

**T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MERKEZİ
DOĞRUDAN TEMİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Faaliyet ile İlgili Mevzuat:

1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
4. Damga Vergisi Kanunu
5. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
6. Muayene Kabul Yönetmeliği

Yapılan İşin Süresi:

| Sorumlu Personel | İş Akış Şeması | Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar) |
|----------------------------------|--|---|
| İhtiyaç Sahibi Birim Yetkilisi | Ihtiyaç talep formu oluşturulur. | Birimde ihtiyacın doğması halinde personerce talep yazısı hazırlanır. |
| Taşınır Kontrol Yetkilisi | Taşınır istek belgesi Müdürlük makamına sunulur. | Personelin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet müdürlük makamına sunulur. |
| Gerçekleştirme Görevlisi | Yeterli bütçe | Alımın yapılacağı bütçe tertibinde ödenek kontrol edilir. |
| Piyasa fiyat araştırma komisyonu | Piyasa fiyat araştırması yapacak personel görevlendirilir. | Harcama yetkilisinin onayı ile piyasa fiyat araştırma yetkilileri belirlenerek personel tarafından piyasa fiyat araştırması yapılır. |
| Piyasa fiyat araştırma komisyonu | Piyasa fiyat araştırması yapılır. | En az 3 firmadan yapılan piyasa fiyat araştırmasına göre yaklaşık maliyet belirlenir. |
| Gerçekleştirme Görevlisi | Yaklaşık maliyet cetveli çıkarılır. | |
| Gerçekleştirme Görevlisi | İhale onay belgesi düzenlenir. | İhale onay belgesinde; İşin tanımı, işin niteliği, işin miktarı, yaklaşık maliyet, kullanılabilir ödenek, bütçe tertibi, avans verilecekse şartları, uygulanılacak usul, verilecekse fiyat farkı ve doğrudan temin için görevlendirilen personelin bulunması gerekmektedir. |
| Gerçekleştirme Görevlisi | Piyasa fiyat araştırma formu düzenlenir. | Onay belgesinin harcama yetkilince imzalandıktan sonra piyasa fiyat araştırma formu düzenlenir. |
| Gerçekleştirme Görevlisi | En düşük fiyat veren firmadan alım yapılır. | Formda en düşük teklifi veren firma belirlenerek muayene ve kabul komisyonu tarafından mallar kontrol edilerek alım gerçekleştirilir. |
| Muayene Kabul Komisyonu | Muayene kabul komisyonu tarafından malzemeler teslim alınır. | Malzemeler ambara konular ve aynı zamanda alıma ilişkin fatura muayene kabul komisyon tutanağından sonra düzenlenir. |
| | Fatura kesilir. | |
| Taşınır kayıt kontrol yetkilisi | Taşınır işlem fişi düzenlenir. | Alınan mallara ilişkin taşınır işlem fişleri düzenlendikten sonra firma ödeme bilgileri alınır. |
| Gerçekleştirme Görevlisi | Ödeme emri belgesi düzenlenir. | Tüm bu işlemler sonucu ödeme emri belgesi Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre ekleri düzenlenerek harcama yetkilisinin imzasına sunulur. |
| Harcama Birimi Görevlisi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. | |

T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
YOLLUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

| Sorumlu Personel | İş Akış Şeması | Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar) |
|---|--|---|
| Merkez Müdürü | İlgili makam onayı ile görevlendirme yapılır. | Görevlendirme; bütçede ilgili ödeneğin bulunması durumunda yetkili makamdaki görevlendirme onayı alınır. |
| İlgili Personel | Görevlendirme ile verilen görev yerine getirilir. | |
| Gerçekleştirme Görevlisi | Görevlendirme ile birlikte yolluk ile ilgili evraklar alınır. | Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları gelir. |
| Gerçekleştirme Görevlisi | Evraklar kontrol edilir ve tamamlanır. | İç yazışmalardan gelen görevlendirme yazı ve ekleri mali ve idari hususlara göre kontrol edilir. |
| Gerçekleştirme Görevlisi | Evraklar doğru ve tamam mı? | Eksik evraklar tamamlanır. Yanlışlık varsa, evraklar düzeltilmek için geri gönderilir. |
| Merkez Müdürü İlgili Personel | Yolluk bildirimini hazırlanır ve imzalatılır. | Görevlendirme onaylarındaki bilgilere göre yolluk bildirimini hazırlanır ve ilgili kişilere ve yetkililere imzalatılır. |
| Gerçekleştirme Görevlisi | Ödeme emri belgesi hazırlanır ve imzaya sunulur. | Düzenlenen bildirimlerle birlikte Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. |
| Merkez Müdürü Gerçekleştirme Görevlisi | İmzalandı mı? | İmzalanmayan evrakların doğru olup olmadığı kontrol edilir ve düzeltilir. |
| Gerçekleştirme Görevlisi | İmzadan gelen evraklar ayrıştırılır. | İmzalanan evraklar ayrıştırılarak, Muhasebe birimi için hazır hale getirilir. |
| Harcama Birimi Görevlisi | Ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. | Ödeme Emri Belgesi Teslim tutanağı ile hazırlanan ödeme emri belgesi ve ekleri Muhasebe birimine teslim edilir. |

| | | T.C. ANKARA ÜNİVERSİTESİ UZAKTAN EĞİTİM MERKEZİ DOĞRUDAN TEMİN İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ | |
|-------------------------------------|---|--|--|
| Faaliyet ile İlgili Mevzuat: | 1. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | |
| | 2. | 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu | |
| | 3. | 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu | |
| | 4. | Damga Vergisi Kanunu | |
| | 5. | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği | |
| | 6. | Muayene Kabul Yönetmeliği | |
| Yapılan İşin Süresi: | | | |
| Sorumlu Personel | İş Akış Şeması | Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar) | |
| İhtiyaç Sahibi Birim Yetkilisi | İhtiyaç talep formu oluşturulur | Birimde ihtiyacın doğması halinde personelce talep yazısı hazırlanır. | |
| Taşınır Kontrol Yetkilisi | Taşınır istek belgesi Müdürlük makamına sunulur. | Personelin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet müdürlük makamına sunulur. | |
| Gerçekleştirme Görevlisi | Yeterli bütçe Yeterli bütçe ödeneği olmaması halinde bütçe temini için gerekli işlemler yapılır. | Alımın yapılacağı bütçe tertibinde ödenek kontrol edilir. | |
| Piyasa fiyat araştırma komisyonu | EVET Yeterli bütçe HAYIR | | |
| Piyasa fiyat araştırma komisyonu | Piyasa fiyat araştırması yapacak personel görevlendirilir. | Harcama yetkilisinin onayı ile piyasa fiyat araştırma yetkilileri belirlenerek personel tarafından piyasa fiyat araştırması yapılır. | |
| Piyasa fiyat araştırma komisyonu | Piyasa fiyat araştırması yapılır. | En az 3 firmadan yapılan piyasa fiyat araştırmasına göre yaklaşık maliyet belirlenir. | |
| Gerçekleştirme Görevlisi | Yaklaşık maliyet cetveli çıkartılır. | | |
| Gerçekleştirme Görevlisi | İhale onay belgesi düzenlenir. | İhale onay belgesinde; İşin tanımı, işin niteliği, işin miktarı, yaklaşık maliyet, kullanılabilir ödenek, bütçe tertibi, avans verilecekse şartları, uygulanacak usul, verilecekse fiyat farkı ve doğrudan temin için görevlendirilen personelin bulunması gerekmektedir. | |
| Gerçekleştirme Görevlisi | Piyasa fiyat araştırma formu düzenlenir. | Onay belgesinin harcama yetkilince imzalandıktan sonra piyasa fiyat araştırma formu düzenlenir. | |
| Gerçekleştirme Görevlisi | En düşük fiyat veren firmadan alım yapılır. | Formda en düşük teklifi veren firma belirlenerek muayene ve kabul komisyonu tarafından mallar kontrol edilerek alım gerçekleştirilir. | |
| Muayene Kabul Komisyonu | Muayene kabul komisyonu tarafından malzemeler teslim alınır. | Malzemeler ambara konulur ve aynı zamanda alıma ilişkin fatura muayene kabul komisyon tutanağından sonra düzenlenir. | |
| | Fatura kesilir | | |
| Taşınır kayıt kontrol yetkilisi | Taşınır işlem fişi düzenlenir | Alınan mallara ilişkin taşınır işlem fişleri düzenlendikten sonra firma ödeme bilgileri alınır. | |
| Gerçekleştirme Görevlisi | Ödeme emri belgesi düzenlenir. | Tüm bu işlemler sonucu ödeme emri belgesi Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre ekleri düzenlenerek harcama yetkilisinin imzasına sunulur. | |
| Harcama Birimi Görevlisi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. | | |

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Şeması

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gönderilen 3 yıllık Tahmini Bütçe oluşturulması ile ilgili yazı Merkeze gelir.



Gelen evrak kaydından sonra yazı Müdüre sunulur.



Yazı Müdür tarafından işlem yapılması için Müdür Yardımcısına havale edilir.



Müdür Yardımcısı Mali İşler Birimi Sorumlusunu görevlendirir.



Mali İşler Sorumlusu tarafından 3 yıllık Tahmini bütçe için gelir kalemleri belirlenir.



Hazırlanan Gelir kalemlerine uygun gider harcama kalemleri ve onlara ayrılan ödenekler tespit edilir. 3 Yıllık Tahmini Gelir-Gider Bütçesi oluşturulur.

HAYIR

İncelemek üzere Gerçekleştirme Görevlisine sunulur. Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Bütçe evrakları incelenir. Uygun mu?

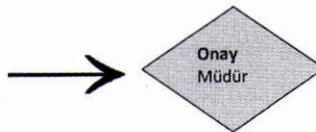
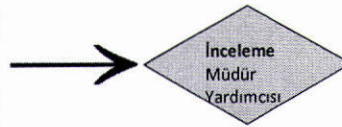


EVET

Tahmini Bütçe onaylanmak üzere Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.



Harcama Yetkilisince onaylanan bütçe evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.



ANKARA ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
BİLGİ EDİNME BAŞVURULARI İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Şeması

Rektörlükten veya web üzerinden başvuruların
Merkezimize gelmesi.



Gelen başvuru Merkez müdürü tarafından konu sorumlusuna
iletilir.



Talep edilen bilgi Merkezin
görev alanına giriyor mu?

HAYIR



Başvuru sahibine
gerekçesi ile iade edilir

EVET



Talep edilen bilgi, Bilgi Edinme Kanunu kapsamında mı?

HAYIR



Başvuru sahibine
gerekçesi ile iade edilir.

EVET



Talep edilen bilginin
hazırlanması.



Bilginin başvuru sahibine e-posta yoluyla veya yazı ile
bildirilmesi.



Yapılan işlemin Rektörlük BİMER birimine iletilmesi.

**DİĞER HİZMET ÖDEMELERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

Merkezde görevli akademik personele diğer hizmetler karşılığı yapılacak ödemeye esas teşkil eden saat/işyükü karşılıkları; uzaktan öğretim sanal sınıf etkinlikleri ile içerik geliştirme iş yükü formları düzenlenir. Merkez müdürüne imzaya sunulur.

İş yükleri : Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde, Eğitim senaryosu tasarımı faaliyetinde etkileşimli her senaryo için sadece yapıldığı ayda 5 itibari sayfa için 2 saat; Yazılı ve görsel eğitim-öğretim materyalinin geliştirilmesinde her 5 itibari sayfa için 2 saat; Yazılı ve görsel eğitim-öğretim materyalinin denetiminde her 30 itibari sayfa için 1 saat; Ders koordinasyonu/denetimi için her 7 kredi için 1 saat; 10-20 dakika video çekiminde ders anlatma veya spikerlik veya seslendirme için her bir 10-20 dakika çekim için 5 saat; Uzaktan Öğretim birimi ölçme-değerlendirme faaliyetleri için gözetimli sınava dahil edilen ve görevlendirme kapsamında bulunan her bir ders için 1 saat esas alınır.

İlgili ödeme dönemine ait bordro ve toplam vergi matrahı listesi oluşturulur. Merkez müdürüne imzaya sunulur.

Oluşturulan bordro doğrultusunda ilgili kişilerin hesap numaraları ve net ödenecek ücretin yer aldığı banka listesi hazırlanır. Merkez Müdür Yardımcısına imzaya sunulur.

Hazırlanan banka listesi doğrultusunda toplam ödenecek brüt miktara göre ödeme emri belgesi düzenlenir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

Uzaktan Eğitim Merkezi hesabına yatırılarak buradan kişilerin hesabına geçirilmesi için ilgili bankaya talimat verilir.

Ödeme banka aracılığı ile gerçekleştirilir.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
UZAKTAN EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
SINAV ÜCRETLERİ ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Şeması

Sınavda görev alanların bilgilerinin yer aldığı Bina sınav sorumlusu ve yöneticisi tarafından imzalanan tutanaklar Merkezimize gönderilir.



Sınav Merkezlerinden gelen tutanaklar excel tablosunda bordro olarak listelenir. (Görev alanların TC numaraları, adı-soyadı, görev aldıkları birim, görev tanımları, Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen gösterge puanı, oturum sayısı, memur maaş katsayısı, IBAN numaraları, tek tek her personel için girilir.)



Oluşturulan bilgilerden banka listesi yapılır



Ödeme emri belgesi hazırlanır ve imzaya sunulur.



İmzadan gelen belgeler ayrıştırılır



Ödeme emri belgesi ve ekleri muhasebe birimine gönderilir.



Ödemenin yapılabilmesi için hazırlanan banka listesi bankaya iletilir.



Ödeme banka aracılığı ile gerçekleştirilir.



IBAN numarası hatalı olan ve bankadan geri bildirim gelen personel tekrar aranarak IBAN numaraları teyit edilir, hata varsa doğru olan yeniden bankaya bildirilir.

**SERTİFİKA ÖDEMELERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

İŞLEM BASAMAKLARI

BAŞLAMA

Merkez tarafından düzenlenen sertifika programlarının ders bitiminde katılımcı listesi ve banka ekstresi ilgili personelden gelir.

Sertifika programından elde edilen gelirden yasal kesintiler kesildikten sonra dağıtılacak kısmı ile ilgili Merkez Yönetim Kurulu kararı alınır. Karar örneği tüm yönetim kurulu üyelerine imzalatılır.

Merkez Yönetim Kurulu kararı doğrultusunda sertifika programına katkısı olan Merkez akademik personeli için performans tablosu oluşturulur. Merkez müdürüne imzaya sunulur.

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne hitaben yazısı hazırlanarak, elektronik olarak, hazırlanan performans tabloları fiziksel olarak gönderilir.

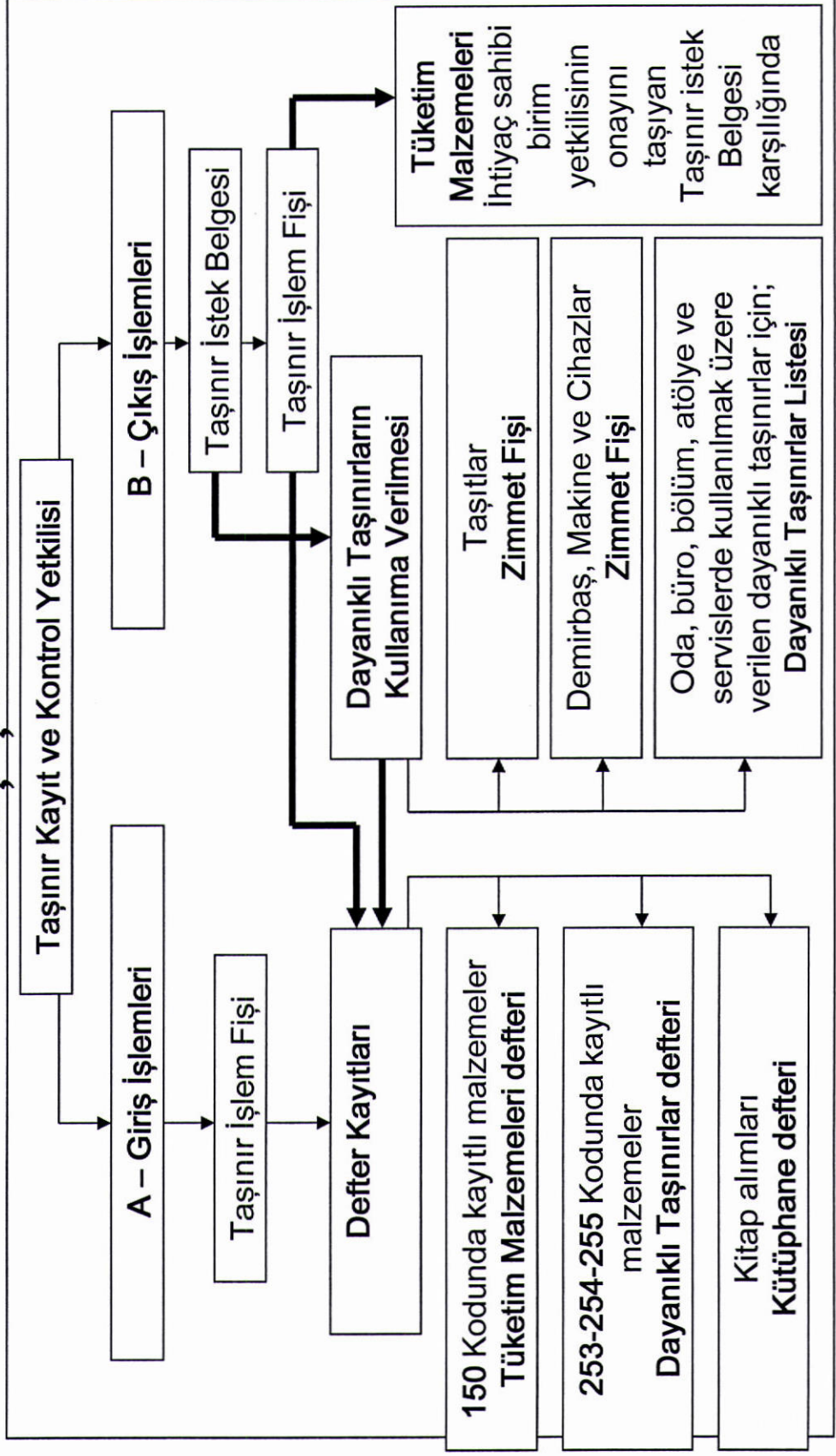
Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne gönderilen yazı ve tablolar Döner Sermaye Yürütme Kurulunda görüşülerek karara bağlanır.

Ödeme banka aracılığı ile gerçekleştirilir.

SATIN ALINAN

TAŞINIRLARIN GİRİŞ-ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

Akış Şeması



TAŞINIR GİRİŞ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİNİN MUHASEBE BİRİMİNE BİLDİRİLMESİ (TMY Mad. 30)

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ

A - GİRİŞ İŞLEMLERİ

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

HARCAMA BİRİMİ

Taşınır İşlem Fişi ve Ödeme emri belgesi

MUHASEBE YETKİLİSİ

Muhasebe Yetkilileri, taşınır giriş, çıkış ve değer düşüşlerine ilişkin olarak kendilerine gönderilen belgelerde gösterilen tutarların II inci düzeyde detay kodu itibarıyla muhasebe kayıtlarını yapar

B - ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

TAŞINIR İŞLEM FİŞİ

MADDİ DURAN VARLIK

hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları düzenleme tarihini takip eden ON GÜN İÇİNDE ve her durumda mali yıl sona ermeden önce muhasebe birimine gönderilir.

150- ilk madde ve malzemeler hesabı'nda izlenen TÜKETİM MALZEMELERİNİN tüketime verilmesinde düzenlenen taşınır işlem fişleri muhasebe birimine gönderilmez.

3'er aylık dönemler itibarıyla kullanılmış TÜKETİM MALZEMELERİNİN taşınır II inci düzey detay kodu bazında düzenlenen ONAYLI BİR LİSTESİ, EN GEÇ İLGİLİ DÖNEMİN SON İŞ GÜNÜ MESAI bitimine kadar muhasebe birimine gönderilir.