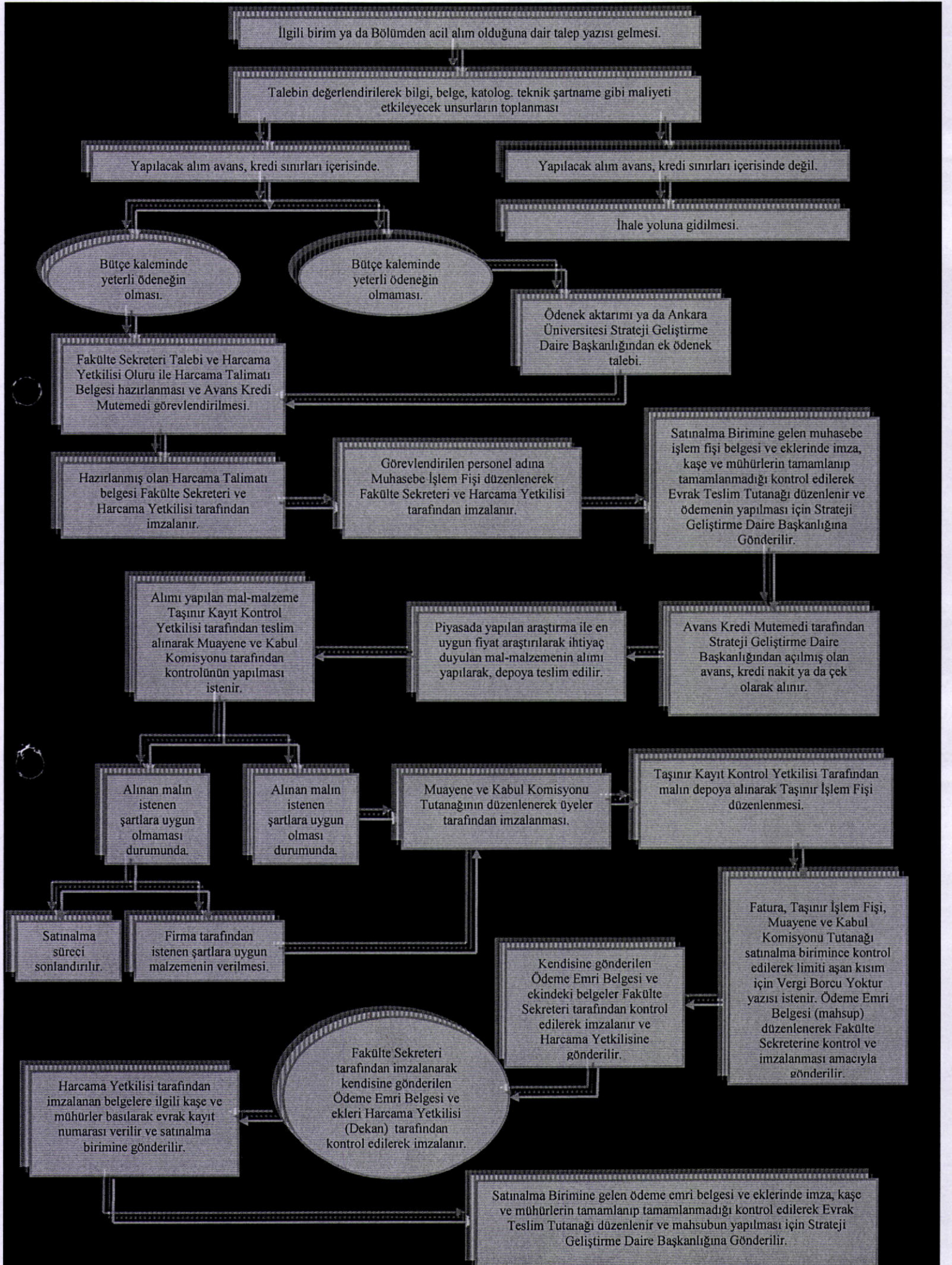


AVANS, KREDİ YOLUYLA MAL ALIMI TEMEL SÜREÇ ve ALT SÜREÇLERİ





AYLIK EK DERS ÜCRETİ ÖDENMESİ TEMEL SÜREÇ ve ALT SÜREÇLERİ

Eğitim ve Öğretim Yılı'nın başladığı dönem başlarında (Güz ve Yaz) Bölüm Yönetim kurulları dersleri hangi Öğretim Üyelerinin vereceğini belirler ve Onay için Dekanlık Yönetim Kuruluna sunar, Dekanlık Yönetim Kurulunda **ONAYLANDIKTAN** sonra

Ek ders ücreti ödeme sürecinin en önemli belgeleri olan Ek1 (Ekders Beyan Formu) formu her ayın sonunda ilgili öğretim elemanları tarafından hatasız doldurularak bölüm başkanlığına verilmesi."Bahar ve Güz dönemi başlarında Haftalık ders Programında eklenmesi"

Bölüm sekreterinin, kendisine ulaşan Ekders formları ve haftalık ders programı ile karşılaştırarak kontrol etmesi ve mutemetliğe gönderilmesi,

Mutemetlik tarafından Ek1 (Ekders Beyan Formu) ve haftalık ders programları ve Fakülte Yönetim Kurulu kararına uygun hazırlanıp hazırlanmadığının kontrol edilmesi.

Ek1 formlarında hata görülmesi.

Hatalı formların düzeltilmek üzere, ilgili bölüme gönderilmesi.

Hatalı formların düzeltilerek Dekanlığa gönderilmesi.

Ek1 formlarının hatasız düzenlenmesi.

Ücretlendirme çalışmalarına başlamadan önce her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme alıp almadıklarının araştırılarak, Ek Ders Ücreti Hesaplama Programına yüklenmesi.

Ek2 (Puantaj) formlarının hazırlanması.

Ek1 formlarının Dekan, Ek2 formlarının Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından imzalanması

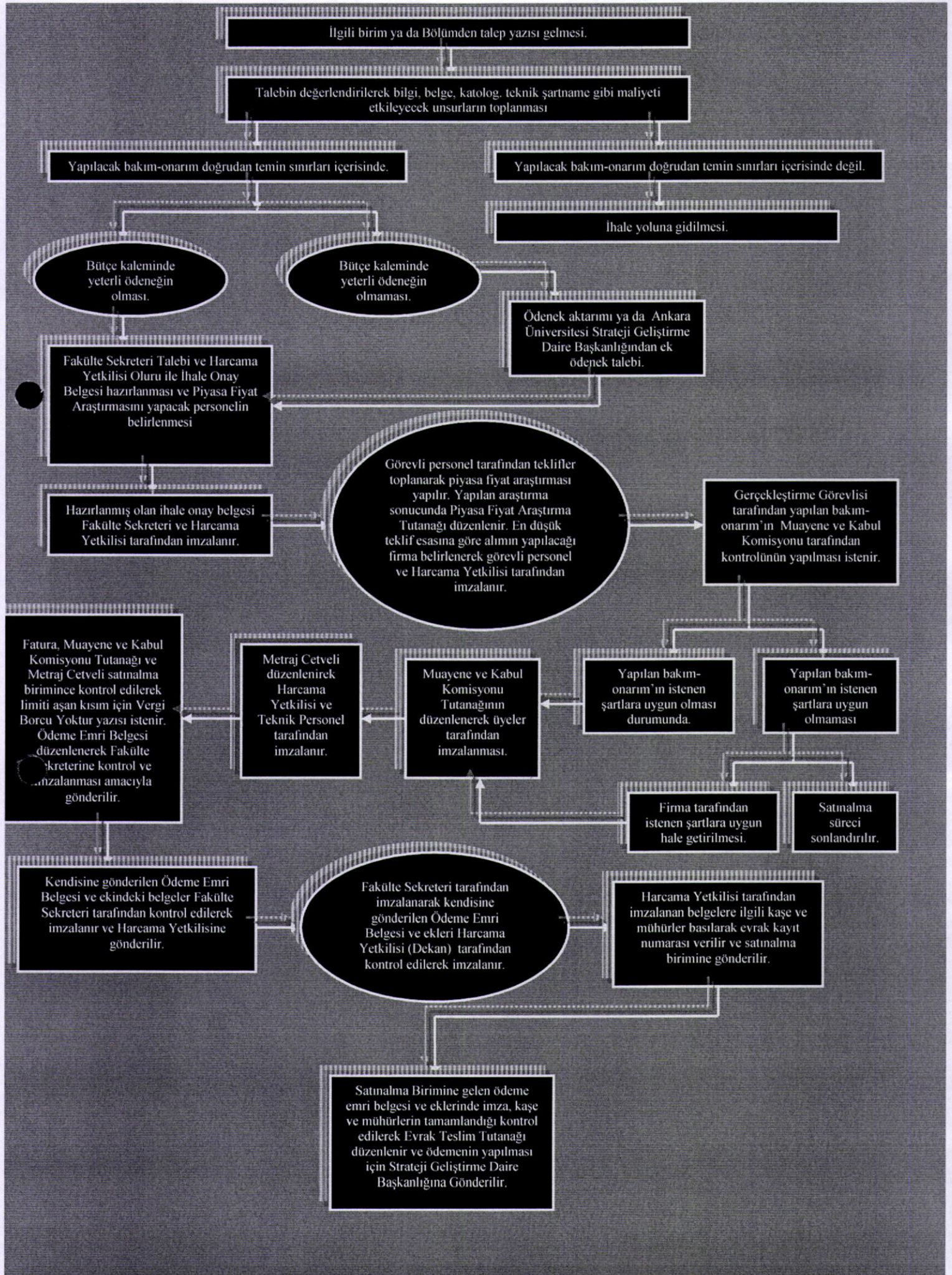
Ödeme emri belgesi ve eklerinin "Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi" ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.

"Ek Ders Ücret Bordrosu" ve "Banka Listesi" nin çıktıları ile "Ödeme Emri Belgesi" nin hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması.

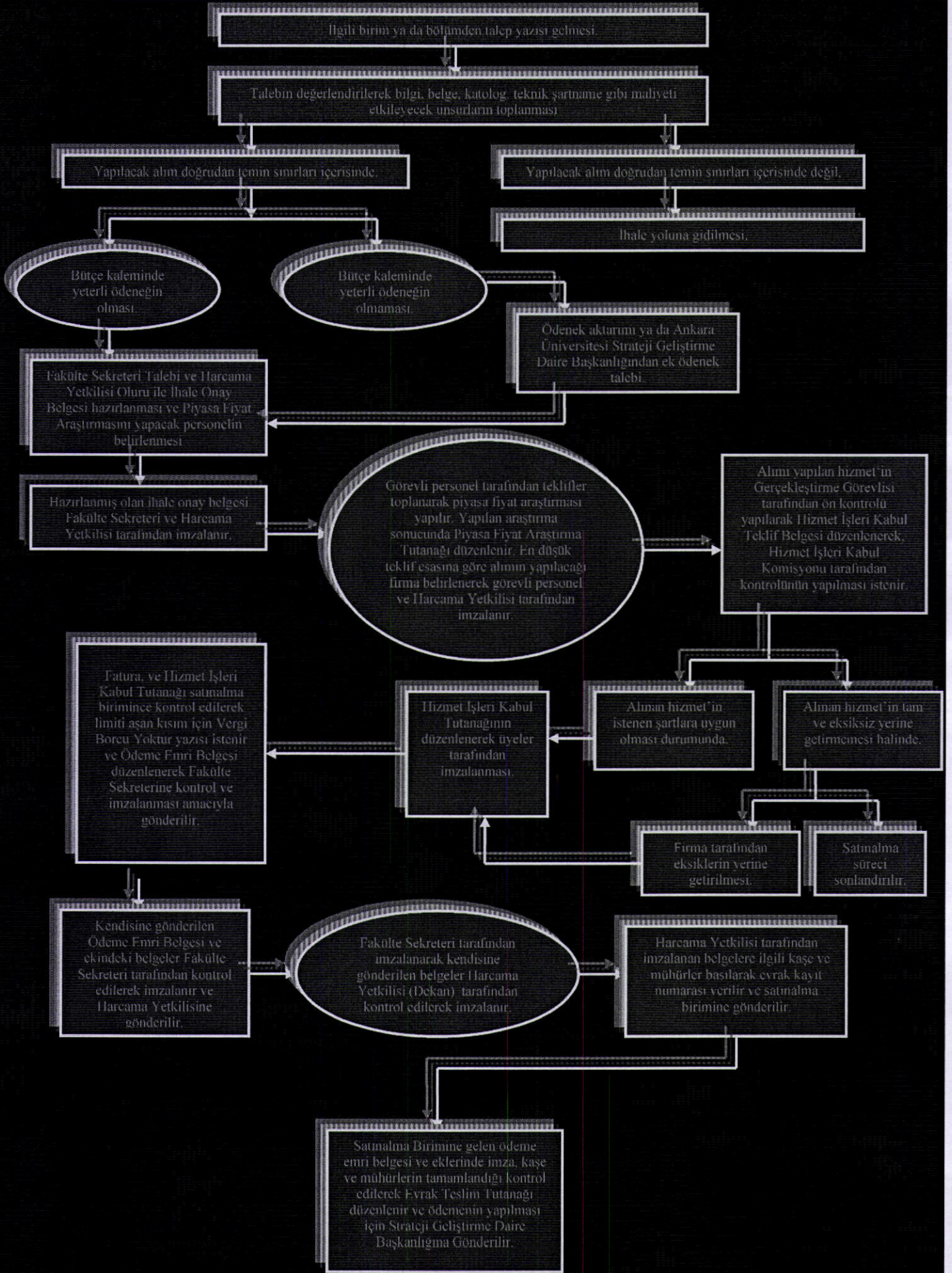
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın ilgili biriminde evrakların incelenmesinden sonra ödemeyi gerçekleştirecek bankaya "Banka Ödeme Disketi"nin verilmesi veya bilgilerin elektronik ortamda gönderilmesi.

Banka, ödeme emrinin kendilerine ulaşmasından en geç iki gün içerisinde ilgililerin hesap numaralarına ek ders ücretlerini yatırması.

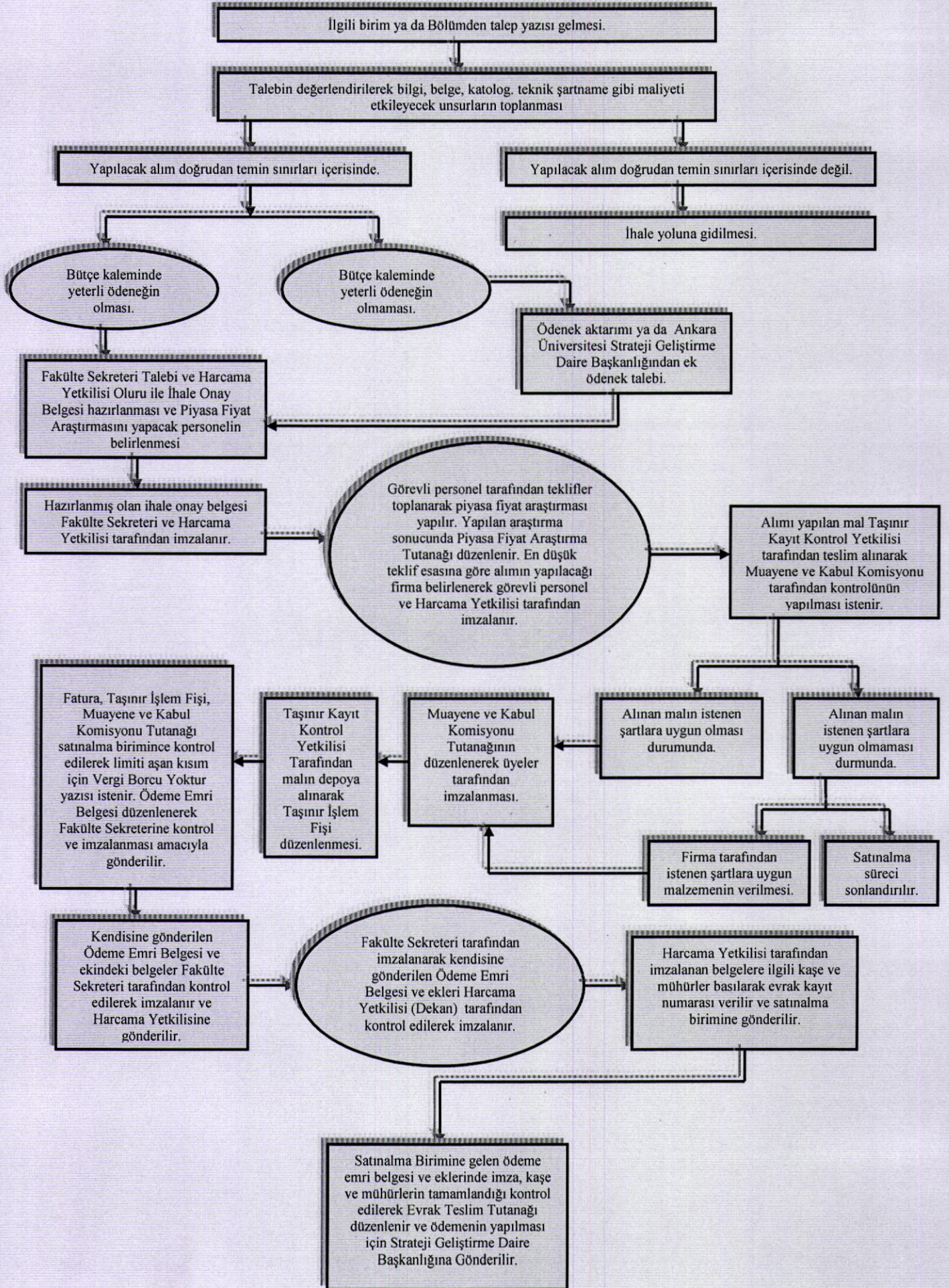
DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA BAKIM-ONARIM YAPIMI TEMEL SÜREÇ ve ALT SÜREÇLERİ



DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA HİZMET ALIMI TEMEL SÜREÇ ve ALT SÜREÇLERİ



DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMI TEMEL SÜREÇ ve ALT SÜREÇLERİ





ANKARA ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
DÖNER SERMAYE KAPSAMINDA HİZMET VERİLMESİNE
İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI



Döner Sermaye kapsamında hizmet talep eden firma/kişi dilekçe ile
Ankara Üniversitesi Rektörlüğüne veya
Mühendislik Fakültesi Dekanlığına başvurur

HİZMET TALEBİNİN
KAVDA ALINMASI

Döner Sermaye kapsamında talep edilen hizmetin
Ankara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi
Dekanlığı tarafından uygun görülmesi veya
görülmemesi durumunda;

EVET

HAYIR

DEĞERLENDİRİM

Talep yazısı ilgili Bölüm Başkanlığına
gönderilir. Bölüm Başkanlığı talebi inceler ve
ilgili öğretim elemanı görevlendirilmesini ve
yapılacak çalışmanın ücretini belirler

Döner Sermaye kapsamında talep edilen hizmetin
Dekanlık tarafından uygun görülmemesi durumunda;
durum gerekçe belirtilmek suretiyle yazılı olarak
hizmeti talep eden firma veya kişiye ivedilikle bildirilir

İşin yapılmasına ve ücret bilgisine dair
belgenin bir nüshası Ankara Üniversitesi
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne
gönderilir

Hizmetin
Ücretlendirilmesi

Ankara Üniversitesi Mühendislik Fakültesi
Yön.Kur.Kararıyla onaylanmış ücretler Döner Sermaye
İşletme Müdürlüğü tarafından firma veya kişi ye
bildirilir, ödeme işlemleri tamamlanır

Ankara Üniversitesi Döner Sermaye
İşletme Müdürlüğüne İlgili öğretim
elemanı ve firma veya kişi ile irtibata
geçilerek hizmetin başlaması sağlanır

Bölüm Başkanlığı tarafından tamamlanan çalışma ile ilgili
raporlar veya deney analiz formları Mühendislik Fakültesi
Döner Sermaye birimi tarafından Döner Sermaye İşletme
Müdürlüğüne gönderilir

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, hizmet talep eden firma
veya kişiye çalışmanın tamamlandığı bildirerek raporlar veya
deney analiz formları teslim edilir ve işlem tamamlanmış olur

Döner Sermaye Gelirlerinden
görevli öğretim elemanına ek
ödeme dağıtılması

Mühendislik Fakültesi Döner Sermaye birimi tarafından
Hizmet Katkı Oranlı Döner Sermaye Hesaplama Çizelgesi
hazırlanarak Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne Gönderilir
ve çalışmayı tamamlayan öğretim elemanının hesabına
belirlenen ücret yatırılır.

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
TAŞINIR BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Başlayalım

TAŞINIR GİRİŞ İŞLEMLERİ

SARF VE
DEMİRBAŞ
MALZEME

SATIN
ALINAN
TAŞINIRLAR

İADE
EDİLEN
TAŞINIRLAR

DEVİR
ALINAN
TAŞINIRLAR

BAGIŞ VE
YARDIM
YOLU İLE
EDİNİLEN
TAŞINIRLAR

İÇ
İMKANLARLA
ÜRETİLEN
TAŞINIRLAR

SAYIM
FAZLASI
TAŞINIRLAR

Satın alınan ve
Tübitak
Projesinden
edinilen
taşınirler
TKKY
tarafından
muayene
komisyonuna
gönderilir.

Kullanıma
verilen tüketim
malzemelerinden
herhangi bir
nedenle iade
edilenler.

BAB, Döner
Sermaye,
Kurum içi
Rektörlük ve
Bağlı birimler
Kurum dışı
alınan
devirler.

Kurum
dışından bağış
ve yardım yolu
ile edinilen
taşınirler.

İç imkanlarla
(Atölye vs)
üretilen
taşınirler.

Yapılan sayım
sonucunda
fazla bulunan
taşınirler.

Değer Tespit Komisyonu tarafından malzemelerin fiyat tespiti yapılır.

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLENEREK GİRİŞ İŞLEMİ YAPILIR

DÜZENLENEN TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DOSYASINA
KALDIRILIR.

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
TAŞINIR BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

TAŞINIR ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

SARF MALZEME

DEMİRBAŞ MALZEME

Birimlerin KBS sistemi üzerinden talepleri, Resmi talep yazıları

Talep edilen malzemenin stok durumunun kontrol edilmesi.

Olmayan malzemelerin idareye bildirilmesi.

DEPODA MALZEME MEVCUTMU

Stokta bulunan malzemeler için

HAYIR

EVET

Talebin karşılanması

Tüketim çıkış Tifinin hazırlanıp kişiye imzalatılması ve dosyasına kaldırılması

Zimmet fişi düzenlenerek kişiye imzalatılması ve dosyasına kaldırılması

SGDB'na üç ayda bir tüketim çıkış raporu gönderilir.

DİĞER BİRİMLERE DEVİR YOLU İLE ÇIKIŞ İŞLEMİ

Kamu idarelerince 31 inci madde hükümlerine göre bedelsiz olarak devredilen taşınırın çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan Fiş, düzenlenen Fişin ekine bağlanır.

KULLANILMAZ HALE GELME YOK OLMA VEYA SAYIN NOKASINI NEDENİYLE ÇIKIŞ

Tüketim malzemelerinin özelliklerinde meydana gelen değişimler sonucu oluşan fireler, Sayımda noksan çıkan malzemeler, Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı ve TİF düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.

Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve 5 inci madde hükmüne göre işlem yapılır.

HURDAYA AYIRMA SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ

Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen taşınır için harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınır için Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
TAŞINIR BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

DAYANIKLI TAŞINIRLARIN
NUMARANDIRILMASI

Giriş kaydı yapılan taşınırlara TKKY
tarafından bir sicil numarası verilir.

Verilen bu numara yazma, kazıma, damga
vurma veya etiketleme suretiyle taşının
üzerinde kalıcı olarak belirtilir.

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
TAŞINIR BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SAYIM VE SAYIM SONRASI
YAPILACAK İŞLEMLER

Harcama Yetkilisi tarafından en az
üç kişiden oluşan bir sayım
komisyonu belirlenir.

Bu oluşturulan komisyon tarafından
Taşınırların fiili sayımları yapılır.
Eksik ve fazla olan malzemeler
tespit edilir.

TAŞINIR
SAYIM
TUTANAĞI

Yapılan bu sayım sonrasında eksik ve fazla olan malzemeler Taşınır
Sayım tutanağında gösterilir.

Taşınır çıkış işleminin
yapılması

Sayım sonuçları ile
Taşınır kayıtları
tutuyormu

Taşınır giriş işleminin
yapılması

TAŞINIR
İŞLEM FİŞİ
DÜZENLENİR

TAŞINIR
İŞLEM FİŞİ
DÜZENLENİR

Yapılan fiili sayım sonuçları ile Taşınır kayıtları eşitlendiği takdirde

TAŞINIR
SAYIM
TUTANAĞI
DÜZENLENİR

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
TAŞINIR BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

TAŞINIR YÖNETİM HESABI
CETVELİ

YAPILAN FİİLİ SAYIM
TUTANAĞI

Bu Tutanak
Taşınırların sayım
işlerinde taşınır 2.
düzey detay kodu
tibariyle düzenlenir.

TAŞINIR SAYIM VE DÖKÜM
CETVELİ

TKKY tarafından 1. düzey
detay kodunda gösterilen
her bir taşınır için
düzenlenir. Ve taşınırlar bu
cetvele 2. düzey detay
kodunda kaydedilir.

HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR YÖNETİM HESABI CETVELİ
TKKY tarafından üç nüsha olarak hazırlanan bu cetvel harcama
birimi tarafından taşınır sayım döküm cetveli ile uygunluğu
alındıktan sonra muhasebe yetkilisine gönderilir. Muhasebe yetkilisi
gönderilen cetvellerdeki kayıtları muhasebe kayıtlarıyla
karşılaştırıp onay verdikten sonra tekrar harcama yetkilisine
gönderir.

Onay işlemleri tamamlanan bu cetveller ile En son düzenlen Taşınır İşlem Fiş numarasını gösterir tutanak ile beraber birer nüshası Sayıştayca belirlenen süre içerisinde Sayıştaya birer nüshası Taşınır konsolide görevlisine gönderilir. Birer nüshası da Harcama Biriminde muhafaza edilir.

NOT

Harcama yetkilileri tarafından Sayıştaya verilecek taşınır yönetim hesabı; önceki yıldan devreden taşınırlar ile yılı içinde girenleri, yılı içinde çıkışı yapılan taşınırlar ile ertesi yıla devredilenleri ve yıl sonunda yapılan sonucu bulunan fazla ve noksanları gösterir.