

ANKARA ÜNİVERSİTESİ DEVLET KONSERVATUVARI
DOĞRUDAN TEMİN İLE SATIN ALMA İŞLEMLERİ

- 1-İhtiyaç duyulan, mal, hizmet alımı ve yapım işi talepleri ilgili Birime iletilir.
- 2-Yaklaşık Maliyet Hesaplanması sonucu ödenek yeterli ise İhale Onay Belgesi hazırlanır.
- 3-Onay verildikten sonra İhtiyaç duyulan mal/malzeme ve yapım işleri için bu işlerle ilgilenen firmalardan piyasa araştırma görevlisince en az 3 adet teklif alınır. Bu tekliflerin incelemesi yapılarak en uygun teklifi veren firmadan mal ve malzemeler alınır.
- 4- Piyasa Araştırma Tutanağı hazırlanır.
- 5-Firmadan gelen mal ve malzemeler Muayene Komisyonunca kontrolü yapılır. Kontrol işlemi yapıldıktan sonra Taşınır İşlem Fişi ile sisteme kayıt yapılır.
- 6-Satın alma ile ilgili olan evraklar ödeme emrine bağlanarak firmaya ödeme yapılmak üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ DEVLET KONSERVATUVARI
SÜREKLİ VE GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEM SIRASI

- 1-Yurt içi ve Yurt dışı görevlendirmelerde görev almak isteyen Akademik ve İdari Personel görevle ilgili talebi ile giderlerinin karşılanması için Konservatuvar Müdürlüğüne dilekçe ile başvurur.
- 2-Görevle ilgili istekte bulunan Akademik ve İdari Personelin durumları Yönetim Kurulunca değerlendirilir. Uygun görülenler bir üst yazı ile onay almak için Üniversitemiz Rektörlüğüne gönderilir.
- 3-Ankara Üniversitesi Rektörlüğü'nce görevlendirmesi uygun görülen personelden görev süresince yapılan ödemelerin belgeleri alınır ve ödeme emri belgesi hazırlanarak Üniversitemiz Rektörlüğüne gönderilir.

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ DEVLET KONSERVATUVARI
TELEFON FATURALARI ÖDEME İŞLEM SIRASI**

- 1-Telefon faturası Konservatuvar Müdürlüğüne ulaştıktan sonra kontrolü yapılır.
- 2-Telefon dökümü ile ilgili cetvel hazırlanır.
- 3- Ödeme emri belgesi hazırlanıp ekleriyle birlikte Rektörlüğümüze sunulur

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ DEVLET KONSERVATUVARI
BÜTÇE HAZIRMA SÜRECİ İŞLEM SIRASI**

- 1-Rektörlüğümüzden Mali Yıl Bütçe Hazırlık çalışmalarıyla ilgili yazı Konservatuvar Müdürlüğümüze ulaştıktan sonra ihtiyaç olan kalemlere göre 3 yıllık bütçe tahmini yapılır.
- 2- Hazırlanan bütçe dökümleri bir üst yazı ile Rektörlüğümüze iletilir.

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ DEVLET KONSERVATUVARI
MAAŞ İŞLEMLERİ İŞLEM SIRASI**

- 1-Her ayın 1'i ile 8'i arasında KBS sistemi üzerinden değişiklikler (terfi, icra, kefalet ve sendika) kaydedilir ve maaş hesaplama işlemi yapılır.
- 2- KBS üzerinden bordroların çıktısı alınır.
- 3-3 adet Ödeme Emri Belgesi dökülür.
- 3-Ödeme Emri Belgesi ve hazırlanan çıktılar Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılır.
- 4-1nüshası Konservatuvarda kalmak kaydıyla 2 nüshası Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ DEVLET KONSERVATUVARI
EK DERS İŞLEMLERİ İŞLEM SIRASI

- 1-Ders görevlendirmeleri yapılan öğretim elemanları tarafından doldurulan ek ders formları Mutemetlik Bürosuna teslim edilir.
- 2- İlgili formalar ders programı ile karşılaştırılarak kontrol edilir.
- 3-İlgili formalar Konservatuvar Müdürü tarafından imzalanır.
- 4-Öğretim elemanlarının ilgili formun içerdiği tarihlerde izinli ya da raporlu oldukları kontrol edilir.
- 5-Kontrol edilen bilgiler ek ders ücreti hesaplama programına yüklenir.
- 6-Ödeme Emri Belgesi ve hazırlanan çıktılar Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılır.
- 7-1 nüshası Konservatuvarda kalmak kaydıyla 2 nüshası Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- 8-Banka listesi ilgili bankaya gönderilir.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ DEVLET KONSERVATUVARI
SOSYAL GÜVENLİK PRİMLERİNİN ÖDENMESİ İŞLEM SIRASI

- 1-Maaşlar ödenir.
- 2-KBS sisteminde EMSAN veri sisteminde kesenek bilgileri oluşur. Bu bilgiler SGK kesenek bilgi sistemine atılır.
- 3-Pirim belgelerinin çıktısı alınarak Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

BİRİM :DEVLET KONSERVATUVARI

ŞEMA ADI:Maaş işlemleri İş Akış Şeması

Her ayın 1 ile 8'i arasında KBS sistemi üzerinden değişiklikler (terfi, icra kefalet, sendika) kaydedilir ve maaş hesaplama işlemleri yapılır

Harcama birimi ödeme belgeleri ve eklerini KBS sistemi üzerinden alarak Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine imzalatır

Maaş dosyasına eklenecek olan belgeler eklenir

Maaş dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir

Bordrolarda hata veya uyumsuzluk var mı?

EVET

HAYIR

Düzeltilmesi için ilgili personele gönderilir

Hatalı bordrolardaki maaş parametreleri tek tek incelenir ve düzeltmeler yapılır

Maaşlara ilişkin ödeme emri ve eklerinin düzenlenmesi ve 3 nüsha çıktılarının alınması

1 nüshası birimde kalması kaydıyla, diğer 2 nüshası Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi

Onaylama işleminden sonra maaşlar ödenir

BİRİM :DEVLET KONSERVATUVARI
ŞEMA ADI:Ek ders işlemleri İş Akış Şeması

Öğretim elemanları tarafından ek ders formlarını doldurarak mutemetlik birimine teslim edilir

Mutemetlik birimi formları kontrol ederek ödeme belgelerini ve eklerini hazırlar

1 nüshası birimde kalması kaydıyla, diğer 2 nüshası Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi

Ek ders bordrolarında hata veya uyumsuzluk var mı?

EVET

HAYIR

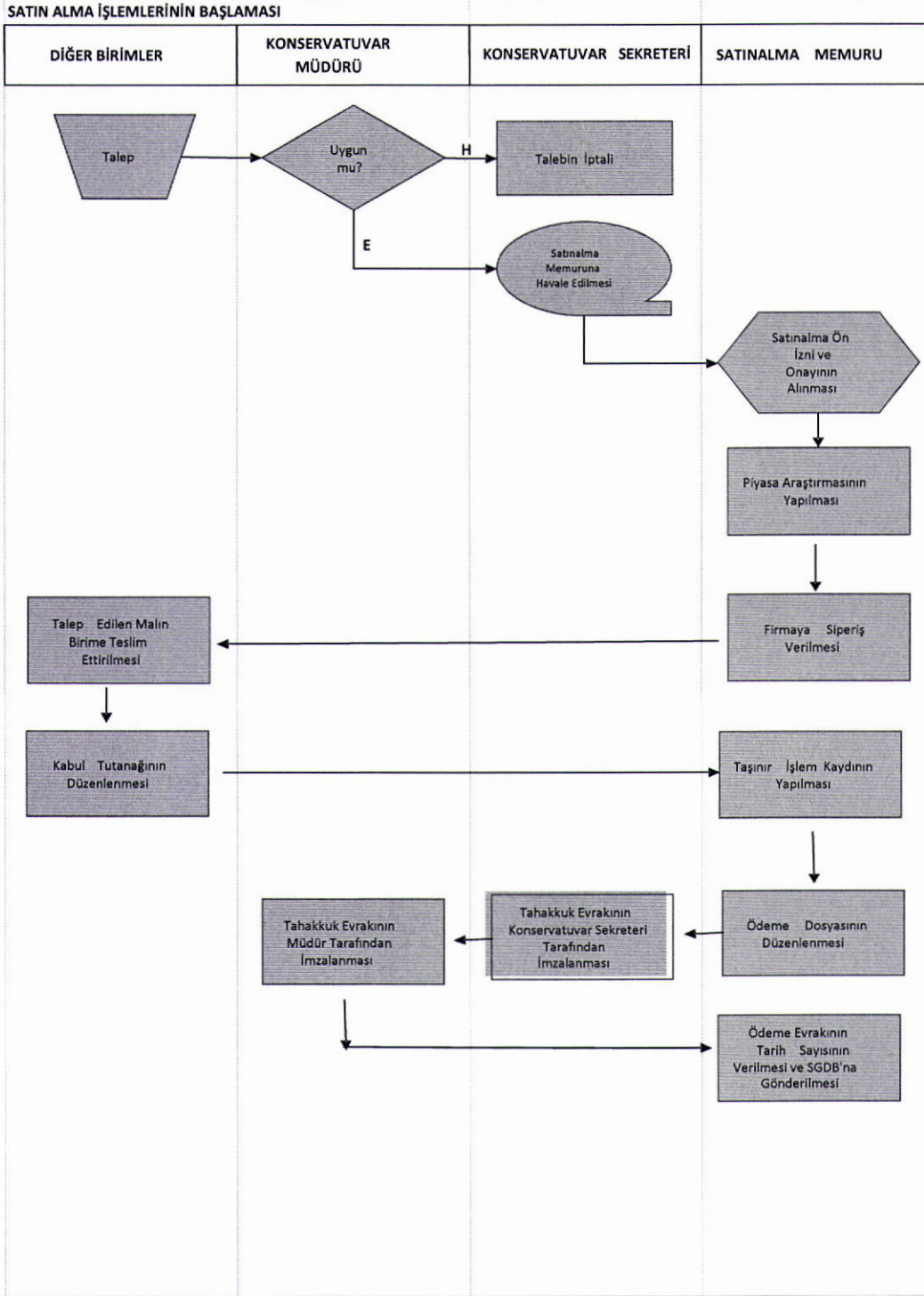
Düzeltilmesi için ilgili personele gönderilir

Hatalı ek ders işlemlerine ilişkin evraklar tek tek incelenir ve düzeltmeler yapılır

Ek ders işlemlerine ilişkin ödeme emri ve eklerinin düzenlenmesi ve 3 nüsha çıktılarının alınması

Onaylama işleminden sonra ek ders ücreti ödenir

Devlet Konservatuvarı Satın Alma İşlemi İş Akış Şeması



BİRİM :DEVLET KONSERVATUVARI

ŞEMA ADI:Sosyal Güvenlik Pirimlerinin ödenmesi İş Akış Şeması

Maaşlar ödenir



KBS sisteminde EMSAN veri sisteminde kesenek bilgileri oluşur. Bu bilgiler SGK kesenek bilgi sistemine atılır.



Pirim belgelerinin çıktısı alınarak Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
DEVLET KONSERVATUVAR MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE HAZIRLAMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

