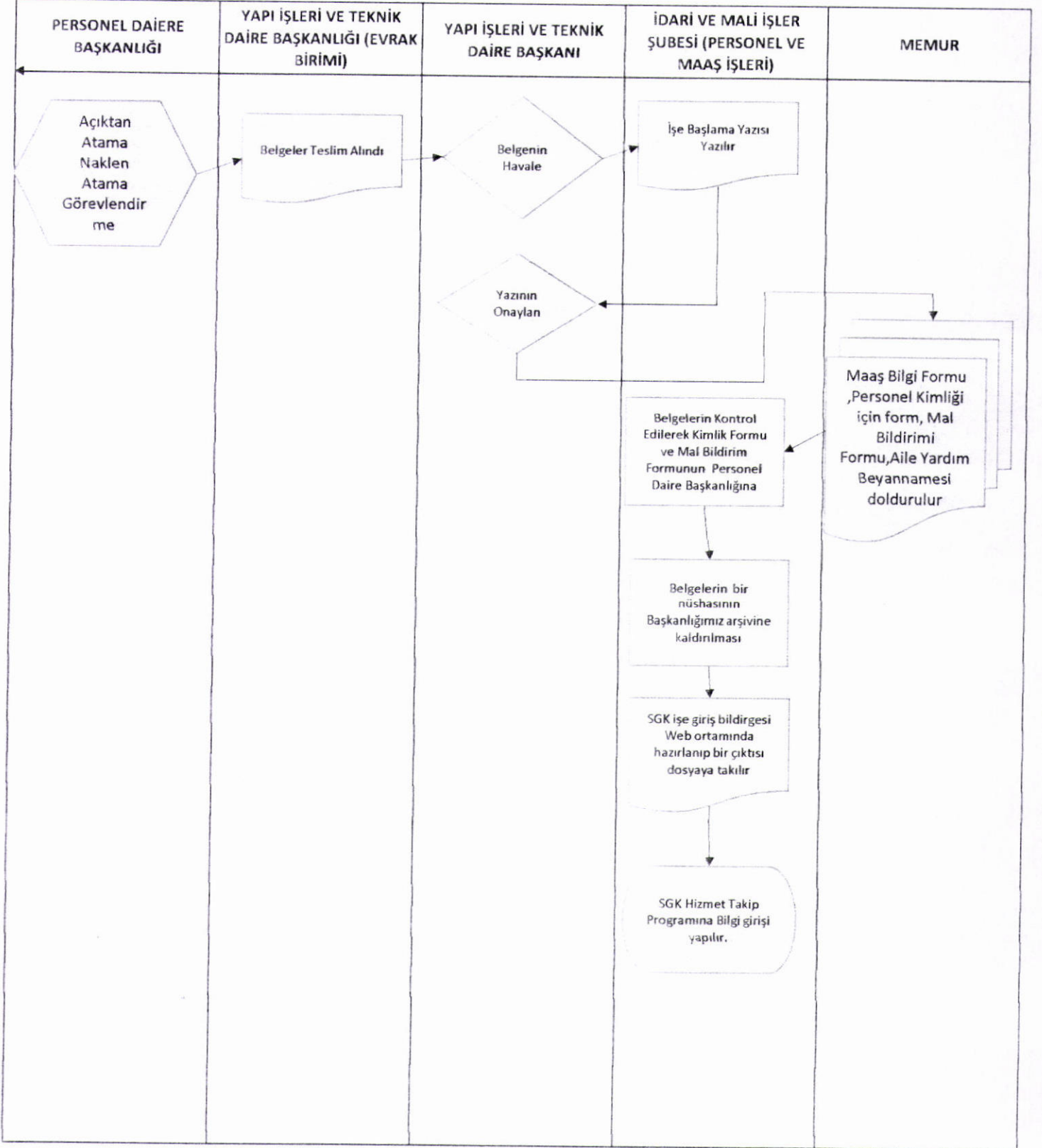


EK-1

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBESİ
PERSONEL SERVİSİ

Stratejik Amaç
Stratejik Hedef
Performans Hedefi
Faaliyet

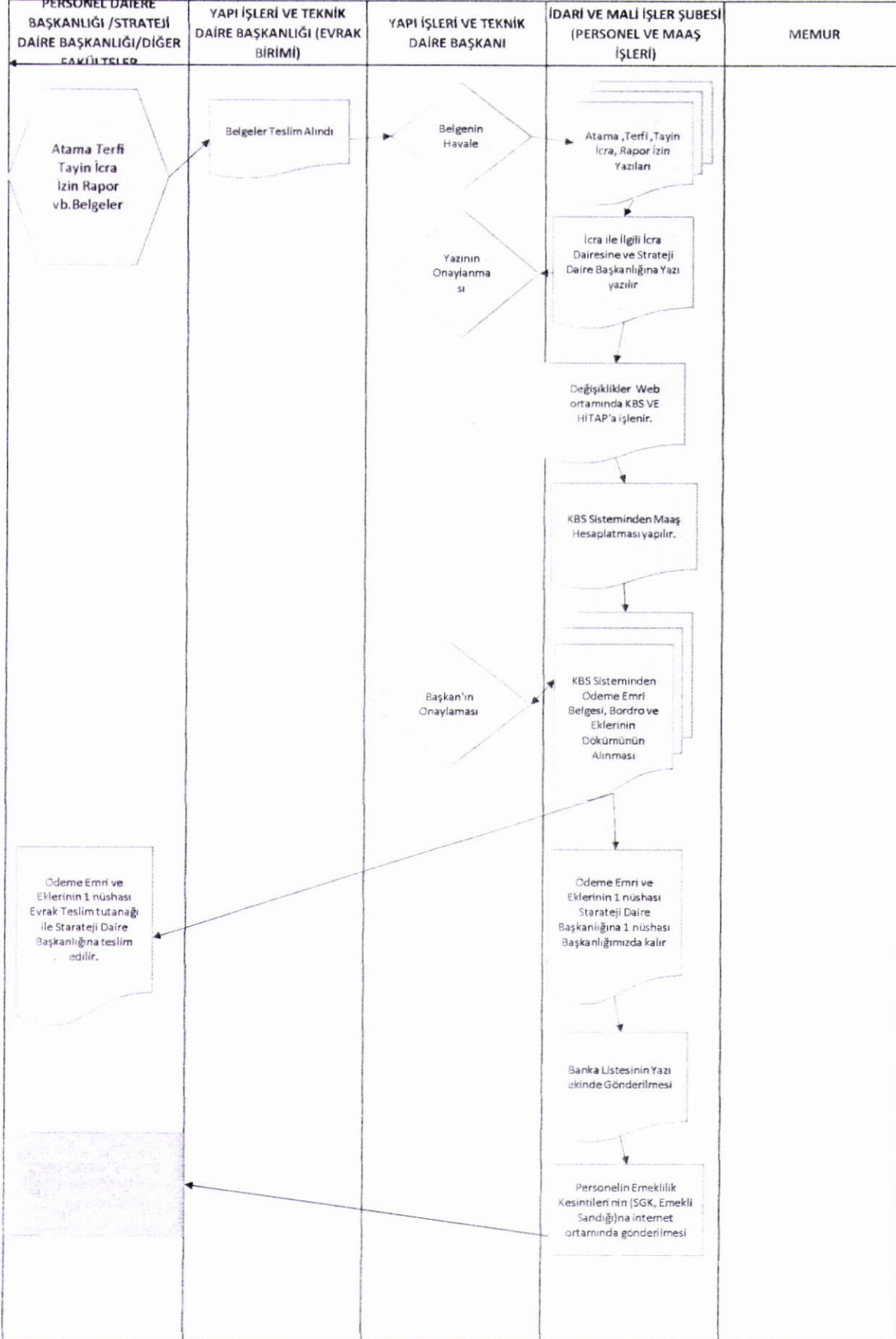
İŞE BAŞLAMA İŞLEMLERİ SÜRECİ



ANKARA ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBESİ
PERSONEL SERVİSİ

Stratejik Amaç
Stratejik Hedef
Performans Hedefi
Faaliyet

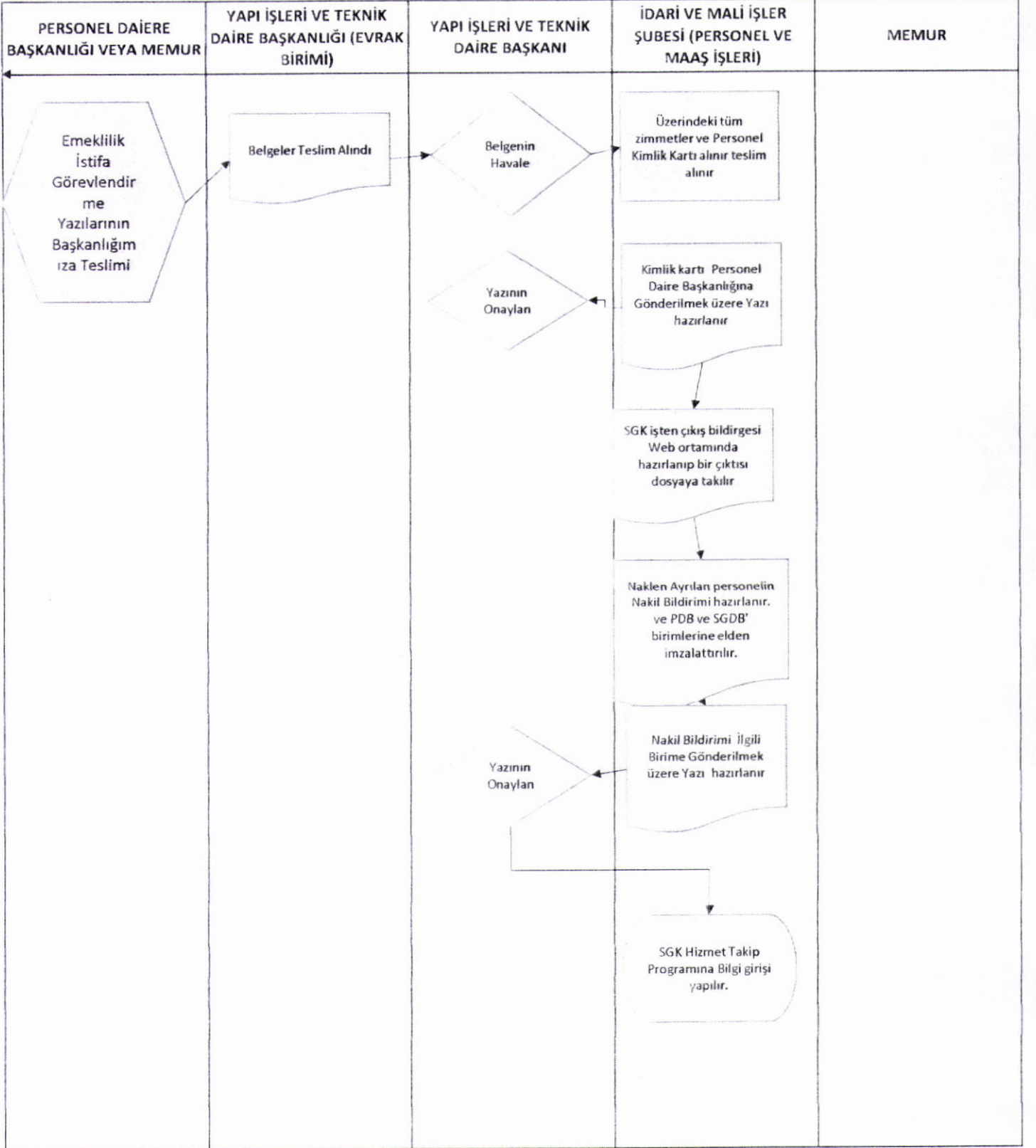
MEMUR MAAŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ



ANKARA ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBESİ
PERSONEL SERVİSİ

Stratejik Amaç
Stratejik Hedef
Performans Hedefi
Faaliyet

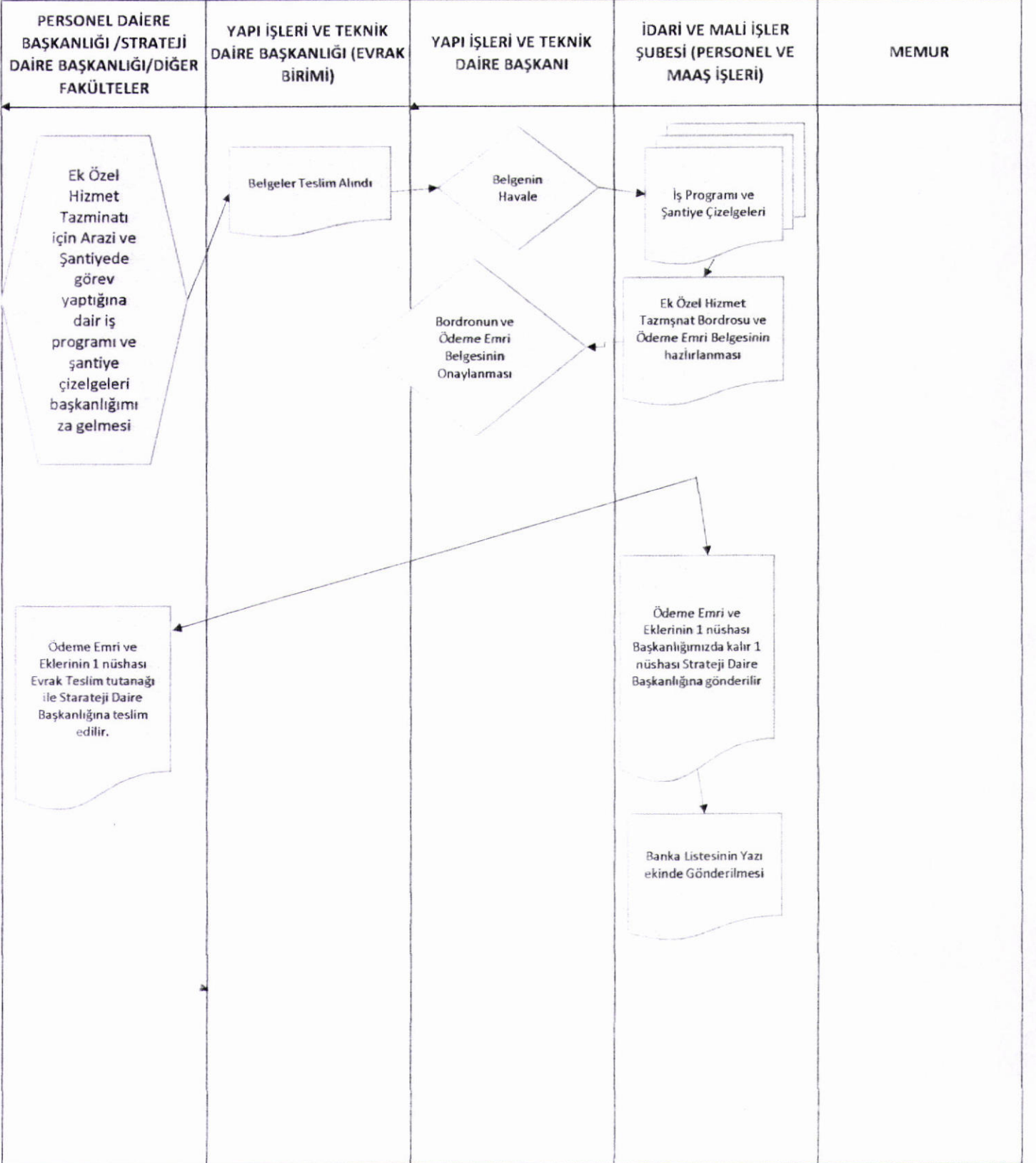
İŞTEN AYRILIŞ İŞLEMLERİ SÜRECİ



ANKARA ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBESİ
PERSONEL SERVİSİ

Stratejik Amaç
Stratejik Hedef
Performans Hedefi
Faaliyet

EK ÖZEL HİZMET TAZMİNATI İŞLEMLERİ SÜRECİ



ANKARA ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBESİ
PERSONEL SERVİSİ

Stratejik Amaç
Stratejik Hedef
Performans Hedefi
Faaliyet

GİYİM YARDIMI İŞLEMLERİ SÜRECİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI /STRATEJİ DAİRE BAŞKANLIĞI/DİĞER FAKÜLTELER	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI (EVRAK BİRİMİ)	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANI	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBESİ (PERSONEL VE MAAŞ İŞLERİ)	MEMUR
<p>Ödeme Emri ve Eklerinin 1 nüshası Evrak Teslim tutanağı ile Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir.</p>		<p>Bordronun ve Ödeme Emri Belgesinin Onaylanması</p>	<p>Giyim Yardımı Bordrosu ve Ödeme Emri Belgesinin hazırlanması</p> <p>Bordro Ödeme Emri ve Eklerinin 1 nüshası Başkanlığımızda kalır 1 nüshası Strateji Daire Başkanlığına gönderilir</p> <p>Banka Listesinin Yazı ekinde Gönderilmesi</p>	

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBESİ
PERSONEL SERVİSİ

Stratejik Amaç
Stratejik Hedef
Performans Hedefi
Faaliyet

KIDEM TAZMİNATI SÜRECİ

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI / STRATEJİ DAİRE BAŞKANLIĞI / DİĞER FAKÜLTELER	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI (EVRAK BİRİMİ)	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANI	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBESİ (PERSONEL VE MAAŞ İŞLERİ)	MEMUR
<p>Kıdem Tazminatı isteğinde bulunduğu daire dilekçesi SGK'dan Emekli olabilir Yazısı gelmesi</p>	<p>Belgeler Teslim Alındı</p>	<p>Belgenin Havale</p> <p>Yazının Onaylanması</p>	<p>Dilekçe ve Emekli olabilir Yazısı</p> <p>Rektörlük Makamına Onay Yazısı Yazılır</p> <p>Sigortalı Hesap Fişinin SGK'na gönderilmesi Ayrıış Bildirgesinin Elektronik ortamda</p> <p>Hizmet Süresinin Tespit Edilmesi</p> <p>Gerklı Hesaplamalar Yapılarak HYS 'inden Ödeme Emri Belgesinin Alınması</p> <p>Ödeme Emri ve Eklerinin 1 nüshası Strateji Daire Başkanlığına 1 nüshası Başkanlığımızda kalır</p>	
<p>Ödeme Emri ve Eklerinin 1 nüshası Evrak Teslim tutanağı ile Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir.</p>		<p>Başkan'ın Onaylaması</p>		

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBESİ
PERSONEL SERVİSİ

Stratejik Amaç
Stratejik Hedef
Performans Hedefi
Faaliyet

İŞÇİ İKRAMIYE SÜRECİ

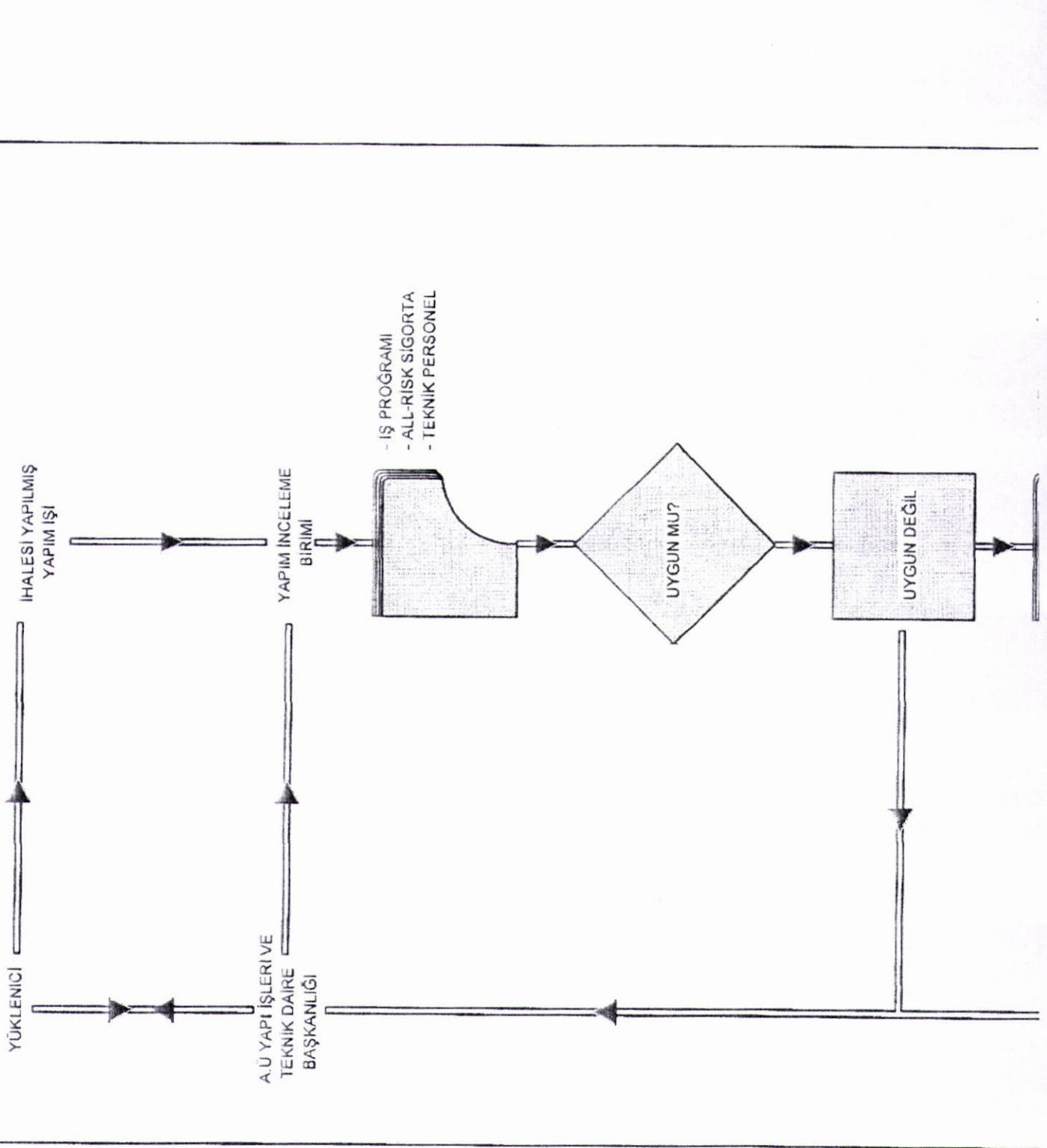
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI /STRATEJİ DAİRE BAŞKANLIĞI/DİĞER FAKÜLTELER	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI (EVRAK BİRİMİ)	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANI	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBESİ (PERSONEL VE MAAŞ İŞLERİ)	MEMUR
<p>Ödeme Emri ve Eklerinin 1 nüshası Evrak Teslim tutanağı ile Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir.</p>		<p>Bordronun ve Ödeme Emri Belgesinin Onaylanması</p>	<p>6722 Sayılı kanun ve Toplu İş Sözleşmesi Gereğince İkramiye Bordrosu ve Ödeme Emri Belgesinin hazırlanması</p> <p>Bordro Ödeme Emri ve Eklerinin 1 nüshası Başkanlığımızda kalır 1 nüshası Strateji Daire Başkanlığına gönderilir</p> <p>Banka Listesinin Yazı ekinde Gönderilmesi</p>	

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBESİ
PERSONEL SERVİSİ

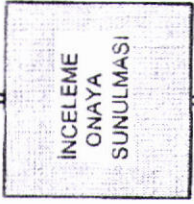
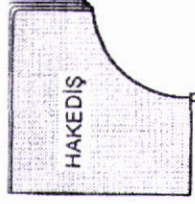
Stratejik Amaç
Stratejik Hedef
Performans Hedefi
Faaliyet

DiĞER ÖDEMELER SÜRECİ

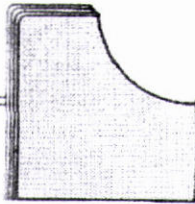
PERSONEL DAİERE BAŞKANLIĞI /STRATEJİ DAİRE BAŞKANLIĞI/DİĞER FAKÜLTELER/ FİRMALAR	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI (EVRAK BİRİMİ)	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANI	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBESİ (PERSONEL VE MAAŞ İŞLERİ)	MEMUR
<p>Telefon Hakediş ve Diğer Harcamalar a ait Faturalar vb.Belgeler</p>	<p>Belgeler Teslim Alındı</p>	<p>Belgenin Havale</p> <p>Yazının Onaylanması</p>	<p>Telefon Faturası Diğer Harcamalar ve Hakediş yazıları</p> <p>Fatura , Hakediş Ödeme Emri Belgesi HYS'den hazırlanır</p>	
<p>Ödeme Emri ve Eklerinin 1 nüshası Evrak Teslim tutanağı ile Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir.</p>			<p>Ödeme Emri ve Eklerinin 1 nüshası Strateji Daire Başkanlığına 1 nüshası Başkanlığımızda kalır</p>	



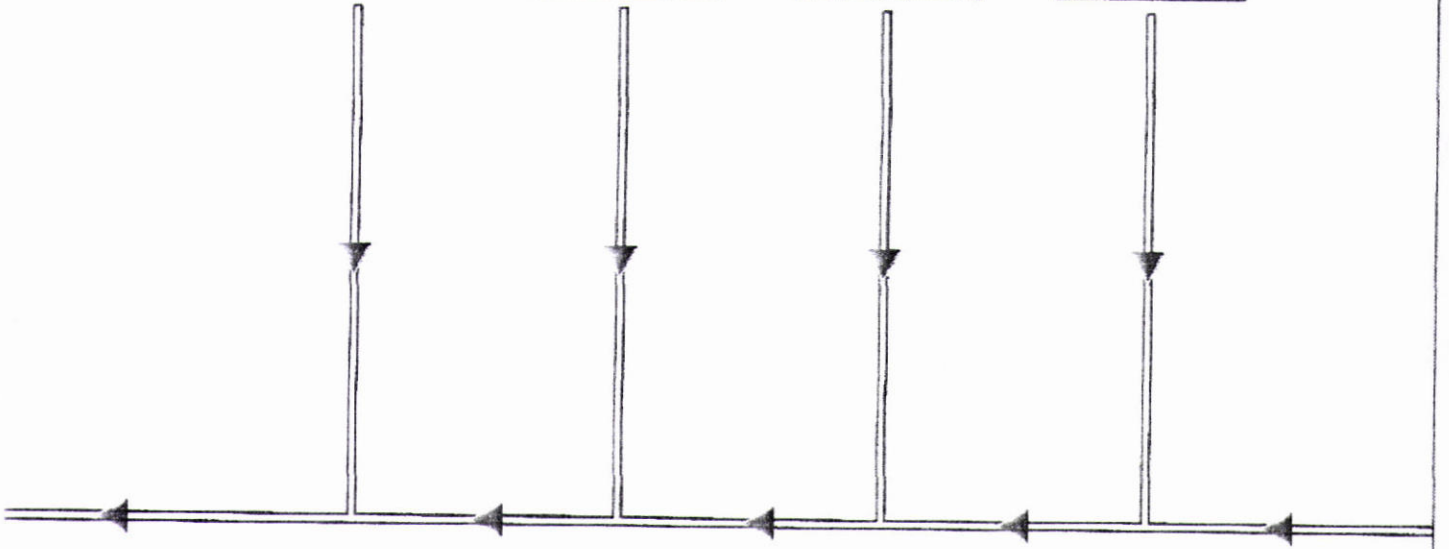
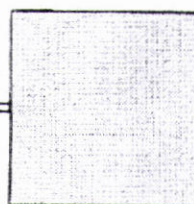
- ANAHTAR TESLİMİ
GÖTÜRÜ BEDEL VEYA
TEKLİF BİRİM FİYAT USULÜ
İLE İHALESİ YAPILAN
İŞİN



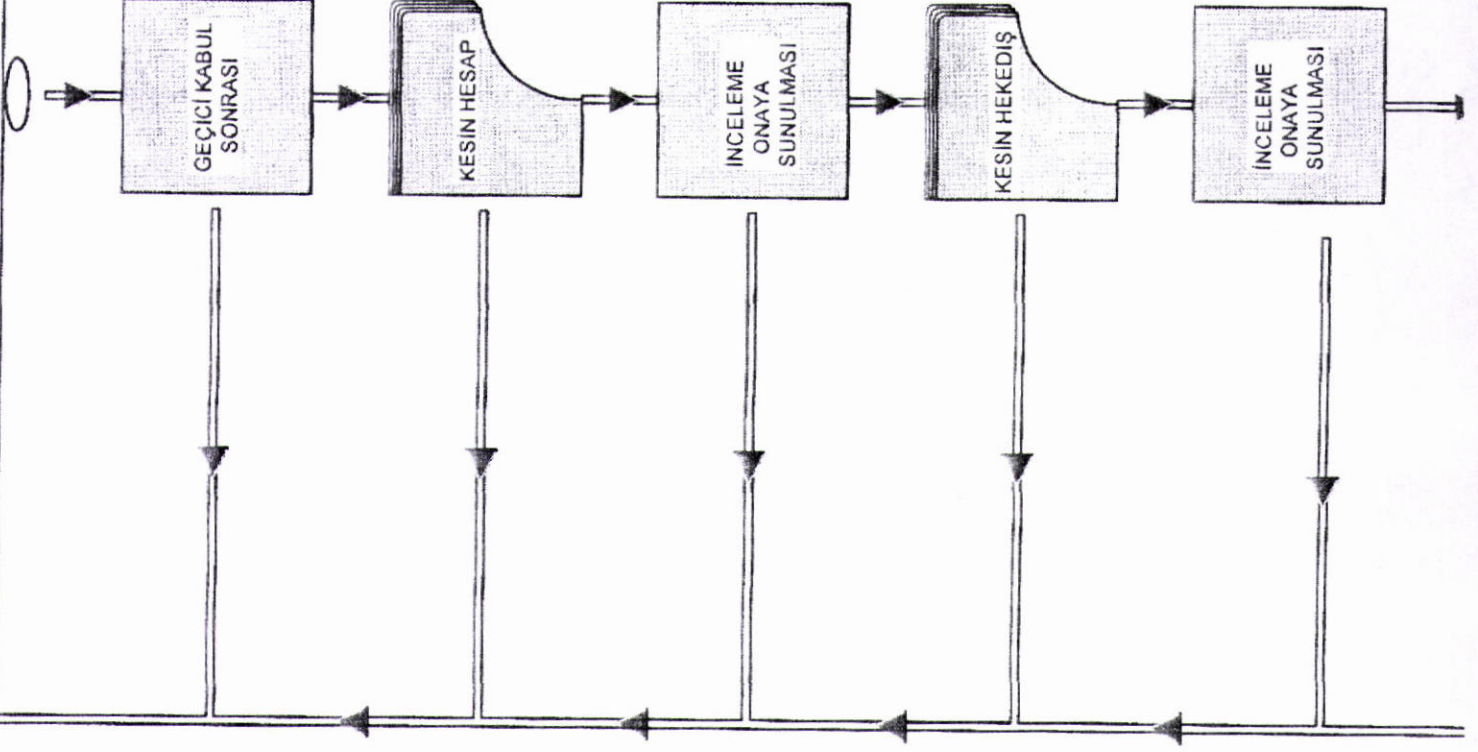
- MUKAYESELİ KEŞİF
- METRAJ
- FİYAT ANALİZİ

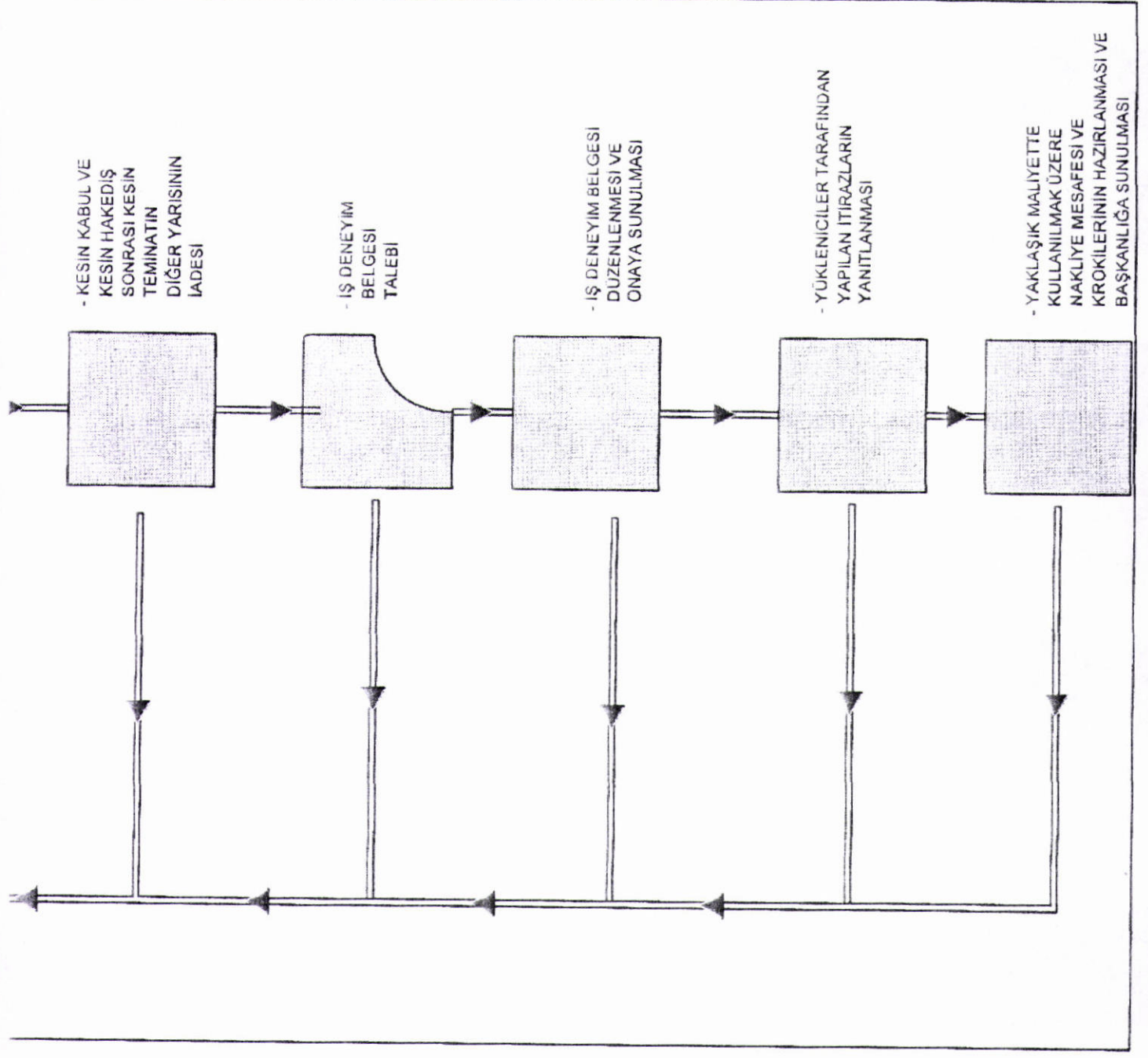


- KEŞİF ARTIŞ KARARI
SÜRE UZATIM KARARI
HAZIRLANMASI VE
ONAYA SUNULMASI



- % 3 İADEŞİ
- SGK İLİŞİKSİZ YAZISINA
İSTİNADEN TEMİNATININ
YARISININ
İADEŞİ

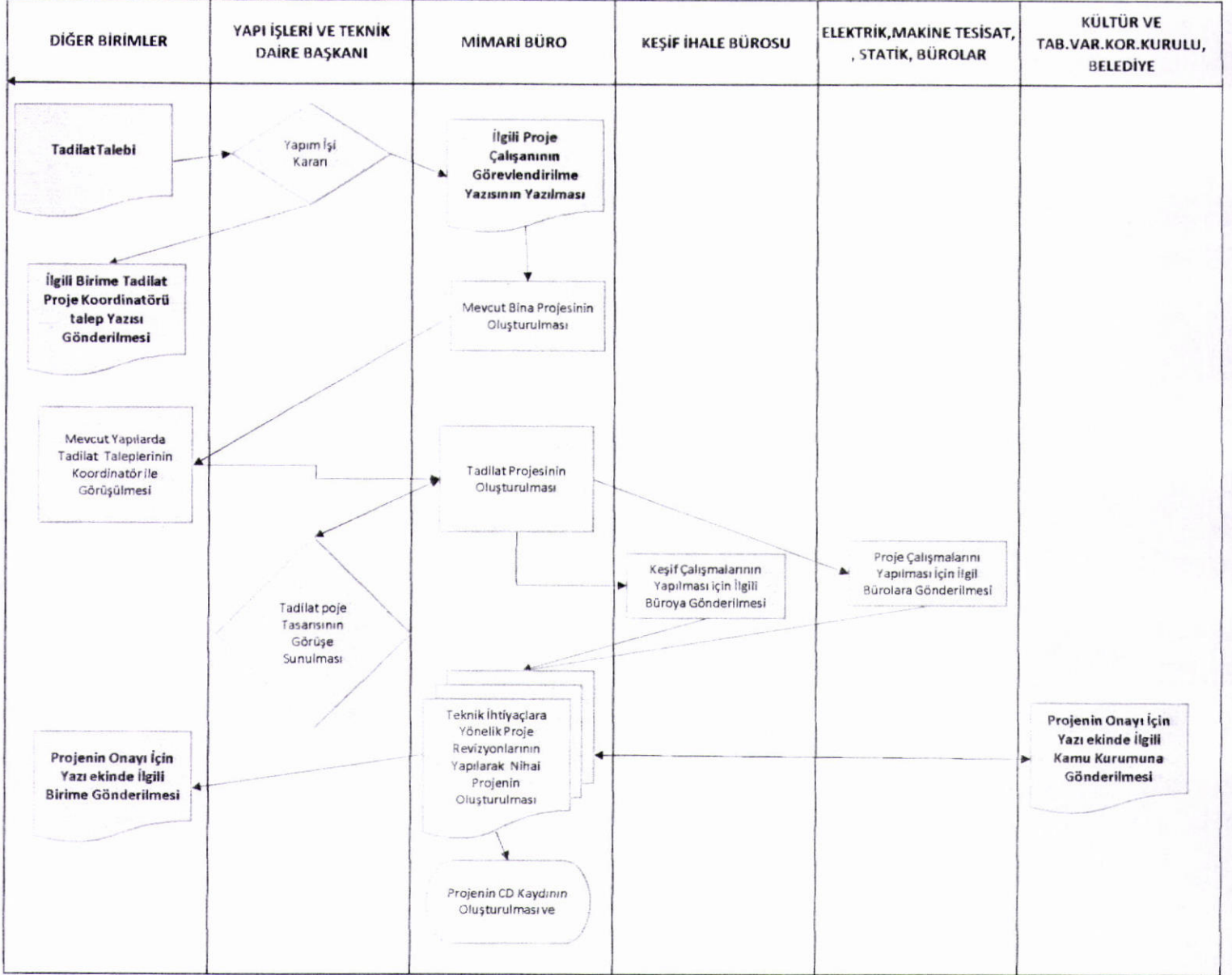




(28-3)

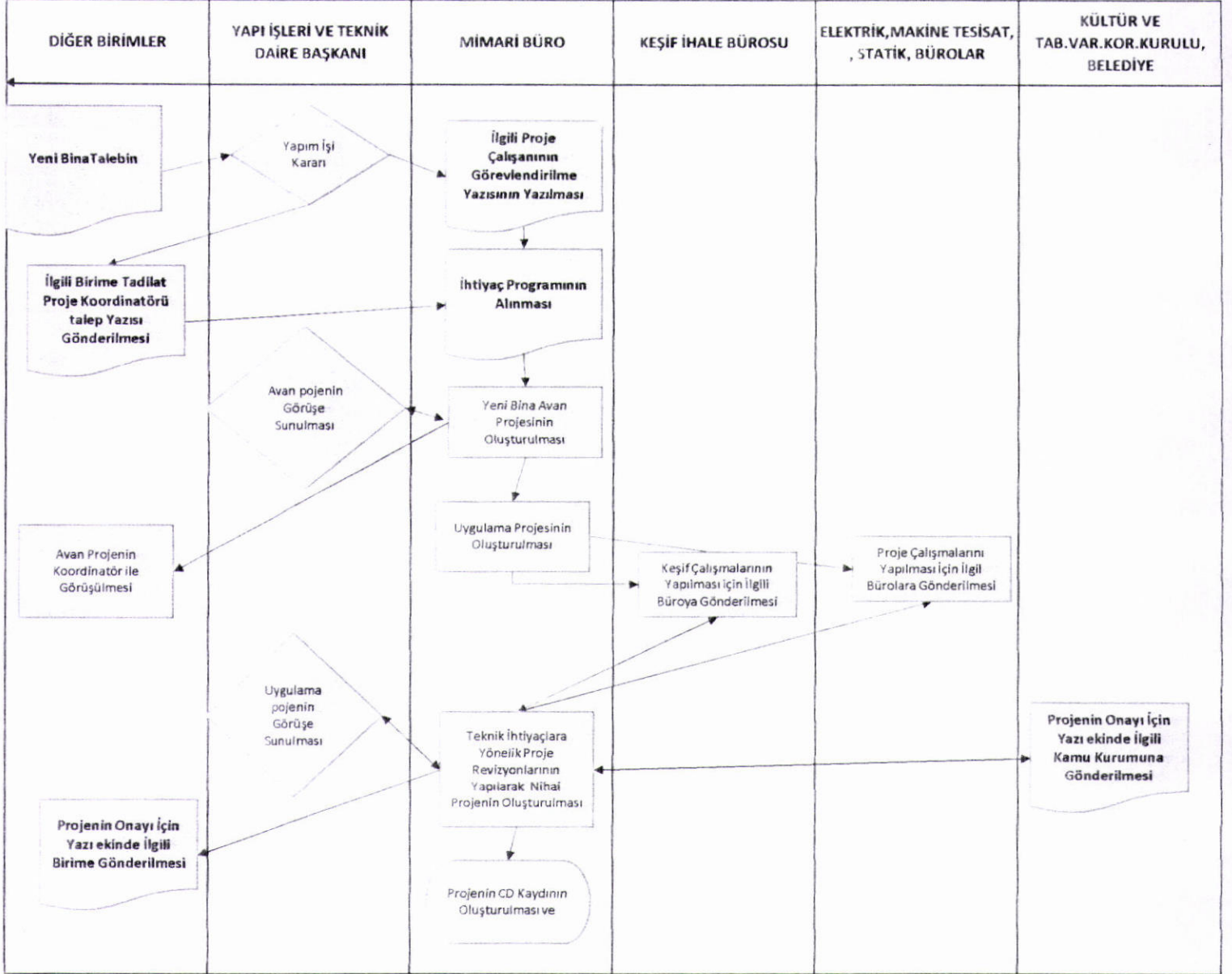
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ VE İŞLEMLER SÜREÇ ADIM ŞEMALARI
(MİMARİ İŞLER)

Mevcut Binalarda Tadilat Yapımına Yönelik Mimari Proje



ANKARA ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ VE İŞLEMLER SÜREÇ ADIM ŞEMALARI
(MİMARİ BÜRO)

Yeni Binaların Oluşturulmasına Yönelik Mimari Proje



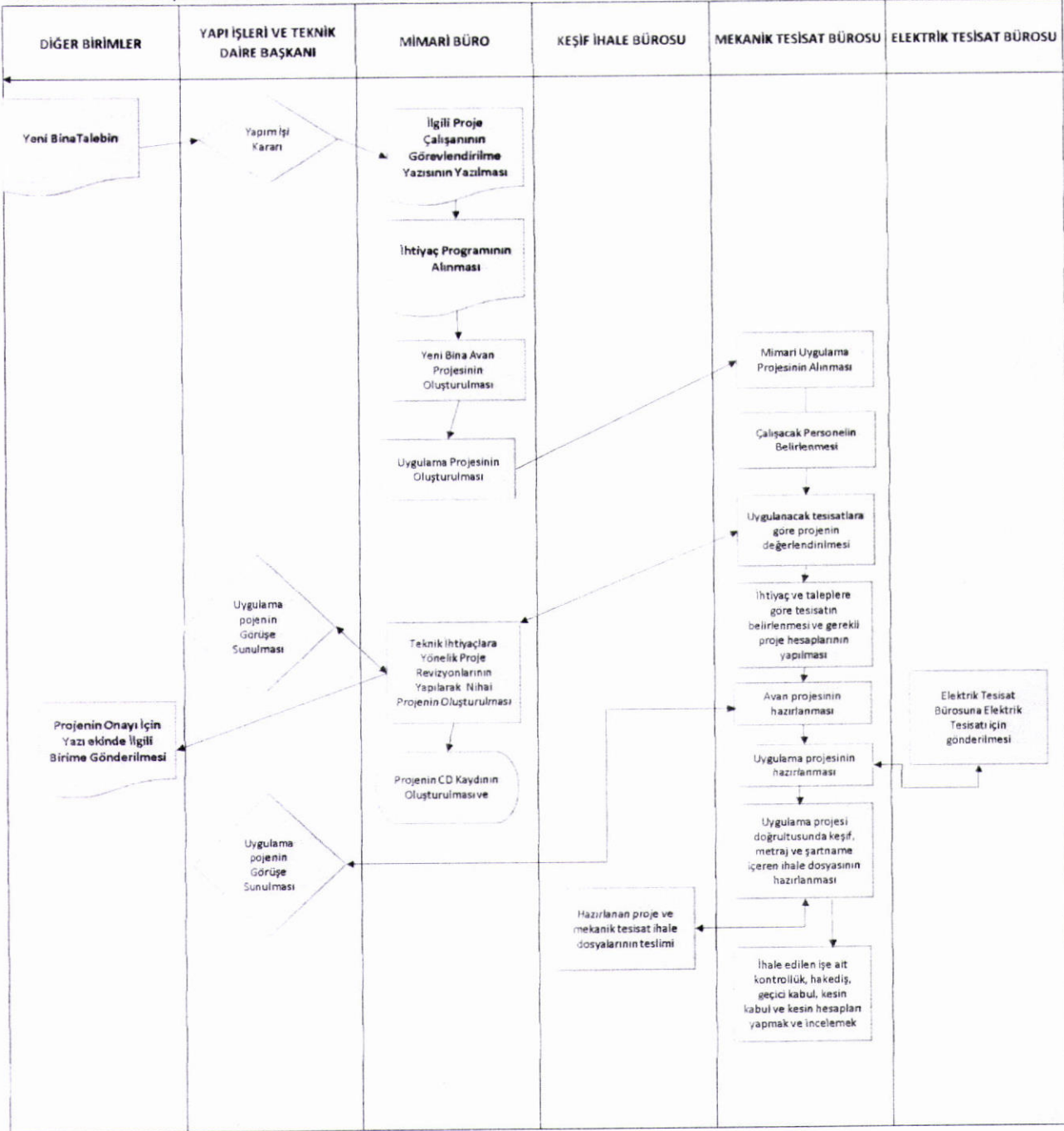
EX-4

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ VE İŞLEMLER SÜREÇ ADIM ŞEMALARI

MEKANİK BÜRO

Stratejik Amaç
Stratejik Hedef
Performans Hedefi
Faaliyet

Yeni Binaların Mekanik Projelerinin Hazırlanmasına Yönelik İşlemler



ANKARA ÜNİVERSİTESİ
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ VE İŞLEMLER SÜREÇ ADIM ŞEMALARI

(MEKANİK BÜRO)

Stratejik Amaç
Stratejik Hedef
Performans Hedefi
Faaliyet

Mevcut Binalarda Mekanik Tadilatlarla İlişkin Projelerin Hazırlanması

