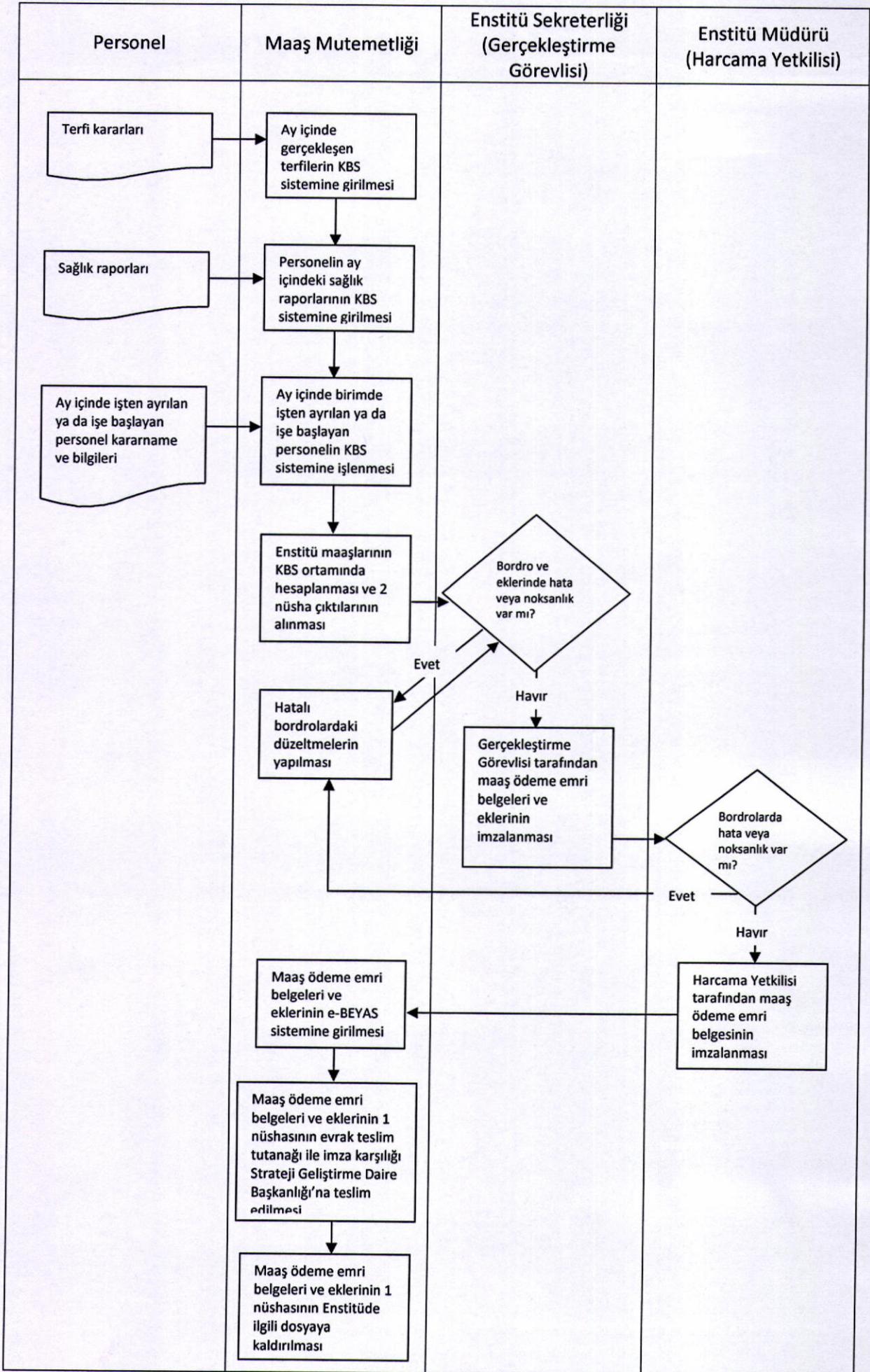


Ankara Üniversitesi Adli Bilimler Enstitüsü

İş Akış Süreçleri

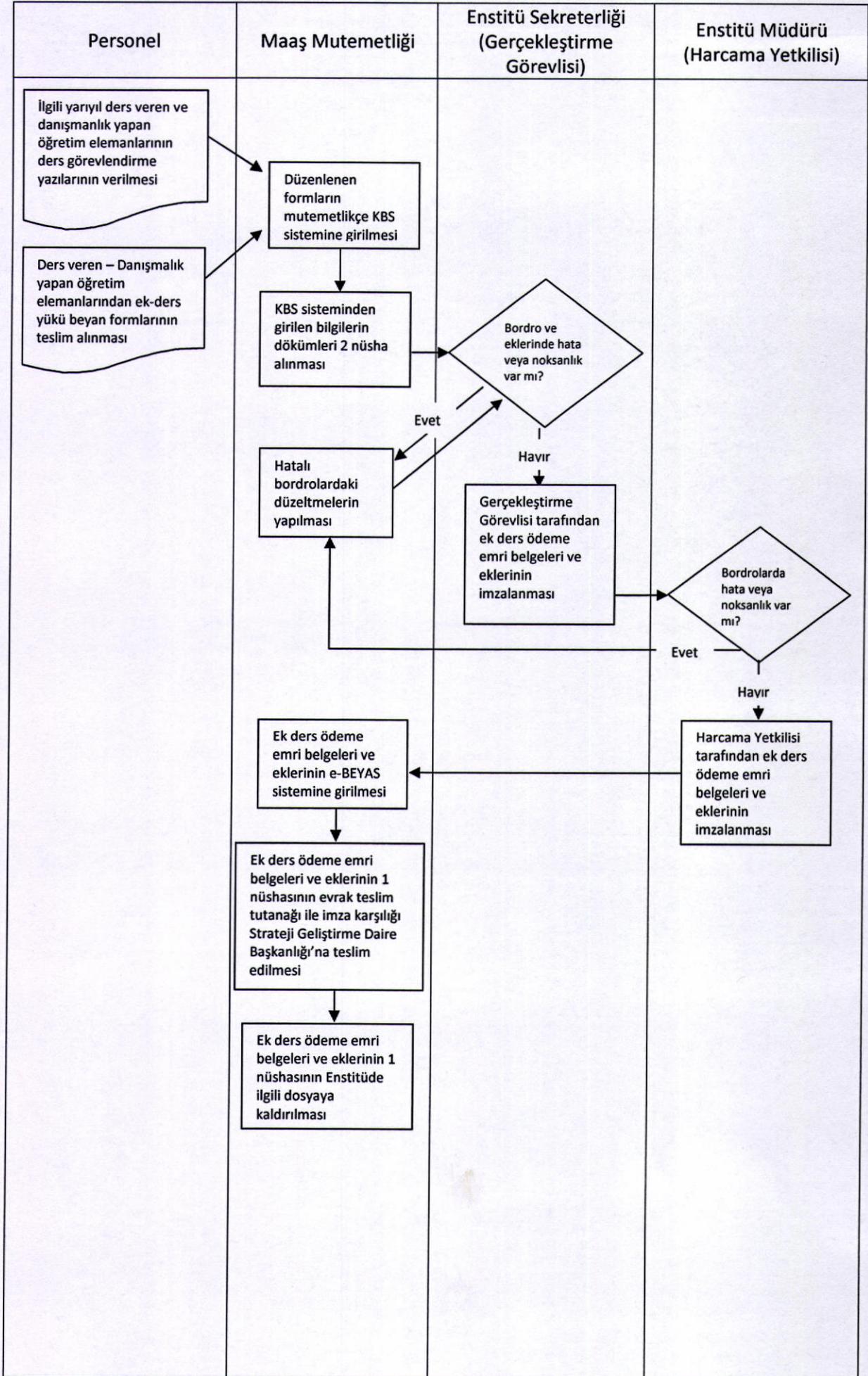
A. Personel Maaş İşlemleri İş Akış Süreci

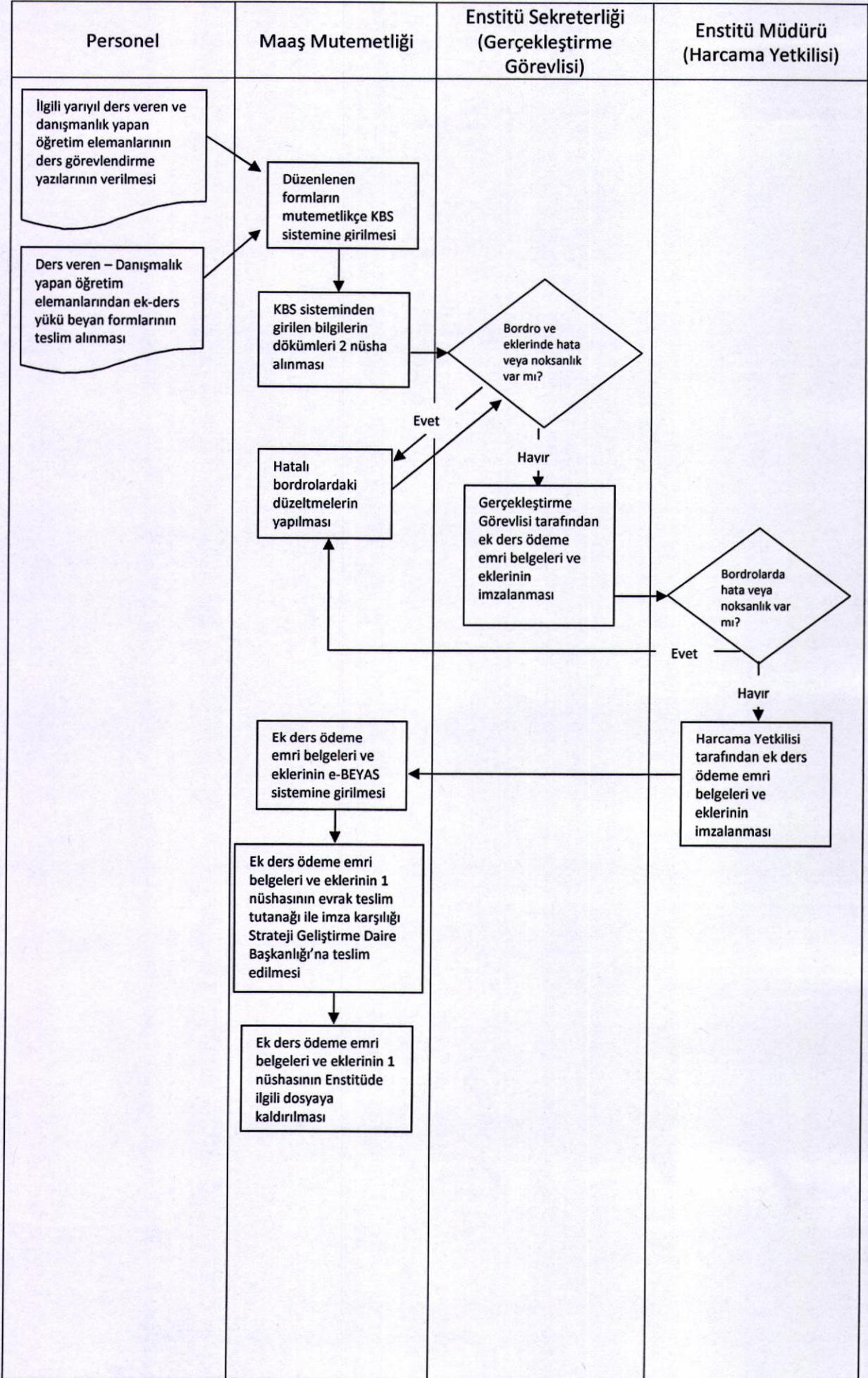
1. Ay içinde gerçekleşen terfilerin KBS sistemine girilmesi
2. Personelin ay içindeki sağlık raporlarının KBS sistemine girilmesi
3. Ay içinde birimde işten ayrılan ya da işe başlayan personelin KBS sistemine işlenmesi
4. Personelde diğer değişikliklerin sisteme girilmesi
5. Enstitü maaşlarının KBS ortamında hesaplanması ve 2 nüsha çıktılarının alınması
6. Maaş ödeme emri belgelerinin Enstitü Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi) tarafından incelenmesi, varsa hata ve eksiklerin giderilmesi amacıyla yeniden mutemede iade edilmesi
7. Gerçekleştirme Görevlisi tarafından maaş ödeme emri belgeleri ve eklerinin incelenmesi ve imzalanması
8. Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imza edilen maaş ödeme emri belgelerinin, Enstitü Müdürü (Harcama Yetkilisi) tarafından incelenmesi ve imzalanması
9. Maaş ödeme emri belgeleri ve eklerinin e-BEYAS sistemine girilmesi
10. Maaş ödeme emri belgeleri ve eklerinin 1 nüshasının evrak teslim tutanağı ile imza karşılığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi
11. Maaş ödeme emri belgeleri ve eklerinin 1 nüshasının Enstitüde ilgili dosyaya kaldırılması



B. Ek Ders İşlemleri İş Akış Süreci

1. Mutemetliğin ilgili yarıyıl ders veren ve danışmanlık yapan öğretim elemanlarına ait ders görevlendirme yazılarını Enstitüye ait personel biriminden alması
2. Ders veren – Danışmalık yapan öğretim elemanlarından ek-ders yükü beyan formlarının teslim alınması
3. Düzenlenen formların mutemetlikçe KBS sistemine girilmesi
4. KBS sisteminden girilen bilgi dökümlerinin 2 nüsha alınması
5. Ek ders ödeme emri belgeleri ve eklerinin Enstitü Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi) tarafından incelenmesi varsa hata ve eksiklerin giderilmesi amacıyla yeniden mutemede iade edilmesi
6. Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ek ders ödeme emri belgeleri ve eklerinin incelenmesi ve imzalanması
7. Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imza edilen ek ders ödeme emri belgelerinin Enstitü Müdürü (Harcama Yetkilisi) tarafından incelenmesi ve imzalanması
8. Ek ders ödeme emri belgeleri ve eklerinin e-BEYAS sistemine kaydedilmesi
9. Ek ders ödeme emri belgeleri ve eklerinin 1 nüshasının evrak teslim tutanağı ile imza karşılığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi
10. Ek ders ödeme emri belgeleri ve eklerinin 1 nüshasının Enstitüde ilgili dosyaya kaldırılması

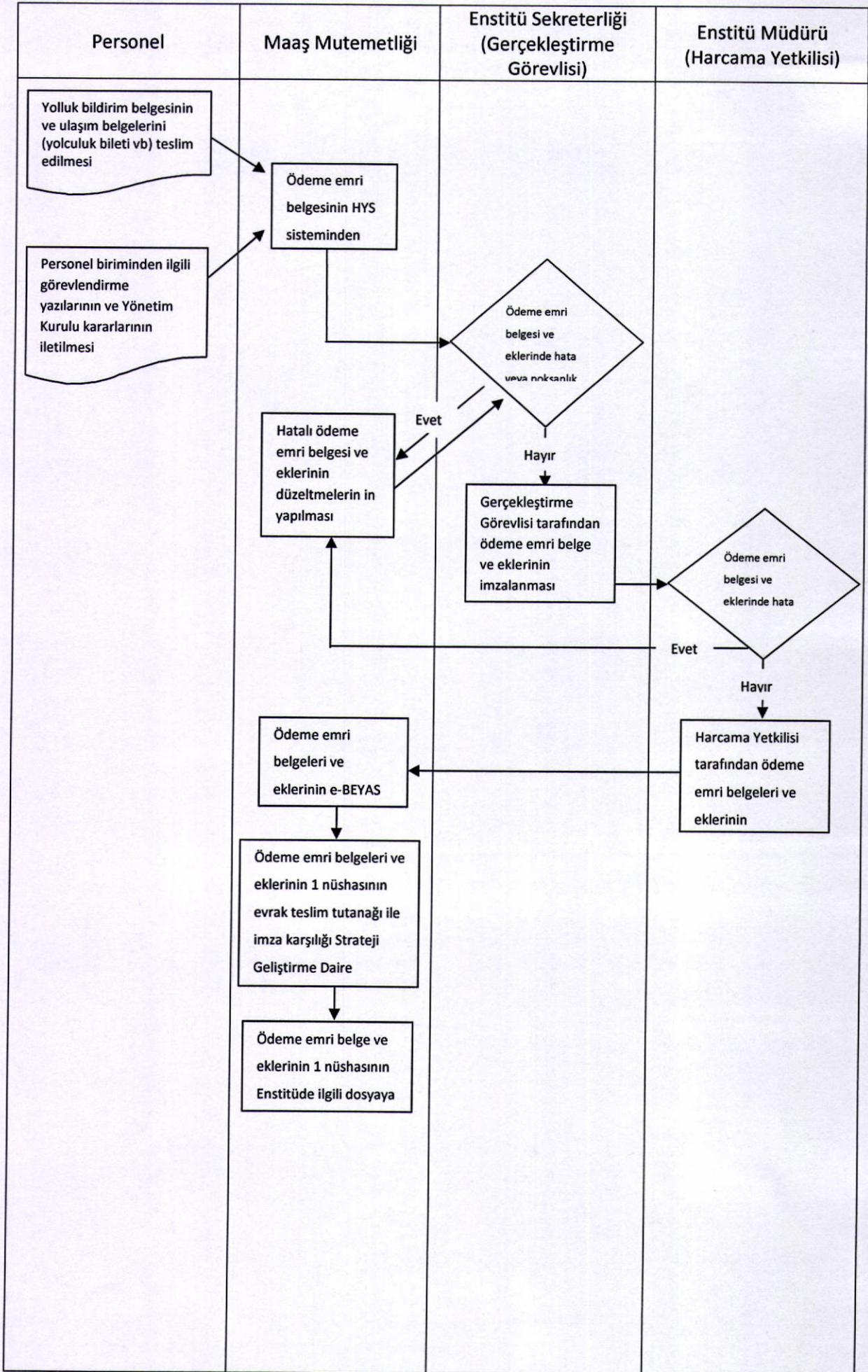




C. Yurtiçi – Yurt Dışı Yolluk Ödeme İşlemleri İş Akış Süreci

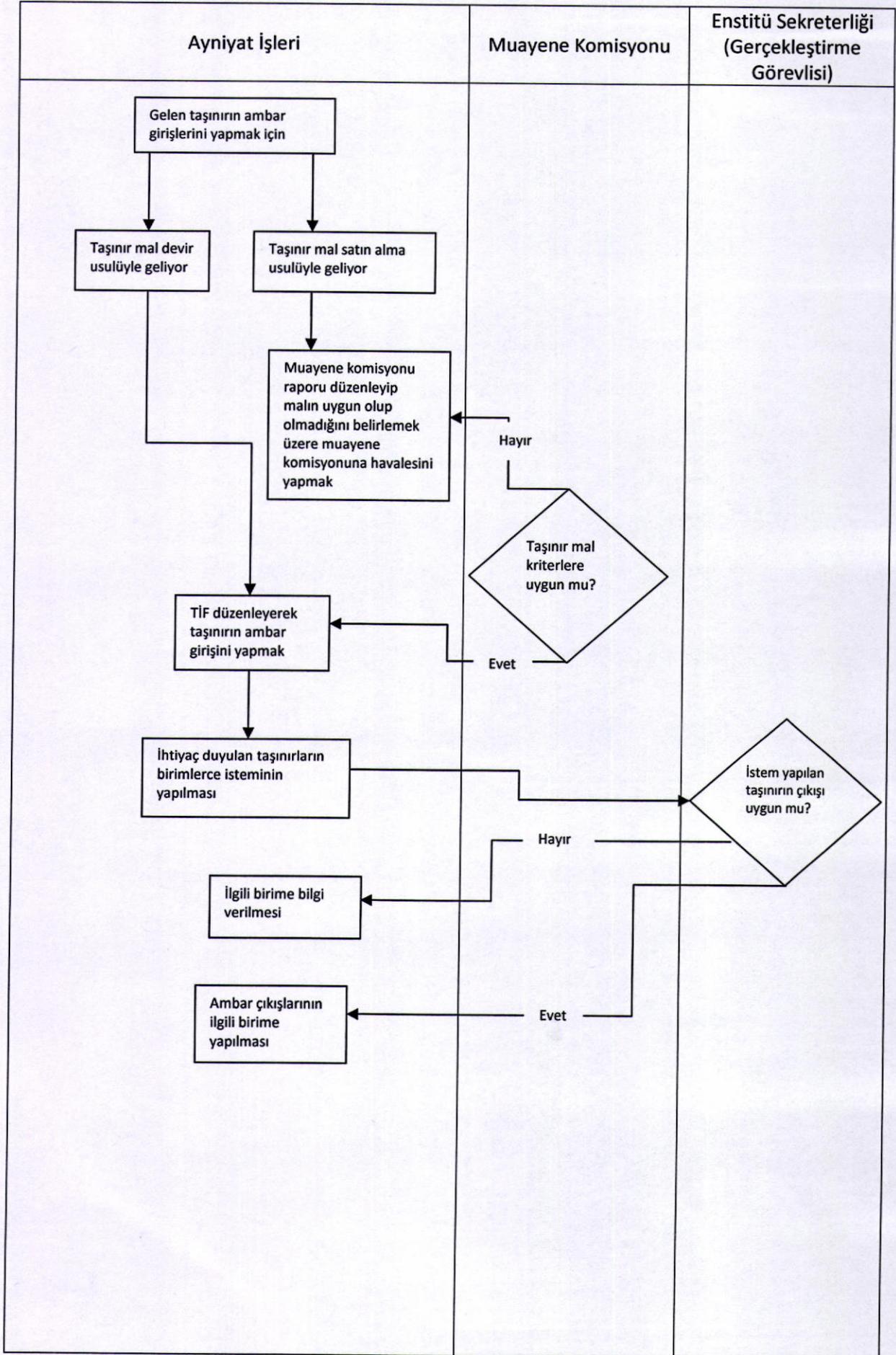
1. Yurtiçi – Yurt Dışı görevinden dönen personel tarafından yolluk bildirim belgesinin ve ulaşım belgelerini (yolculuk bileti vb) mutemetliğe teslim edilmesi
2. Personel biriminden ilgili görevlendirme yazılarının ve Yönetim Kurulu kararlarının alınması
3. Ödeme emri belgesinin HYS sisteminden alınması
4. Enstitü Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi) tarafından, düzenlenen evrakların incelenmesi varsa hata ve eksiklerin giderilmesi amacıyla yeniden mutemede iade edilmesi
5. Gerçekleştirme Görevlisi tarafından düzenlenen evrakların incelenmesi ve imzalanması
6. Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imza edilen belgelerin ve eklerinin Enstitü Müdürü (Harcama Yetkilisi) tarafından incelenmesi ve imzalanması
7. Evrakların ve eklerinin e-BEYAS sistemine kaydedilmesi
8. Ödeme emri belgeleri ve eklerinin 1 nüshasının evrak teslim tutanağı ile imza karşılığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi
9. Ödeme emri belgeleri ve eklerinin 1 nüshasının Enstitüde ilgili dosyaya kaldırılması

Adli Bilimler Enstitüsü – Yurtiçi Yurt Dışı Yolluk İşlemleri İş Akış Şeması



E. Ayniyat İşlemleri İş Akış Süreci

1. Ayniyat işlerinin şayet Taşınır satın alma usulüyle geliyorsa muayene komisyonu raporu düzenleyip malın uygun olup olmadığını belirlemek üzere muayene komisyonuna havalesini yapması
2. Muayene komisyonunca taşınır mal uygun görülmediyse taşınır malın uygun olmadığını yetkililere bildirmek
3. Muayene komisyonunca taşınır mal uygun görüldü ise Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenleyerek taşınır ambar girişi yapmak
4. Taşınır kurum içi ya da kurum dışından devir geliyorsa TİF düzenleyerek taşınırın ambar girişini yapmak
5. İhtiyaç duyulan taşınırların istem yapılması ve idarece uygun görülmesi halinde ambar çıkışlarını yapmak



D. Satın Alma İşlemleri İş Akış Süreci

1. Enstitü sekreterliğine mal – hizmet alımı için yazılı müracaatta bulunulması
2. Alım için bütçe tertiplerinde yeterli ödenek olup olmadığının kontrol edilmesi
3. Yeterli ödenek yoksa ilgili birime ödeneğin olmadığı bildirilmesi
4. Yeterli ödenek varsa Enstitü Sekreterliğince Harcama Yetkilisinden onay alınması, Piyasa fiyat araştırması yapacak olan personelin belirlenmesi
5. Piyasadan alınacak en az 3 teklif sonunda piyasa fiyat araştırma tutanağının düzenlenerek Müdürlüğe sunulması ve onay alınması
6. Verilen teklifler uygun değilse yeni tekliflerin istenmesi
7. Mal ve Hizmetin alınarak faturanın uygun görülen firmadan istenilmesi
8. Satın alma mal alımı ise faturanın bir nüshasının ayniyat memuruna verilmesi, ayniyat memurunun malı incelemesi
9. Malların uygunluk kontrolünün muayene kabul komisyonu tarafından yapılması
10. Mallar alım için uygun değilse malların uygun olanlarının temininin sağlanması
11. Mallar alım için uygun ise malların fatura ile muayene kabul komisyonunca teslim alınması
12. Mal ve hizmetin muayene kabul komisyonu tarafından incelenmesi ve teslim alınması
13. Ödeme emri belgeleri ve eklerinin 1 nüshasının evrak teslim tutanağı ile imza karşılığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi
14. Ayniyat Memuru tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek malın ambara girişinin sağlanması

