



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
BEYPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU
AYLIK FATURA ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:

1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2. Damga Vergisi Kanunu
3. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Yapılan İşin Süresi:

Sorumlu Personel

İş Akış Şeması

Görev ve Sorumluluklar
(Faaliyetler-Açıklamalar)

Elektrik, Su, Telefon vb.
Faturaları

Elektrik, Su, Telefon Faturaları Ödeme Çizelgesi

Harcama Talimatı

Harcama Talimatı Düzenlenir.

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir

Tahakkuk Memuru

Ödeme emri Belgesi, Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Yetkilisine İmzaya Sunulur.

EVE

İmzalandı mı?

HAYIR

Ödeme Emri ve Eklere

Ödeme Emri Belgesi ve Eklere SGDB'na Teslim Edilir

EV

Ödeme Belgesi Muhasebe Yetkilisinden Geçti mi?

HAYIR

Ödeme Emri Belgesi SGDB Muhasebe Yetkilisi Tarafından Onaylanır.

Fatura ödeme işlemleri tamamlanmış olur.

Bu bedellere ait ödeme dekontları geldikten sonra kendi birimimizin ödeyeceği tutarla birlikte harcama talimatı ve ödeme emri belgesi düzenlenir.

Evraklar kontrol edilerek Harcama yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine onaya sunulur.

İmzalandıysa maaş dosyası SGDB'ye teslim edilir.

Strateji Geliştirme Dairesinde Muhasebe Yetkilisi adına; Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 7 nolu Muhasebat Genel Müd. Genel Tebliği göre kontrol edilir.



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
BEYPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU
DOĞRUDAN TEMİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:	1.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
	2.	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
	3.	4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
	4.	Demir Vergisi Kanunu
	5.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
	6.	Muayene Kabul Yönetmeliği

Yapılan İşin Süresi:

Sorumlu Personel

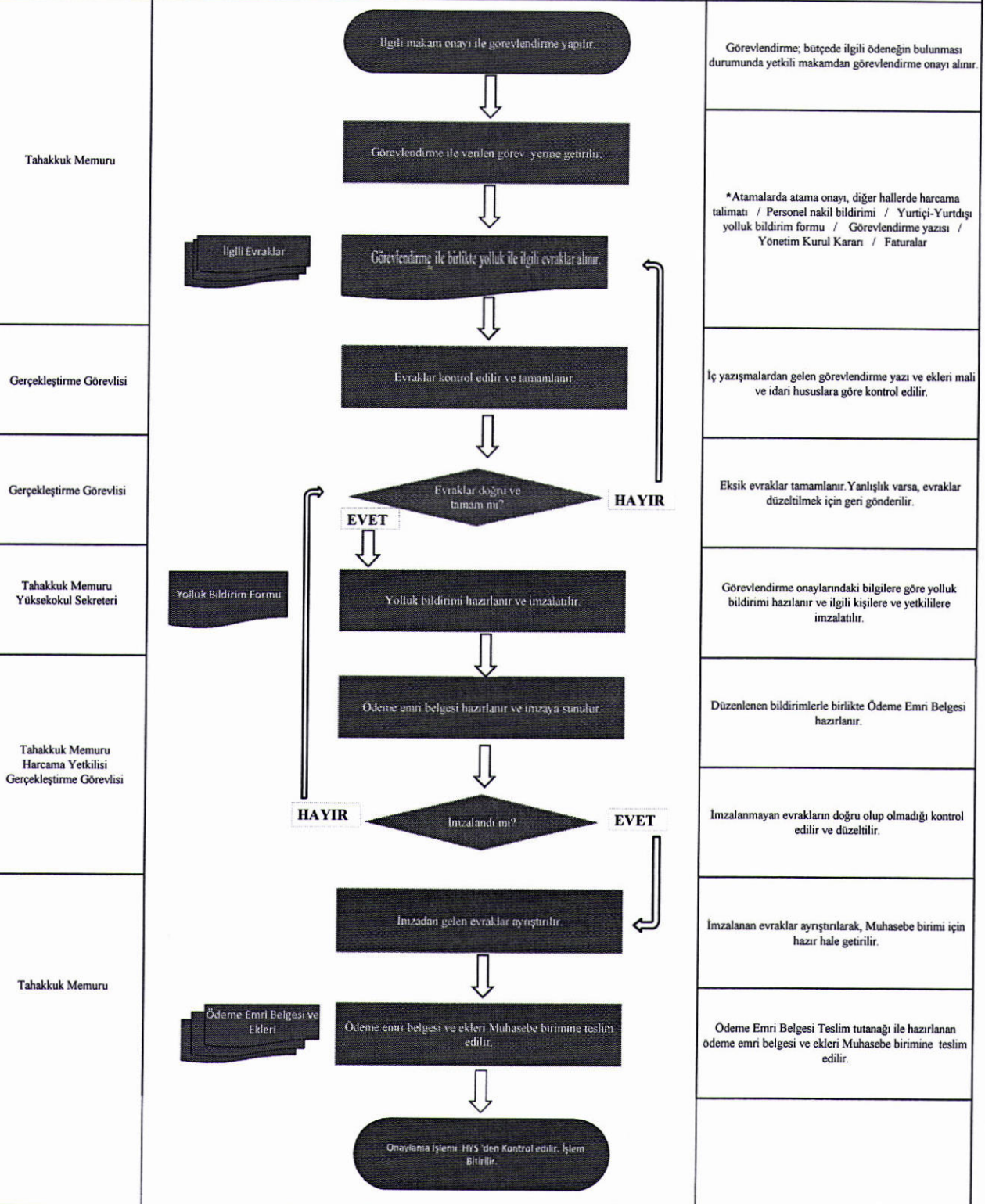
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Tahakkuk Memuru		Birimde ihtiyacın doğması halinde personele taşınır istek belgesi Taşınır Kontrol Yetkilisi tarafından doldurulur.
Tahakkuk Memuru		Personelin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet talebi makama sunulur.
Gerçekleştirme Görevlisi		Alınan yapılacak bütçe teribinde ödenek kontrol edilir.
Tahakkuk Memuru		Harcama yetkilisinin onayı ile piyasa fiyat araştırma yetkilileri belirlenerek personel tarafından piyasa fiyat araştırması yapılır.
Tahakkuk Memuru		En az 3 firmadan yapılan piyasa fiyat araştırmasına göre yaklaşık maliyet belirlenir.
Gerçekleştirme Görevlisi		
Tahakkuk Memuru Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi		İhale onay belgesinde; İşin tanımı, işin niteliği, işin miktarı, yaklaşık maliyet, kullanılabilir ödenek, bütçe tertibi, avansı verileceksen şartları, uygulanacak usul, verilecekse fiyat farkı ve doğrudan temin için görevlendirilen personelin bulunması gerekmektedir.
Tahakkuk Memuru		Onay belgesinin harcama yetkilince imzalandıktan sonra piyasa fiyat araştırma formu düzenlenir.
Gerçekleştirme Görevlisi		Formda en düşük teklifi veren firma belirlenerek muayene ve kabul komisyonu tarafından mallar kontrol edilerek alım gerçekleştirilir.
Muayene Kabul Komisyonu		Malzemeler ambara konular ve aynı zamanda alıma ilişkin fatura muayene kabul komisyon tutanağından sonra düzenlenir.
Tahakkuk Memuru		
Taşınır kayıt kontrol yetkilisi		Alınan mallara ilişkin taşınır işlem fişleri düzenlendikten sonra firma ödeme bilgileri alınır.
Tahakkuk Memuru Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi		Tüm bu işlemler sonucu ödeme emri belgesi Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre ekleri düzenlenerek harcama yetkilisinin imzasına sunulur.
Muhasebe Birim Personeli		Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Birimi tarafından ödeme yapılır.



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
BEYPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU
YOLLUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:	1.	5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu
	2.	6245 sayılı harcırah kanunu
	3.	Mali yıl bütçe kanunu
	4.	Harcama Belgeleri Yönetmeliği
	5.	Yurtdışı Gündeliklerine Dair Bakanlar Kurulu Kararı
Yapılan İşin Süresi:	4 gün	

Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
------------------	----------------	--





T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
BEYPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU
UZAKTAN EĞİTİM EK DERS VE KOORDİNATÖRLÜK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:

1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
3. 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
4. Damga Vergisi Kanunu
5. Gelir vergisi kanunu
6. Yükseköğretim kurumlarında uzaktan öğretime ilişkin usul ve esaslar
7. Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliği

Yapılan İşin Süresi: 2 Hafta

Sorumlu Personel

İş Akış Şeması

Görev ve Sorumluluklar
(Faaliyetler-Açıklamalar)

Tahakkuk Memuru

Haftalık Ders Programı

Öğrenci işleri bürosundan uzaktan eğitim ders programı çizelgesi alınır

Sanal ders çizelgesi

Sanal ders kayıt çizelgesi

Haftalık Ders Yükü Formu

Ders Yükü Formları Hazırlanır

EVET

Ders yükü formları uygun mu ?

HAYIR

Ders yükü formları ilgili akademik personel ve bölüm başkanı tarafından imzalanması sağlanır

Tahakkuk Memuru

Uzaktan eğitim ek ders ve koordinatörlük ücreti çizelge ve bordrolar hazırlanır.

EVET

Çizelge ve bordrolar kontrol edilir.

HAYIR

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Belgesi hazırlanır

Ödeme emri Belgesi Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Yetkilisine İmzaya Gönderilir.

Tahakkuk Memuru
Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi

EVET

İmzalandı mı?

HAYIR

Ödeme Emri ve Eklere

Ödeme Emri Belgesi ve Eklere SGDB'ne Teslim Edilir.

Tahakkuk Memuru

EVET

Ödeme Belgesi Muhasebe

HAYIR

Ödeme Emri Belgesi SGDB Muhasebe Yetkilisi Tarafından Onaylanır

Tahakkuk Memuru

Tahakkuk Memuru

Tahakkuk Memuru

Onaylama işleminden sonra HYS'den banka disketi onaylanır. Bitir.

Uzaktan Eğitim Merkezi tarafından tutulan sanal ders kayıt çizelgeleri ve haftalık ders programları dikkate alınarak ders yükü formları hazırlanır.

Ders yükü formları birimimizin kadrosunda olmayan personele mail atılarak ıslak imzalı olarak dönüşü sağlanır.

Ders yükü formlarına göre çizelge ve bordroların hazırlanması.

Bordroya (İcmal) göre ödeme emri belgesinin hazırlanması ve ekleriyle birlikte imzaya sunulması.

İmzalandıysa maaş dosyası SGDB'ye teslim edilir.

Strateji Geliştirme Dairesinde Muhasebe Yetkilisi adına, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 7 nolu Muhasebat Genel Müd. Genel Tebliği göre kontrol edilir.



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
BEYPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU
EK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:

1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
3. 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
4. Damga Vergisi Kanunu
5. Gelir vergisi kanunu
6. Ders yükü tespiti ve ekders ücreti ödemelerinde uyulacak esaslar
7. Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliği

Yapılan İşin Süresi: 2 Hafta

Sorumlu Personel

İş Akış Şeması

Görev ve Sorumluluklar
(Faaliyetler-Açıklamalar)

Tahakkuk Memuru

Haftalık Ders Programı

Ek ders ödeme işlemleri

Oğrenci işleri bürosundan ders programı çizelgesi alınır.

Haftalık Ders Yükü Formu

Ders Yükü Formları Hazırlanır

EVET

Ders Programı uygun mu ?

HAYIR

Tahakkuk Memuru

Ek ders Çizelgesi ve Bordrolar Hazırlanır

EVET

Çizelge ve bordrolar kontrol edilir.

HAYIR

Tahakkuk Memuru
Harcama Yetkilisi ve
Gerçekleştirme Görevlisi

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Belgesi hazırlanır

Ödeme emri Belgesi Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Yetkilisine İmzaya Gönderilir.

EVET

İmzalandı mı?

HAYIR

Tahakkuk Memuru

Ödeme Emri ve Eklere

Ödeme Emri Belgesi ve Eklere SGDB'ne Teslim Edilir.

Tahakkuk Memuru

EVET

Ödeme Belgesi Muhasebe

HAYIR

Tahakkuk Memuru

Ödeme Emri Belgesi SGDB Muhasebe Yetkilisi Tarafından Onaylanır

Tahakkuk Memuru

Onaylama İşleminin Sonra HYS'den banka disketi onaylanır. Bitir.

Haftalık ders programı ile personelin görevli izinli ve sıhhi raporlu olduğu günleri dikkate alınarak kontrol edilmesi ve imzaların tamamlanması.

Ders yükü formlarına göre çizelge ve bordroların hazırlanması.

Bordroya (icmal) göre ödeme emri belgesinin hazırlanması ve ekleriyle birlikte imzaya sunulması.

İmzalandıysa maaş dosyası SGDB'ye teslim edilir.

Strateji Geliştirme Dairesinde Muhasebe Yetkilisi adına; Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 7 nolu Muhasebat Genel Müd. Genel Tebliği göre kontrol edilir.



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
BEYPAZARI MESLEK YÜKSEKOKULU
MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Yükseköğretim Kanunu
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

Yapılan İşin Süresi:

İlgili ayın son iş günü

Sorumlu Personel

İş Akış Şeması

Görev ve Sorumluluklar
(Faaliyetler-Açıklamalar)

Tahakkuk Memuru

Tahakkuk Memuru

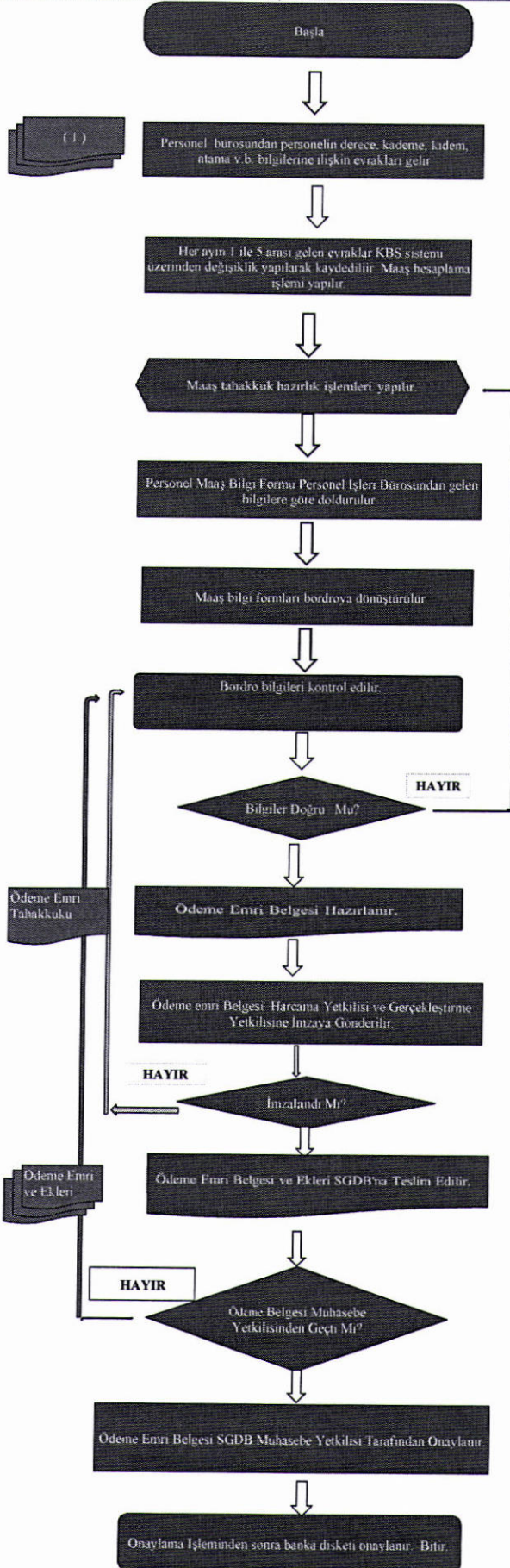
Tahakkuk Memuru
Harcama Yetkilisi
Gerçekleştirme Görevlisi

Tahakkuk Memuru

Tahakkuk Memuru

Tahakkuk Memuru

Tahakkuk Memuru



Personel bürosundan gelen bilgilere istinaden Maaş tahakkuk işlemleri yapılır. Maaş tahakkuk işlemleri esasında;

Bordro İcmali, Personel Bildirim Formu, Banka Listesi, İcra Kesinti Listesi vb. çizelgeler hazırlanır.

(1) Taban, Ek gösterge, Kıdem aylığı, Yan ödeme, Özel hizmet tazminatı, Ek ödeme, Aile yardımı, (eş ve çocuk yardımı) Makam tazminatı, Görev/temsil tazminatı, Yabancı dil tazminatı, Üniversite ödeneği, İdari görev ödeneği, Eğitim öğretim tazminatı, Geliştirme ödeneği, Emekli Sandığı/SGK primleri, Vergi matrağı-dilimi, Asgari geçim indirimi, Sakatlık indirimi, Su/Lojman kirası/ icra /nafaka/ rapor/ vb. kesintiler, Damga vergisi kesintisi, Gelir vergisi kesintisi Sendika kesintisi Kalemleri kontrol edilir.

Ödeme Emri Belgesi hazırlanır ve imzaya gönderilir.

İmzalandıysa maaş dosyası SGDB'ye teslim edilir.

Strateji Geliştirme Dairesinde Muhasebe Yetkilisi adına; Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve 7 nolu Muhasebat Genel Müd. Genel Tebliği göre kontrol edilir.