Onaylayan
Mustafa DOĞAN
Daire Başkanı



T.C.
ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AVANSI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama Birimlerinde yapılacak iş ve mal ve hizmet alımları için harcama yetkilisi mutemedi, gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisinin imzası olan harcama talimatı hazırlanır. Muhasebe İşlem Fişi hazırlanarak ekine harcama talimatı yerleştirilir.</p>	Harcama Yetkilisi	Harcama Talimatı Muhasebe İşlem Fişi
<p>Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.</p>	Harcama Yetkilisi	Harcama Talimatı Muhasebe İşlem Fişi
<p>Avans verilmesi uygunluğu /Harcama Yetkilisi Mutemedinin görevlendirilmesi olup olmadığı kontrol edilir.</p>	SGB İlgili Personel	Harcama Talimatı Muhasebe İşlem Fişi
<p>Hayır</p>		
<p>Evet</p>		
<p>Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından Harcama Yetkilisi Mutemedine avansın ödenmesi için bankaya ödeme talimatı verilir.</p>	Muhasebe Yetkilisi	Ödeme Talimatı
<p>Harcama Yetkilisi mutemedinin harcamalarına ilişkin faturalara istinaden avans kapatma işlemleri yapılır. Evrakların teslimi ve avansın kapatılması için gecikme durumunda, yasal faiz üzerinden gecikme cezası uygulanır ve kişiden tahsil edilir.</p>	Harcama Birimi ve Muhasebe Yetkilisi	Faturalar Muhasebe İşlem Fişi

Hazırlayan
Mehmet ÇELİK
Şef

Onaylayan
Mustafa DOĞAN
Daire Başkanı



T.C.
ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KİŞİLERDEN ALACAKLAR HESABI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Sayıştay ilamı, denetim raporu veya ilgili birimden, bütçeden fazla ve yersiz ödeme yapıldığına dair yazı ve eklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gelmesi</p> <p>Kontrol</p> <p>H</p> <p>E</p> <p>Tespit edilen alacağın Say2000i Sisteminde kayıt altına alınması / alacak izleme dosyası açılması</p> <p>Alacağın ilgiliye tebliğ edilmesi</p> <p>Ödeme Durumu</p> <p>İtiraz/Ödeme Yok</p> <p>Ödeme Yapıldı</p> <p>Alacak takip dosyasının Hukuk Müşavirliğine gönderilmesi ve dönemsel olarak akıbetinin sorulması</p> <p>Alacak takip dosyasının kapatılması</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>Strateji Gel. Daire Başk.</p> <p>Strateji Gel. Daire Başk.</p> <p>Strateji Gel. Daire Başk.</p> <p>İlgili Kişi</p> <p>Strateji Gel. Daire Başk.</p>	<p>Sayıştay İlamı – Denetim Raporu vb.</p> <p>5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu</p> <p>Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği</p> <p>5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu</p> <p>5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu 6183 sayılı AATUHK</p> <p>5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu</p>

Hazırlayan
Mehmet ÇELİK
Şef

Onaylayan
Mustafa DOĞAN
Daire Başkanı



T.C.
ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
KURUMSAL MALİ DURUM
VE BEKLENTİLER RAPORUNUN HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanmasına ilişkin yazı ve belgelerin gelmesi.</p>	Maliye Bakanlığı	5018 sayılı Kanun
<p>Kurum bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri ile faaliyetlerini kapsayan bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden alınması/ konsolide edilmesi.</p>	Str. Gel. Daire Baş.	-Muhasebe ve Bütçe Verileri
<p>Konsolide edilen kaynaklar ile ilgili Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması.</p>	Str. Gel. Daire Baş.	- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu
<p>Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun Kamuoyuna duyurulması ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi.</p>	Üst Yönetici Str. Gel. Daire Baş.	-Yazı -Başkanlığımız Web Sayfası

Hazırlayan
Mehmet ÇELİK
Şef

Onaylayan
Mustafa DOĞAN
Daire Başkanı



T.C.
ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖDENEK DAĞILIMI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bütçe Kanunu ve Uygulama Tebliğinin yayınlanması.</p>	TBMM Maliye Bakanlığı	5018 Sayılı Kanun -Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
<p>Üniversite bütçesinin belirlenen kriterlere göre harcama birimlerine dağılımın yapılması/ sistemine girişlerinin yapılması/ Üst Yöneticiye sunumu.</p>	Str. Gel. Daire Baş.	-E-bütçe Programı
<p>Üst Yönetici Kararı</p>	Üst Yönetici	-Ödenek Dağılım Cetveli
<p>Ödenek dağılımlarının sistemde onaylanması</p>	Str. Gel. Daire Baş.	-E- bütçe Programı
<p>Yapılan dağılımlarla ilgili, üst yönetici tarafından harcama yetkililerinin bilgilendirilmesi.</p>	Üst Yönetici	-Yazı -Ödenek Dağılım Cetvelleri
<p>Dağılımı yapılan bütçe ödeneklerinin yevmiye programına girişlerinin yapılması/ harcama birimlerine bildirilmesi.</p>	Str. Gel. Daire Baş.	-Yazı -Yevmiye Programı

Hazırlayan
Mehmet ÇELİK
Şef

Onaylayan
Mustafa DOĞAN
Daire Başkanı



T.C.
ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖN MALİ KONTROL İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">Ön mali kontrol işlem dosyalarının ve eki belgelerin gelmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Ön mali kontrol işlem dosyalarının ve eklerinin kontrol edilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Görüş yazısı düzenlenerek sözleşme imzalanmak üzere ilgili birime gönderilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Sözleşme imzalanmasına müteakip, sözleşme, teminata ilişkin alındı örneği ve damga vergisinin yatırıldığına dair belgelerin Muhasebe Birimine gönderilmesi</p>	<p>Harcama Birimleri</p> <p>Strateji Gel. Daire Bşk.</p> <p>Strateji Gel. Daire Bşk</p> <p>Strateji Gel. Daire Bşk</p>	<p>5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu</p> <p>4734 sayılı KİK ve 4735 sayılı KİK Sözleşmeleri Kanunu</p> <p>Ön mali kontrol işlem dosyası ve Ekleri</p>

Hazırlayan
Mehmet ÇELİK
Şef

Onaylayan
Mustafa DOĞAN
Daire Başkanı



T.C.
ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖZGELİRLERİN TAKİBİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A[Üniversite özgelirlerinin, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına aktarılmasına ilişkin bilgi ve belgelerin gelmesi.] --> B{Özgelirlere İlişkin Bilgi ve Belge Kontrolü}; B -- H --> A; B -- E --> C[Üniversite özgelirlerine ilişkin kayıt ve takip işleminin yapılması.]</pre>	<p>İlgili Birimler</p> <p>Str. Gel. Daire Baş.</p> <p>Str. Gel. Daire Baş</p>	<p>5018 Sayılı Kanun -Yazı -Say 2000i dokümanları</p>

Hazırlayan
Mehmet ÇELİK
Şef

Onaylayan
Mustafa DOĞAN
Daire Başkanı



T.C.
ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama birimleri sorumlu oldukları faaliyetlerin maliyetlerini tespit ederler. Buna göre hazırlayacakları birim performans göstergelerinin içeren Birim Performans Programlarının Strateji Gel. Dai. Bşk gönderilmesi.</p>	Üst Yönetici Strateji Gel.Dai.Bşk. Harcama Bir.	5018 Sayılı Kanun Kamu İd. Hazırlanacak Perf. Prog Hakkında Yön Performans Programı Hazırlama Rehberi Stratejik Plan Yazı ve Ekleri
<p>Uygunluk Kontrolü</p>	Üst Yönetici	
<p>Birim Performans Programlarının Konsolide edilerek Kurum Performans Programının hazırlanması</p>	Harcama Bir.	Stratejik Plan Birim Performans Programları
<p>Maliye ve Kalkınma Bakanlığına gönderilmesi.</p>	Üst Yönetici Strateji Gel.Dai.Bşk.	Birim Performans Programları Yazı ve Ekleri
<p>Bütçe Kanununa istinaden Performans Programının nihai hale getirilmesi/ kamuoyuna açıklanması</p>	Maliye Bakanlığı	Kurum Performans Programı
<p>Maliye ve Kalkınma Bakanlığına gönderilmesi</p>	Strateji Gel.Dai.Bşk.	Kurum Performans Programı

Hazırlayan
Mehmet ÇELİK
Şef

Onaylayan
Mustafa DOĞAN
Daire Başkanı



T.C.
ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
PERSONEL AVANSI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Geçici Görev Onayı ve Personel Avansı talep dilekçesi hazırlanan Ödeme Emri Belgesine eklenir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Ödemeye Uygunluk Kontrolü yapılır.</p> <p style="text-align: right;">Hayır</p> <p style="text-align: center;">↓ Evet</p> <p>Personele avans ödemesi yapılması için bankaya talimat verilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Personelin teslim ettiği seyahat harcamalarına ilişkin faturalar ve yolluk bildirim beyanına istinaden avans kapatma işlemleri yapılır. Avans fazlası olarak hak ettiği tutar varsa personele ödenir. Evrakların teslimi ve avansın kapatılması için gecikme durumunda, yasal faiz üzerinden gecikme cezası uygulanır ve kişiden tahsil edilir.</p>	<p>Harcama Birimi</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Harcama Birimi ve Muhasebe Yetkilisi</p>	<p>Dilekçe Geçici Görev Onayı</p> <p>Ödeme Emri Belgesi Ekli Evraklar</p> <p>Ödeme Talimatı</p> <p>Faturalar Muhasebe İşlem Fişi Ödeme Talimatı</p>

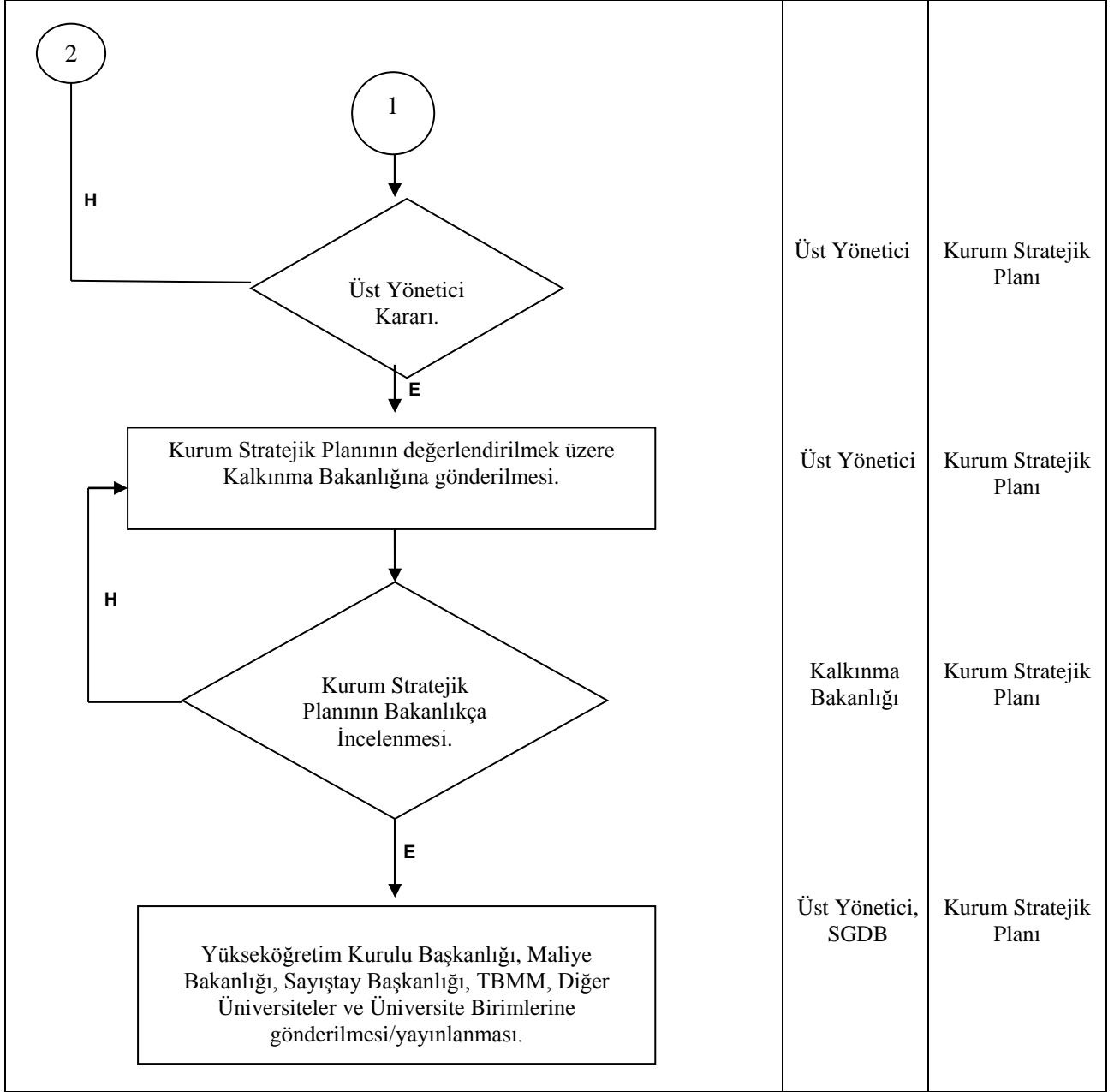
Hazırlayan
Mehmet ÇELİK
Şef

Onaylayan
Mustafa DOĞAN
Daire Başkanı



T.C.
ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLANININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üst Yönetici tarafından Stratejik Plan Çalışmalarının başlatılması ve Stratejik Planlama Ekibinin oluşturulması</p> <p>Stratejik Planlama Ekibi tarafından Kurum misyon, vizyon, amaç ve hedeflerinin belirlenmesi/dokümanların oluşturulması/birimlere gönderilmesi.</p> <p>Birim Stratejik Planlarının hazırlanarak Stratejik Planlama Birimine gelmesi.</p> <p>Birim Stratejik Planlarının gözden geçirilmesi</p> <p>Birim Stratejik Planlarının konsolide edilerek Kurum Stratejik Planının oluşturulması.</p> <p>Kurum Stratejik Planının Üst Yöneticiye sunulması.</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>Üst Yönetici</p> <p>Üst Yönetici Stratejik Plan Ekibi</p> <p>Tüm Birimler</p> <p>Stratejik Plan Ekibi</p> <p>Stratejik Plan Ekibi-Stratejik Gel.Dai.Bşk.</p> <p>Strateji Gel.Dai.Bşk.</p>	<p>5018 Sayılı Kanun Kamu İd. Stratejik Plan. İlişkin Usul ve Esaslar Hak. Yön.</p> <p>Yazı ve Ekleri</p> <p>Birim Stratejik Planları</p> <p>Birim Stratejik Planları</p> <p>Kurum Stratejik Planı</p> <p>Kurum Stratejik Planı</p>
<p>Hazırlayan Mehmet ÇELİK Şef</p>	<p>Onaylayan Mustafa DOĞAN Daire Başkanı</p>	



Hazırlayan
Mehmet ÇELİK
Şef

Onaylayan
Mustafa DOĞAN
Daire Başkanı



T.C.
ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
TAŞINIR MALLARIN KONSOLİDE EDİLMESİ
İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

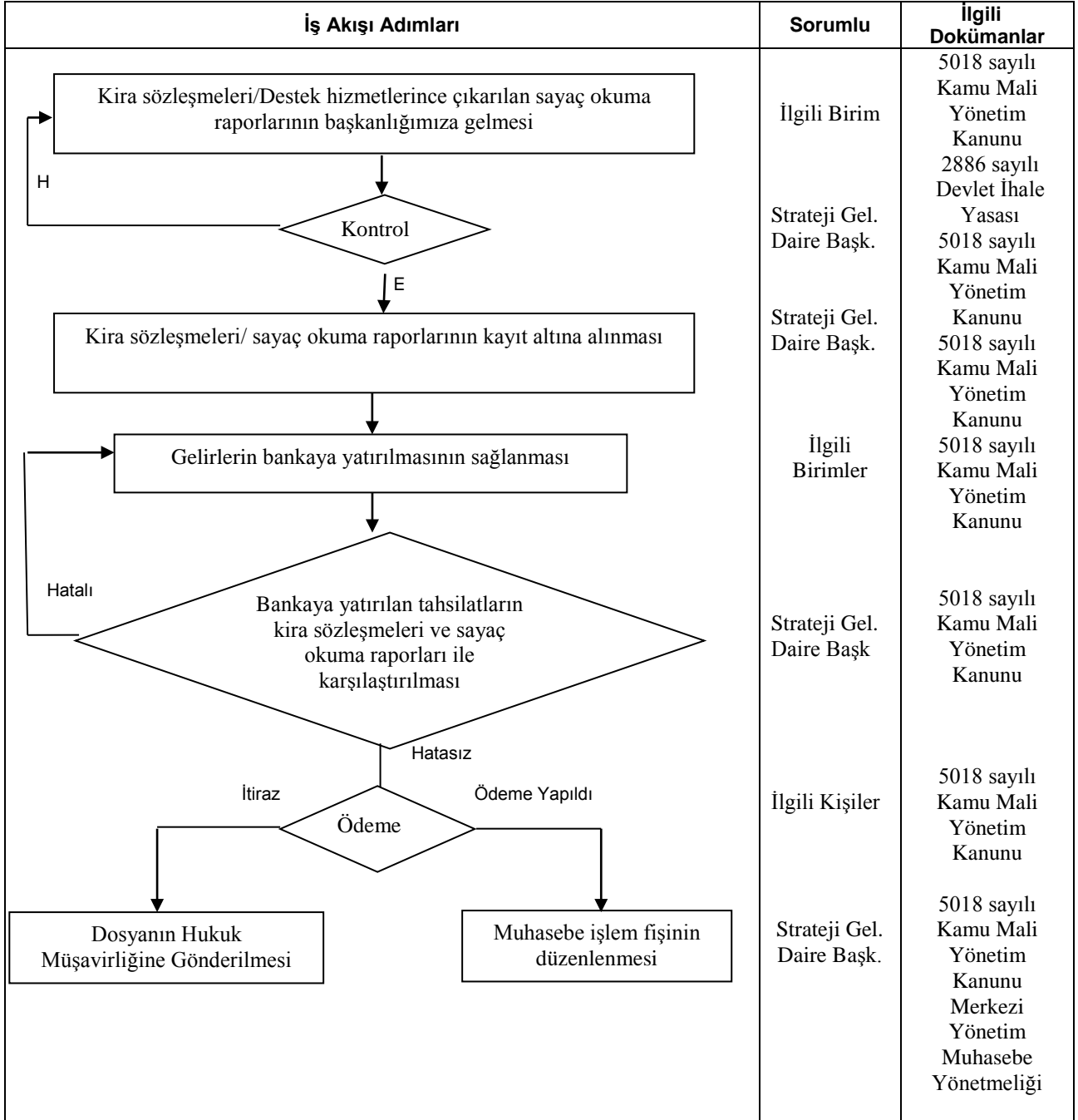
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama Birimlerinden Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin gelmesi</p> <p>Kontrol/Uygun mu?</p> <p>İade < H</p> <p>Onay < E</p> <p>Bütün harcama birimlerinin Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerinin konsolide edilmesi</p> <p>Taşınır kesin hesap / icmal cetvellerinin çıkarılması</p> <p>Çıkarılan cetvelin Maliye Bakanlığı ve Sayıştay'a gönderilmesi</p>	<p>Harcama Birimleri</p> <p>Taşınır Konsolide görevlisi</p> <p>Taşınır Konsolide görevlisi</p> <p>Taşınır Konsolide görevlisi</p> <p>Üst Yönetici, Muhasebe Yetkilisi</p>	<p>Taşınır Sayım Döküm Cetveli Taşınır Yönetim Dönemi Hesabı Cetveli</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 sayılı Kamu Mali Yön. Kanunu</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu</p>

Hazırlayan

Onaylayan



T.C.
ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
TAŞINMAZ GELİRLERİ TAKİBİ VE TAHSİLİ İŞ AKIŞI



Hazırlayan
Mehmet ÇELİK
Şef

Onaylayan
Mustafa DOĞAN
Daire Başkanı



T.C.
ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
TAŞINMAZ MALLARIN KONSOLİDE
EDİLMESİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Var olan Taşınmazın tespiti ve değerlemesi / Yeni bir taşınmaz mal edinimi</p>	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	Tapu Kayıtları - Yazı
<p>Her bir taşınmazın kaydı ve taşınmaza ilişkin dosya açılması</p>	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	Kamu idarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik
<p>Taşınmaz icmal cetvellerinin hazırlanması ve konsolide cetvellerin oluşturulması</p>	Strateji Geliştirme Daire Bşk. -İç Kontrol Birim Personel	Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik
<p>İlgi cetvellerin Maliye Bakanlığı ve Sayıştay'a gönderilmesi</p>	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	

Hazırlayan

Onaylayan



T.C.
ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
YATIRIM DETAY PROGRAMININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yatırım Detay Programı Kararın yayınlanması.</p> <p>İlgili birimlerden Üniversitemiz toplu projelerine ilişkin Yatırım Detay Programı Dağılımlarının talep edilmesi.</p> <p>Yatırım Detay Programlarının Kontrolü</p> <p>Birimlerden gelen Yatırım Detay Programı Dağılımlarının konsolide edilmesi/Üst Yöneticiye sunumu.</p> <p>Üst Yönetici Kararı</p> <p>Yatırım Detay Programının Kalkınma Bakanlığı'na, YÖK Başkanlığı'na ve ilgili harcama birimlerine gönderilmesi ve web sayfasında yayınlanması</p>	<p>Kalkınma Bakanlığı</p> <p>Str. Gel Daire Baş. İlgili Birimler</p> <p>Str. Gel Daire Baş.</p> <p>Str. Gel Daire Baş</p> <p>Üst Yönetici</p> <p>Str. Gel Daire Baş</p>	<p>5018 Sayılı Kanun, Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar</p> <p>-Yazı</p> <p>-Yazı</p> <p>-Yatırım Detay Programı</p> <p>Yatırım Detay Programı</p> <p>-Yatırım Detay Programı</p>

Hazırlayan
Mehmet ÇELİK
Şef

Onaylayan
Mustafa DOĞAN
Daire Başkanı



T.C.
ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
YATIRIM DÖNEMSEL GERÇEKLEŞME RAPORLARININ
HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yatırım Programının Uygulanması Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararın Yayınlanması.</p>	Kalkınma Bakanlığı	5018 Sayılı Kanun -Yatırım Programının Uygulanması Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararı
<p>Yatırım projelerine ilişkin dönem gerçekleştirme tablolarının hazırlanması.</p>	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	Gerçekleşme Tabloları
<p>Düzenlenen tabloların Kalkınma Bakanlığının Kamu Yatırımları Programına girişlerinin yapılması</p>	Strateji Geliştirme Daire Bşk.	Kamu – Yat Programı
<p>Yatırım Uygulama Raporlarının Kalkınma Bakanlığına gönderilmesi.</p>	Üst Yönetici Strateji Geliştirme Daire Bşk.	Gerçekleşme Raporları

Hazırlayan
Mehmet ÇELİK
Şef

Onaylayan
Mustafa DOĞAN
Daire Başkanı



T.C.
ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
YATIRIM PROGRAMI REVİZESİ İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yatırım Programında yer alan projelerle ilgili revize talepleri.</p> <p>Revize Taleplerinin Kontrolü</p> <p>Proje revize taleplerinin incelenmesi/ Revize talep cetvellerini düzenlenmesi</p> <p>Kalkınma Bakanlığı Yetkisi</p> <p>Üst Yönetici Yetkisi</p> <p>Bakanlığa gönderilmesi.</p> <p>Üst Yöneticiye sunumu</p> <p>Bakanlık/ Üst Yönetici Kararı</p> <p>Yatırım Programı revize cetvelinin ilgili Harcama Birimine gönderilmesi</p>	<p>Harc. Birimleri</p> <p>Str. Gel. Daire Baş.</p> <p>Str. Gel. Daire Baş.</p> <p>Str. Gel. Daire Baş.</p> <p>Bakan Üst Yönetici</p> <p>Str. Gel. Daire Baş.</p>	<p>5018 Sayılı Kanun, Yazı</p> <p>Revize Talepleri</p> <p>Revize Talep Cetvelleri</p> <p>Revize Talep Cetvelleri</p> <p>Revize Talep Cetvelleri</p>

Hazırlayan
Mehmet ÇELİK
Şef

Onaylayan
Mustafa DOĞAN
Daire Başkanı



T.C.
ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
YATIRIM PROGRAMLARI
İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORLARININ HAZIRLANMASI
İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yatırım Programının Uygulanması Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararın Yayınlanması.</p>	Kalkınma Bakanlığı	5018 Sayılı Kanun Yatırım Programının Uygulanması Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar
<p>Yatırım projelerini uygulayan birimlerden, projelerle ilgili bilgi ve belge istenmesi.</p>	Strateji Gel. Daire Bşk. İlgili Birimler	
<p>Projelerle ilgili bilgilerin kontrolü</p>	Strateji Gel. Daire Bşk.	Yazı ve eki belgeler
<p>Yatırım projeleri ile ilgili bilgilerin konsolide edilerek Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması</p>	Strateji Gel. Daire Bşk.	Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu
<p>Hazırlanan Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporunun Sayıştay Başkanlığı, Kalkınma Bakanlığı, Maliye Bakanlığı ve YÖK'e gönderilmesi.</p>	Strateji Gel. Daire Bşk	Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu

Hazırlayan
Mehmet ÇELİK
Şef

Onaylayan
Mustafa DOĞAN
Daire Başkanı