



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


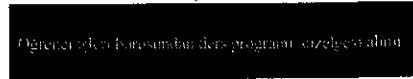





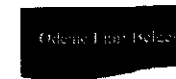
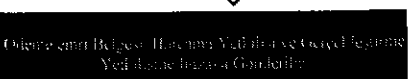
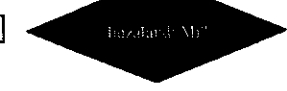



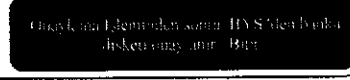
Faaliyet ile ilgili Mevzuat:	1.	5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu	
	2.	6245 sayılı harca kanunu	
Yapılan İşin Süresi:	3.	Mali yıl bütçe kanunu	
	4.	Harcama Belgeleri Yönetmeliği	
	5.	Yurtdışı Gündeliklerine Dair Bakanlar Kurulu Kararı	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması		Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Tahakkuk Memuru	<p>İşin muamele emri ile görevlendirme yapılır.</p> <p>Görevlendirme emriyle görevlendirme yapılır.</p> <p>Görevlendirme yazısı, yurtdışı gündelikler.</p>		Görevlendirme, bütçede ilgili ödenğin bulunması durumunda yetkili makamdan görevlendirme onayı alınır.
Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Yurtdışı Gündelikleri.</p> <p>Yurtdışı Gündelikleri.</p> <p>Yurtdışı Gündelikleri.</p>		*Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı / Personel nakil bildirimini / Yurtdışı-Yurtdışı yolluk bildirim formu / Görevlendirme yazısı / Yönetim Kurul Kararı / Faturalar
Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Yurtdışı Gündelikleri.</p> <p>Yurtdışı Gündelikleri.</p> <p>Yurtdışı Gündelikleri.</p>		İç yazışmalardan gelen görevlendirme yazı ve ekleri mali ve idari hususlara göre kontrol edilir.
Tahakkuk Memuru Yüksekökol Sekreteri	<p>Yurtdışı Gündelikleri.</p> <p>Yurtdışı Gündelikleri.</p> <p>Yurtdışı Gündelikleri.</p>		Eksik evraklar tamamlanır. Yanlışlık varsa, evraklar düzeltilmek için geri gönderilir.
Tahakkuk Memuru Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Yurtdışı Gündelikleri.</p> <p>Yurtdışı Gündelikleri.</p> <p>Yurtdışı Gündelikleri.</p>		Görevlendirme onaylarındaki bilgilere göre yolluk bildirimini hazırlanır ve yetkililere imzalatılır.
Tahakkuk Memuru	<p>Yurtdışı Gündelikleri.</p> <p>Yurtdışı Gündelikleri.</p> <p>Yurtdışı Gündelikleri.</p>		Düzenlenen bildirimlerle birlikte Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.
Tahakkuk Memuru	<p>Yurtdışı Gündelikleri.</p> <p>Yurtdışı Gündelikleri.</p> <p>Yurtdışı Gündelikleri.</p>		İmzalanmayan evrakların doğru olup olmadığı kontrol edilir ve düzeltilir.
Tahakkuk Memuru	<p>Yurtdışı Gündelikleri.</p> <p>Yurtdışı Gündelikleri.</p> <p>Yurtdışı Gündelikleri.</p>		İmzalanan evraklar ayrıntı olarak, Muhasebe birimi için hazır hale getirilir.
Tahakkuk Memuru	<p>Yurtdışı Gündelikleri.</p> <p>Yurtdışı Gündelikleri.</p> <p>Yurtdışı Gündelikleri.</p>		Ödeme Emri Belgesi Teslim tutanağı ile hazırlanan ödeme emri belgesi ve ekleri Muhasebe birimine teslim edilir.
Tahakkuk Memuru	<p>Yurtdışı Gündelikleri.</p> <p>Yurtdışı Gündelikleri.</p> <p>Yurtdışı Gündelikleri.</p>		



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

Faaliyet ile 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.	Gefir 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 ile personelin görevli izinli ve sıhhi raporu olduğu günleri dikkate alınarak kontrol edilmesi ve imzaların tamamlanması.
Tahakkuk Memuru		Ders yükü formlarına göre çizelge ve bordroların hazırlanması.
		
		
		
Tahakkuk Memuru Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi		Bordroya (İcmal) göre ödeme emri belgesinin hazırlanması ve ekleriyle birlikte imzaya sunulması.
Tahakkuk Memuru		İmzalandıysa maaş dosyası SGDB'ye teslim edilir.
		
Tahakkuk Memuru		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.
Tahakkuk Memuru		



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

Faaliyet ile ilgili 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

Tahakkuk Memuru

Tahakkuk Memuru

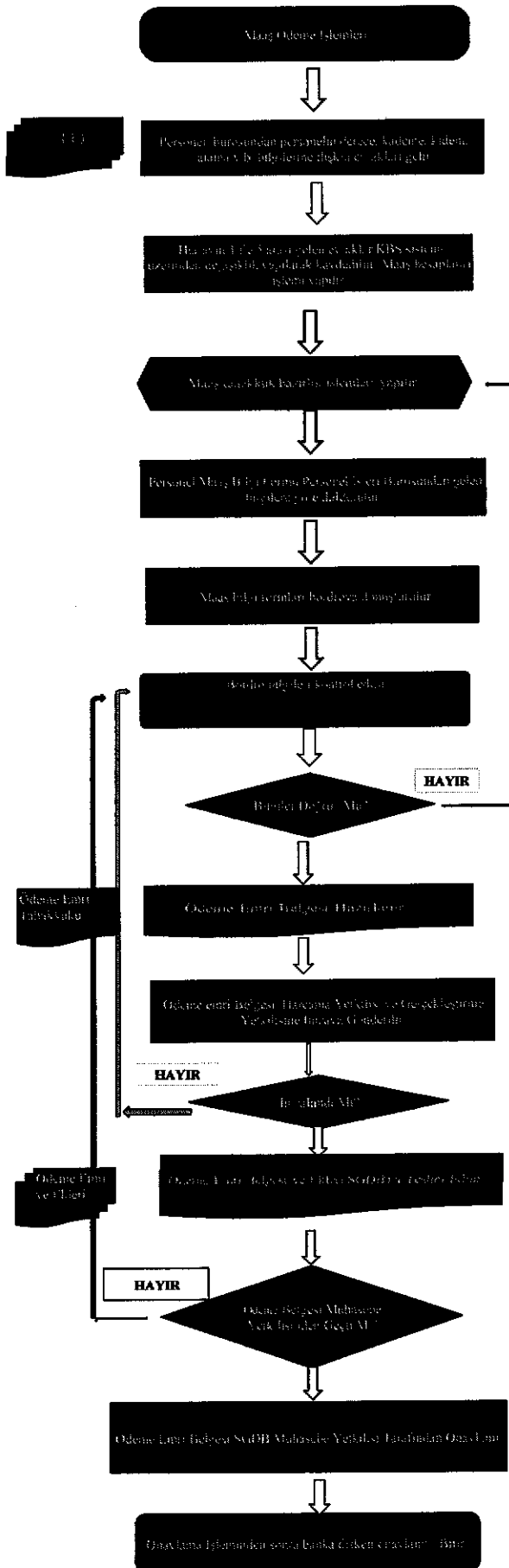
Tahakkuk Memuru
Harcama Yetkilisi
Gerçekleştirme Görevlisi

Tahakkuk Memuru

Tahakkuk Memuru

Tahakkuk Memuru

Tahakkuk Memuru



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

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

- (1) Taban, Ek gösterge, Kudem 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 SĞDB'ye teslim edilir.

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