



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLEMLER SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI





T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜR (HARCAMA YETKİLİSİ)

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Prof.Dr. İbrahim Özer
ELİBÜYÜK

1. Yüksekokulda Mevzuata uygun harcama talimatı verilmesinden ödeme aşamasına kadar tüm işlemleri emir ve talimatı çerçevesinde yürüten ve maiyetindekileri ve onların eylem ve işlemlerini gözetmesinden ve denetlenmesinden sorumludur.
2. Birime tahsis edilen ödeneklerin bütçe ilke ve esaslarına uygun olarak etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılmasından sorumludur.
3. Taşınır ve taşınmaz malların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi, kullanılması ve kayıtlarının mevzuata uygun olarak tutulmasının sağlanmasından sorumludur.
4. Mevzuata aykırı karar, işlem, eylem veya ihmal sonucunda kamu kaynağında oluşabilecek kamu zararından sorumludur.
5. 657 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinde belirtilen hükümlerden sorumludur.
6. Yetkili kılınmış mercilere hesap vermekten sorumludur.
7. Harcama Yetkilisi aynı zamanda ,ihale yolu ile yapılan mal ve hizmet alımlarında ihale yetkilisidir.

MÜDÜR
(Harcama Yetkilisi)



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU
YÜKSEKOKUL SEKRETERİ (GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ)

İsmail YENİÇELİK

Yüksekokul Sekreteri

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- *Gerçekleştirme görevlisi; harcama talimatı üzerine, işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürüten personeldir
- *Elektronik ortamda oluşturulan veri tabanından yararlanarak yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayıldığından bunların doğruluğundan da sorumludurlar.
- *Harcama yetkilileri yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendilerine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirebilirler. Bu bağlamda ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri ödeme emri ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yaparak, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşerek imzalayacaklardır.
- *Elektronik ortamda oluşturulan veri tabanından yararlanarak yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayıldığından bunların doğruluğundan da sorumludurlar.
- *Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılır.

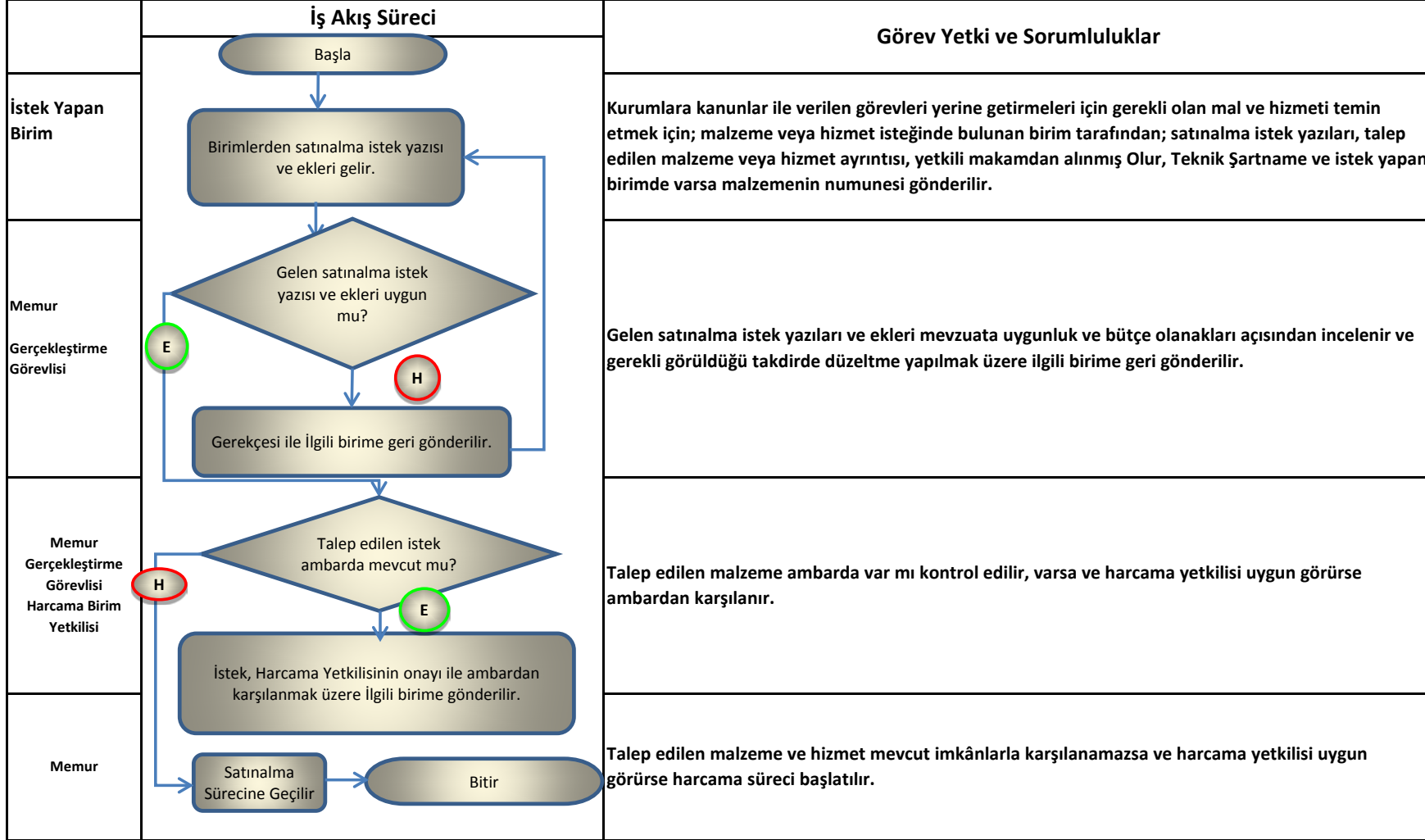


T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU
SATINALMA BİRİMİ

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
Satınalma Birimi	Talep Değerlendirme İş Süreci	Birimlerden gelen mal ve hizmet alımına ilişkin taleplerin değerlendirilmesi
	Yaklaşık Maliyet İş Süreci	Satın alınması düşünülen mal ve hizmet ile ilgili yaklaşık maliyet çalışmalarının yapılarak bütçe kontrollerinin yapılması
	Doğrudan Temin İş Süreci	İlgili mevzuat gereği doğrudan teminle alımına müsaade edilen mal ve hizmetin satın alınması
	Fatura Ödeme İş Süreci	Yüksekokulumuza gelen faturaların ödeme işlemleri
	Taşınmaz Kira İş Süreci	Yüksekokulumuza ait taşınmazların Kiraya verilmesi



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU
SATIN ALMA BİRİMİ TALEP DEĞERLENDİRME İŞ SÜRECİ





T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU
SATIN ALMA BİRİMİ YAKLAŞIK MALİYET İŞ SÜRECİ

İş Akış Süreci

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Memur
Gerçekleştirme
Görevlisi
Harcama Birim
Yetkilisi

Başla

Harcama Yetkilisinin Onayı ile Yaklaşık Maliyet çalışmalarına başlanır.

Memur
Gerçekleştirme
Görevlisi

Her türlü piyasa araştırması yapılarak Yaklaşık maliyet tespit edilir.

Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli Düzenlenir.

Memur
Gerçekleştirme
Görevlisi

İlgili harcama kaleminde ödenek var mı ve yeterli

E

H

İşlem iptal edilir.

İhale sürecine geçilir.

Memur
Gerçekleştirme
Görevlisi
Harcama Birim
Yetkilisi

Memur
Gerçekleştirme
Görevlisi

Bitir.

4734/9'uncu maddesi gereği her türlü fiyat araştırması yapılarak katma değer vergisi hariç olmak üzere yaklaşık maliyet belirlenir ve dayanaklarıyla birlikte bir hesap cetvelinde gösterilir. Yaklaşık maliyete ihale ve ön yeterlik ilanlarında yer verilmez, isteklere veya ihale süreci ile resmi ilişkisi olmayan diğer kişilere açıklanmaz.

Yaklaşık maliyeti tespit için firmalardan yaklaşık maliyet fiyatları istenir. Alınan proformalar kullanılarak yaklaşık maliyet tespit edilebilir. Oluşan veriler doğrultusunda **Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli** hazırlanır.

Bütçe de ödenek olup olmadığı ve tespit edilen yaklaşık maliyete göre ödeneğin yeterli olup olmadığı kontrol edilir.

Satınalma işlemi iptal edilerek talebi yapan birime bilgi verilir.

Öncelik Açık İhale Usulündedir. Ancak alımın niteliği, ivediliği, daha önce yapılan işlemler ve İdare tarafından öngörülemeden durumların ortaya çıkması gibi nedenlerle Belli İstekliler Arasında İhale Usulü yada Pazarlık Usulü seçilebilir.



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU
SATINALMA BİRİMİ
DOĞRUDAN TEMİN İŞ SÜRECİ

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
Memur Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Birim Yetkilisi	Başla	
	Onay alınır.	
	Harcama Yetkilisi onayladı mı?	İlgili satınalmaya ilişkin Onay Belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. Onay Belgesinde alımın yaklaşık maliyeti, Doğrudan temin şekli (22/-) ve alımla ilgili gerekli açıklamalara yer verilir.
Memur	İşlem iptal edilir.	Satınalma İşlem Dosyasında ilgili birimin satınalma istek yazısı ve ekleri, Harcama Yetkilisinin onayı ve işlem sonuna kadar oluşacak tüm evraklar bulundurulur.
	Satınalma İşlem Dosyası oluşturulur.	
Memur Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Birim Yetkilisi	Teklif İsteme Yazısı hazırlanır ve imzalatılır.	Teklif İsteme Yazısında idari ve teknik şartname ve son teklif verme tarih ve saati bildirilir.
Memur	Piyasa Fiyat Araştırması yapılır.	İhale Yetkilisince görevlendirilen personel tarafından piyasa fiyat araştırması yapılır.
Memur Teknik Personel Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Birim Yetkilisi	Teklifler Değerlendirilir	Dosya teknik açıdan değerlendirilmek üzere ilgili birime gönderilir.
Memur	Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı düzenlenir.	Firmaların teklif ettikleri fiyatlar, tekliflerin uygunluğu ve hangi firmalardan alım yapılacağı Piyasa Araştırması Tutanağı nda gösterilir.
Memur Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Birim Yetkilisi	Sözleşme Yapılacak mı?	Satınalınacak mal ve hizmetin özelliğine ve teslimat şartlarına göre ilgili mevzuat gereği sözleşme yapılabilir.
Memur Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Birim Yetkilisi	Sözleşme düzenlenerek taraflara imzalatılır.	
Memur Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Birim Yetkilisi	Sipariş verilir.	Alımın yapılacağı firmalara Sipariş Yazısı yazılarak belirtilen süre içerisinde teslimatın yapılması gerektiği ve diğer yasal sorumlulukları bildirilir.
Memur Gerçekleştirme Görevlisi	Sipariş teslim edildi mi?	Sipariş yazısında belirtilen süre, şartlar ve varsa sözleşme çerçevesinde ilgili birime teslimatın yapıp yapılmadığı kontrol edilir.
Memur Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Birim Yetkilisi	Sipariş iptal edilir.	Teslimatın yapılmaması durumunda ilgili firmaya gerekli yasal işlemler yapılır. Teklif fiyatı avantajlı ikinci firmaya sipariş verilebilir.
Memur Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Birim Yetkilisi	Muayene ve Kabul işlemleri yaptırılır.	İlgili birim tarafından muayene ve kabul işlemleri yapılır ve Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı düzenlenir.
Memur	Fatura, Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi gelir.	Firma tarafından teslim edilen fatura, ilgili birim tarafından hazırlanan Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi gelir.
Memur Gerçekleştirme Görevlisi	Ödeme Evrakları Bütçe Plan Birimine Gönderilir.	Satınalma İşlem Dosyası kapatılarak ödeme ile ilgili belgeler hazırlanıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
	Bitir.	



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU
SATINALMA BİRİMİ
ELEKTRİK ve SU FATURALARININ ÖDENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
Memur	<p>Başla</p> <p>Faturaların tamamı geldi mi?</p>	Gelen faturalar incelenerek eksik olup olmadığı belirlenir. Eksik var ise ilgili Firmadan istenir.
Memur	<p>Eksik olan faturalar ilgili Firmadan istenerek eksikler tamamlanır.</p>	
Memur	<p>Fatura Ayrıntıları Üzerinde İnceleme Yapılır.</p> <p>Gider Hesap Cetveli oluşturulur ve HYS sisteminden ÖEB hazırlanır. İlgili Ekler ÖEB ne eklenerek SGDB na gönderilir.</p>	Fatura üzerinde inceleme yapılır, eksikler tamamlanır, gider hesap cetveli oluşturulur. HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur.
Memur Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	<p>Faturaların tamamı ödenmiş mi?</p>	
	<p>Ödenek yetersizliği nedeniyle ödenemeyen faturalar için ilgili birimlere bilgi verilir ve ödenek gelene kadar faturalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında bekletilir.</p>	
Memur	<p>Ödeme Emri Belgesi Fatura fotokopileri ve dekont fotokopileri ve ilgili evraklar arşivlenmek üzere dosyalanır.</p> <p>Bitir.</p>	



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU
SATIN ALMA BİRİMİ
TAŞINMAZ KİRAYA VERME İŞ AKIŞ SÜRECİ

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
	<p>Basla</p>	
Müdür Müdür Yrd. Yüksekokul Sekreteri Memur	Firmaların kiralama talepleri ve kurumun kiraya vermek istedikleri yerler değerlendirilir.	Tekliflerin uygunluğu değerlendirilir.
Müdür Müdür Yrd. Yüksekokul Sekreteri	Kira süresi 3 yıldan fazla mı?	Kiralama süreci kanuni sınırları tesbit edilir.
Müdür	Rektörlük Makamından İzin Alınır. MEB'den İzin Alınır.	Üç yıldan fazla süreli kiralamalarda Millî Eğitim Bakanlığında izin alınır. Üç yıla kadar olan kiralamalar Rektörlük Makamından alınan onay ile ihale edilir.
Müdür	Rektörlük Makamı MEB İzin Verdi mi?	
	Onay Verilmezse İşlem İptal Edilir.	İta amiri tarafından uygun görülmemesi halinde ihale iptal edilir.
değer tespit komisyonu	Rayıç Bedel Tesbit Edilir.	Uygun görülen kiralama işlemi ita amiri tarafından tespit edilen değer tespit komisyonu tarafından Tahmin edilen bedel tespit edilir veya ettirilir.
Müdür Müdür Yrd. Yüksekokul Sekreteri Memur	İhale şekli belirlenir.	Kiraya verilecek taşınmazın durumuna göre Açık ihale, pazarlık usulü veya belirli istekliler arasında ihale usullerinden biri seçilir.
Müdür Müdür Yrd. Yüksekokul Sekreteri Memur	Onay belgesi düzenlenir.	İhalesi yapılacak her iş için onay belgesi hazırlanır.
Müdür	Komisyon teşkil ettirilir.	İta amiri tarafından komisyon asil ve yedek üyeler tespit edilir.
	İhale yapılır.	İdarece hazırlanan şartnameler bedelli veya bedelsiz isteklilere verilir.
	Teklifler idari ve teknik açıdan	Teklifler ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden incelenir.
ihale komisyonu	Komisyon kararı uygun gördü mü?	İhale komisyonu olumsuz karar verirse ihale iptal edilir. Olumlu ise ihale yetkilisinin onayına sunulur. İhale komisyon kararları kesindir.
ihale komisyonu	Kiraya verme işi iptal edilir	
ihale komisyonu	Karar ihale yetkilisinin onayına sunulur.	
ihale komisyonu	İhale yetkilisi onayladı	İhale kararları karar tarihinden itibaren 5 iş günü içinde ita amiri tarafından onaylanır veya iptal edilir.
Müdür	İşlem İptal Edilir.	
Müdür	Kesinleşen karar ihaleyi alan ve teklif veren tüm isteklilere bildirilir.	İhale kararları 5 iş günü içinde tüm isteklilere tebliğ edilir.
Müdür	Üzerine ihale yapılan yüklenici sözleşme yapmaya davet edilir.	5 iş günü içinde üzerine ihale kalan istekliye bildirilir
Müdür Müdür Yrd. Yüksekokul Sekreteri	Yüklenici tarafından sözleşme damga vergisi ve karar pulu yatırılır.	Tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içerisinde sözleşme damga vergisi ve karar pulunu yatırdıktan sonra sözleşme imzalanır. Sözleşme tarihinden itibaren 15 gün içinde kira tahsilatı yapılır.
Müdür	Sözleşme yapılır.	
	Bitir.	



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU
TAŞINIR KAYIT KONTROL
ELEKTRİK, SU VE YAKIT TAHSİLATI İŞ AKIŞ SÜRECİ

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
Memur	<p>Başla</p> <p>Elektrik su ve yakıt sarfiyat tutanakları birimce hazırlanır.</p>	Aylık dönemler halinde Yüksekokulumuzun ilgili birimince elektrik su ve yakıt sarfiyatı tutanakları hazırlanır.
Memur	<p>Yapı İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.</p>	Oluşturulan tutanak fiyat tespiti yapılmak üzere Yapı İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.
Yapı İşleri Daire Başkanlığı	<p>YİDB ödenecek tutar belirlenir. ilgili birime bildirilir.</p>	
Memur	<p>Tespit edilen tutar kiracıya tebliğ edilir.</p> <p>Kiracı tarafından ödenen tutarın bir dekontu Yapı İşleri Daire Başkanlığına Gönderilir.</p>	Süresinde tahsil edilmeyen veya süresinden sonra tahsil edilen gelirler gecikme zammı ile tahsil edilir.
	<p>Bitir.</p>	



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU
TAŞINMAZ BİRİMİ
KİRA TAHSİLATI İŞ AKIŞ SÜRECİ

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
	<p>Başla</p>	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<p>Kira tahsilatları.</p>	Kira ödemeleri sözleşme hükümlerine göre 3 er aylık dönemler halinde ilgili dönemin başında peşin olarak alınır ve sözleşme örnekleri SGDB gönderilir.
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<p>Sözleşme hükümlerine göre kira bedeli kiracı tarafından SGDB'nin</p>	
Memur	<p>Yatırılan tutarın dekontunun bir örneği tutanak ve üst yazı ile SGDB gönderilir</p>	Sözleşme ve genel hükümlere göre tahsil ve takip işlemi için SGDB gönderilir.İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek gelir ve alacakların takip tahsil işlemlerini yürütme görevi mali hizmet ler yöneticisine verilmiştir.
Memur Yüksekokul Sekreteri Müdür	<p>Tahsil edilemediğinde sözleşme ve genel hükümlere göre sözleşme fesh edilir.</p>	Sözleşme hükümlerine göre bir takvim yılı içerisinde iki kez kira ödemesini geç yaptığı veya ödememsi halinde sözleşme tek taraflı olarak ita amirince fesh edilir.
	<p>Bitir.</p>	



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL TAHAKKUK BİRİMİ
İŞ AKIŞI

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
Mali İşler	Maaş İşlemleri	Çalışan personelin maaşla ilgili bütün işlemlerinin ve yazışmalarının yapılması,S.G.D.Başkanlığına evrakların gönderilmesi,bir suretinin dosyalanması
Mali İşler	Yolluklar	Nakil gelen,emekli olan ve geçici göreve giden personelin KBS sistemi üzerinden işlemlerinin yapılması evrakın bir suretinin dosyalanması.
Mali İşler	Personel Kurumdan Ayrılış İşlemleri	Emekli,nakil,istifa,askerlik,ücretsiz izin işlemlerinin yapılması,evrakların bir nüshasının dosyalanması
Mali İşler	Personelin Kuruma Giriş İşlemleri	Nakil gelen,açıktan atanan,yeniden açıktan atanan,ücretsiz izin,askerlik dönüşü işlemlerinin yapılması evrakın bir suretinin dosyalanması
Mali İşler	Bütçe-Plan İşlemleri	Bütçe-Plan işlemlerinin yapılması



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KAELCİK MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL TAHAKKUK BİRİMİ
MAAŞ İŞLEMLERİ

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
Mali İşler	Personel Maaşları	İlgili aya göre maaş bilgi kontrollerini yaparak KBS sistemi üzerinden ödeme emri keserek S.G.D.Başkanlığına göndermek.
Mali İşler	Kısıtlı Maaşlar	SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi ve bordrosu hazırlayarak KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesmek ve S.G.D.başkanlığına göndermek.
Mali İşler	Ek Özel Hizmet	Teknik hizmetler sınıfındaki personel için hazırlanan çalışma cetveline göre bordro hazırlanıp KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek S.G.D.başkanlığına göndermek.
Mali İşler	Doğum Yardımı	Doğum yardımından yararlanacak personele doğum yardım ödeneği bordrosu hazırlamak,KBS sistemi üzerinden ödeme emri keserek S.G.D.Başkanlığına göndermek.
Mali İşler	Ölüm Yardımı	Ölüm yardımı alacak için dilekçeye bağlı olarak ölüm yardımı bordrosu hazırlanıp KBS sistemi üzerinden ödeme emri keserek S.G.D.Başkanlığına göndermek.
Mali İşler	İdari ve Akademik Rapor Borcu	Rapor borcu listesi hazırlamak,takip eden ay başı kesilmesi için S.G.D.Başkanlığına yazı ile bildirmek.
Mali İşler	657 Sayılı Kanununun 64. Madde C Bendine Göre Yapılan Maaşlar	Altı yıllık sicil notu ortalaması 90 puan ve üzeri olan personele yapılan kademe ilerlemesi ile ilgili maaş işlemlerinin yapılması
Mali İşler	%12 Genel Sağlık Sigortası Ödemesi	Ücretsiz izine ayrına veya askere giden personelin bakmakla yükümlü olduğu kişileri genel sağlık sigortası ödeme işlemlerinin yapılması



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KAELEK MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL TAHAKKUK BİRİMİ
PERSONEL MAAŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
	<p>Başla</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>Personelin özlük hakları ile ilgili olarak kendisi, Rektörlük birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen bilgiler doğrultusunda, yapılacak değişiklikler ilgili aya ait maaş bilgi formu ile Personel Daire Başkanlığına bildirilir.</p>	<p>Personel hareketlerini, olabilecek değişiklikleri takip etmek, Personel Daire Başkanlığına bildirmek.</p>
Tahakkuk Personeli	<p>Personel Dairesi Başkanlığı tarafından güncellenen bilgiler, ilgili personel tarafından sistem üzerinden yüklenir .</p>	<p>Güncellenen bilgileri sistem üzerinden kontrol etmek.</p>
Tahakkuk Personeli	<p>Personel Daire Bşkliği tarafından güncellenen maaş bilgileri doğru mu?</p>	<p>Tespit edilen hataların düzeltilmesini sağlamak.</p>
Tahakkuk Personeli	<p>Basılan bordro ve ekleri doğru mu?</p>	<p>Bordro, Banka Listesi, İcmal listesi, Asgari Geçim İndirimi Bordrosu, Kesinti Listesi, Emekli Keseneği Listesi, Sendika Listeleri Kefalet Kira yi kontrol etmek.</p>
Tahakkuk Personeli	<p>KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.</p>	<p>Ödeme emri belgelerini hazırlamak ekleri ile birlikte imzaya sunmak.</p>
Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir.</p>	<p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, posta personeline teslim etmek, birer suretini dosyalamak, emekli keseneklerini süresi içerisinde sisteme girmek.</p>
Tahakkuk Personeli	<p>SGK emekli kesenekleri süresi içerisinde sisteme girilir.</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>Sistem ile Strateji Geliştirme Daire Bşk. emekli kesenek toplamları tutuyor mu?</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>Rakamlar tekrar kontrol edilerek fark varsa ek bordro düzenlenir.</p>	<p>Emekli kesenek bilgilerini kontrol etmek, fark var ise bordro düzenlemek.</p>
Tahakkuk Personeli	<p>Sistemden onaylanarak aylık prim bildirgesi alınır, Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir.</p>	<p>Aylık prim bildirgesini onaylayarak çıktısını almak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, bir suretini dosyalamak.</p>
Tahakkuk Personeli	<p>Sendika aidatları listesi ilgili sendika il ve merkez temsilcilerine yazılı olarak bildirilir.</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>Tüm evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	<p>Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.</p>
	<p>Bitir</p>	



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KAELCİK MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL TAHAKKUK BİRİMİ
KISITLI MAAŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
	<p>Başla</p>	
	<p>Açıktan atama, ücretiz izin dönüşü, askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılır</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>İşe başlama tarihinden sonra 15 gün içerisinde SGK sistemi üzerinden "İşe Giriş Bildirgesi" hazırlanıp, işyeri Tescil" işlemi yapılır</p>	Personelin işe giriş belgesini hazırlamak, iş yeri tescil işlemini yapmak.
Tahakkuk Personeli	<p>Personel Daire Başkanlığınca hazırlanan maaş için gerekli belgeler (atama onayı, işe başlama yazısı vb.) temin edilir.</p>	Kısıtlı maaş için gerekli belgeleri teslim etmek.
Tahakkuk Personeli	<p>İşe başlama tarihine göre kısıtlı maaş bordrosu ve banka listesi hazırlanır</p>	Kısıtlı maaş bordrosunu ve banka listesini hazırlamak.
Tahakkuk Personeli	<p>KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir</p>	Ödeme emri belgesini ve eklerini düzenlemek, imzaya sunmak.
Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi	<p>H Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? E</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p>	Tahakkuk teslim tutanağını hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
Tahakkuk Personeli	<p>Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.
	<p>Bitir</p>	



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KAELCİK MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL TAHAKKUK BİRİMİ
EK ÖZEL HİZMET İŞ AKIŞI

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
	<p>Başla</p>	
İlgili Personel	<p>Mühendis, Teknisyen, Teknikerler için görevin fiilen yerine getirilmesinden sonra üçer aylık periyodlar halinde çalışma cetveli hazırlanır</p>	Teknik personelin üçer aylık çalışma cetvellerini hazırlamak.
	<p>Ek özel hizmet alacak personelin izin veya</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>izinli veya raporlu olduğu günler aylık çalışma raporunda gösterilir</p>	izinli, görevli ve raporlu günlerini cetvellerde belirtmek.
Tahakkuk Personeli	<p>Aylık çalışma cetveli hazırlanır, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur</p>	Aylık çalışma cetvellerini hazırlamak, imzaya sunmak.
	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>Çeşitli ödemeler bordrosu hazırlanarak E-Bütçe sistemi üzerinden ödeme emri kesilir</p>	Bordroyu hazırlamak, ödeme emri belgesini düzenlemek.
	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p>	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
	<p>Evrakların birer sureti de standart</p>	
	<p>Bitir</p>	



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KAELCİK MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL TAHAKKUK BİRİMİ
DOĞUM YARDIMI İŞ AKIŞI

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
	<p>Başla</p>	
İlgili Personel	<p>Doğum yardımı alacak personel dilekçe ile başvuruda bulunur</p>	<p>Doğum yardımı için başvuruda bulunmak.</p>
Tahakkuk Personeli	<p>Aile durum beyannamesi ve asgari geçim indirimi beyannamesi doldurtulur. Takip eden ay başından itibaren maaş yansıtılır</p>	<p>Aile durum belgesi, asgari geçim beyannamesi ve tedavi yardım beyannamesini doldurmak.</p>
Tahakkuk Personeli	<p>Çeşitli ödemeler bordrosundan doğum yardımı bordrosu hazırlanır</p>	<p>Doğum yardım bordrosunu düzenlemek.</p>
Tahakkuk Personeli	<p>KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur</p>	<p>Ödeme emri belgesini hazırlamak ve imzaya sunmak.</p>
	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>	
	<p>H</p>	
	<p>E</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ödeme emri ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p>	<p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlayarak, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.</p>
Tahakkuk Personeli	<p>Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır</p>	<p>SGK sisteminden sağlık aktivasyonunu yapmak.</p>
	<p>Bitir</p>	



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KAELCİK MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL TAHAKKUK BİRİMİ
ÖLÜM YARDIMI İŞ AKIŞI

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
	<p>Başla</p>	
	<p>Ölüm yardımı alacak personel veya yakını dilekçe ile başvuruda bulunur</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>Vefat eden personel ise takip eden ay başı maaş bordrosundan maaşı çıkartılır. Bakmakla yükümlü olduğu eş veya çocuk ise takip eden ay başından itibaren ödeneği maaşından çıkartılır.</p>	<p>Vefat eden personeli maaş bordrosundan düşmek, eş veya çocuk ise yardım ödeneğini iptal etmek.</p>
Tahakkuk Personeli	<p>Çeşitli ödemeler bordrosundan ölüm yardımı bordrosu hazırlanır</p>	<p>SGK sistemi üzerinden sağlık aktivasyonunu iptal etmek.</p>
Tahakkuk Personeli	<p>E-bütçe sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur</p>	<p>Ölüm yardımı bordrosunu hazırlamak.</p>
Tahakkuk Personeli	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından</p>	<p>Ödeme emri belgesini düzenlemek ve imzaya sunmak.</p>
Tahakkuk Personeli	<p>SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.</p>	<p>SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapmak.</p>
Tahakkuk Personeli	<p>Ödeme emri belgesi, tahakkuk teslim tutanağı ekleri ile birlikte SGDB' na gönderilir</p>	<p>Tahakkuk teslim tutanağı ve eklerini SGDB' na göndermek.</p>
	<p>Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır</p>	
	<p>Bitir</p>	



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KAELCİK MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL TAHAKKUK BİRİMİ
RAPOR BORCU İŞ AKIŞI

İş Akış Süreci

Görev Yetki ve Sorumluluklar

Başla

Personel işleri tarafından gönderilen kullanılan rapor süreleri listesi gereği rapor borcu listesi hazırlanır

Rapor borcu listesini hazırlamak.

Rapor borcu personel maaş bildirim formunda gösterilerek Personel Başkanlığına bilgisi verilir

Rapor borcunun kesilmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek.

Güncellenen maaş bilgileri doğru mu?

Kesinti için Personel Daire Başkanlığına bilgi vermek.

E

Maaş bordrolarının eki olarak kesinti listesinin dökümünün çıkartılması sağlanır

Kesinti yapılan aydaki "Personel Bildirim Formunda" raporlu personelin rapor süresi yazılarak maaş bordroları ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Rapor borcu kesinti bilgisini kontrol etmek varsa hatalı olanları Personel Birimine bildirmek.

Evrakların birer sureti de standart

Maaşı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.

Bitir



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KAELCİK MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL TAHAKKUK BİRİMİ
657 SAYILI KANUN 64/C MAAŞ FARKLARI İŞ AKIŞI

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
	<p>Başla</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>Madde ve ekleri maaş farkı gerektiren konu ile ilgili onayın geldiği tarihe kadar olan süre için bordro düzenlenir ve banka listesi hazırlanır</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur</p>	Ödeme emri belgelerini düzenlemek, imzaya sunmak
Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak ekleri ile birlikte S.G.D.B.'na gönderilir.</p>	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ekleri ile birlikte SGDB'na göndermek.
Tahakkuk Personeli	<p>E-SGK sistemi üzerinden emekli kesenekleri süresi içerisinde gönderilmesi sağlanır</p>	Emekli keseneklerini iş süresi içinde göndermek.
Tahakkuk Personeli	<p>Sistemden onaylanarak aylık prim bildirgesi alınır S.G.D.B.'na gönderilir.</p>	Aylık prim bildirgelerini almak ve SGDB'na göndermek.
Tahakkuk Personeli	<p>Yapılan fark bordrosunu takip eden aybaşından itibaren maaş bordrosuna yansıtılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına personel maaş bilgi formu düzenlenerek gönderilir</p>	Fark bordrosunu aylık bordroya eklemek, maaş bilgi formu ile SGDB'na göndermek.
Tahakkuk Personeli	<p>Mutemetlik tarafından güncellenen bilgiler sistem üzerinden kontrol edilir, personel maaş bordroları ile basımı sağlanır</p>	Personel Birimi tarafından güncellenen bilgileri kontrol etmek.
Tahakkuk Personeli	<p>KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur</p>	Ödeme emri kesmek imzaya sunmak.
Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>Ödeme emri hazırlanarak ekleri ile birlikte S.G.D.B.'na gönderilir</p>	Ödeme emri belgelerini ekleri ile birlikte SGDB'na göndermek
Tahakkuk Personeli	<p>Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır</p>	
	<p>Bitir</p>	



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KAELCİK MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL TAHAKKUK BİRİMİ
GENEL SAĞLIK SİGORTASI İŞ AKIŞI

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
	<p>Başla</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>Ücretsiz izine ayrılan veya askere giden personelin bakmakla yükümlü olduğu kişilerin bulunması durumunda takip eden aybaşından itibaren (% 12) Genel Sağlık Sigortası ve bordrosu hazırlanır</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay</p>	Ödeme emri belgesini düzenlemek ve imzaya sunmak.
Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>Tahakkuk teslim tutanağı ekleri ile birlikte S.G.D.B' na gönderilir.</p>	Tahakkuk teslim tutanağını hazırlamak, ödeme emri belgesini ekleri ile birlikte SGDB' na göndermek.
Tahakkuk Personeli	<p>E-SGK sistemi üzerinden izinli personelin genel sağlık</p>	İzinli personeli e-sgk sistemi üzerinden GSS bildirimini onaylamak, aylık prim bildirgesini almak SGDB' na göndermek.
Tahakkuk Personeli	<p>Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.
	<p>Bitir</p>	



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL TAHAKKUK BİRİMİ
YOLLUKLAR İŞ AKIŞI

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
Mali İşler	Sürekli Görev Yolluğu	Nakil gelen ve emekli olan personelin yolluk işlemlerini yapmak.
Mali İşler	Geçici Görev Yolluğu (Yurt İçi)	Geçici göreve giden personelin yolluk işlemlerini yapmak.
Mali İşler	Geçici Görev Yolluğu (Yurt Dışı)	Geçici göreve giden personelin yolluk işlemlerini yapmak.



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL TAHAKKUK BİRİMİ
SÜREKLİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ SÜRECİ

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
	<p>Başla</p>	
	<p>Naklen atama yolu ile atanan personeller 6245 Sayılı Harcırah Kanununa göre Yolluk Bildirimi Formunu doldurup imzalatıldıktan sonra Üst Yöneticiye imzalatır ve tahakkuk birimine teslim eder</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>Yolluk Bildirimi Formu doğru düzenlenmiş mi?</p>	Yolluk bildirimini hazırlamak.
Tahakkuk Personeli	<p>HYS sisteminde ödeme emri belgesi hazırlanır. Yolluk bildirimini, maaş nakil ilmühaberi, işe başlama yazısı ve aile durum beyannamesi ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.</p>	Ödeme emri belgesi hazırlamak, imzaya sunmak.
Tahakkuk Personeli	<p>Ödeme emri belgesi; gerçekleştirme görevlisi ve</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>Evraklar ayrıştırılır. Ödeme emri belgesi ile birlikte; yolluk bildirimini, maaş nakil ilmühaberi, işe başlama yazısı, aile durum beyanı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.</p>	Ödeme emri belgesi hazırlamak, imzaya sunmak.
Tahakkuk Personeli	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme</p>	
	<p>Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır</p>	
	<p>Bitir</p>	



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL TAHAKKUK BİRİMİ
GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU (YURT İÇİ) İŞ AKIŞ SÜRECİ

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
	<p>Başla</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>Akademik ve idari personellerin yolluklu ve yevmiyeli olarak Yönetim Kurulundan alınan karar ile Rektörlük makamından alınan geçici görev onayına istinaden 6245 Sayılı Harciraç Kanununa göre Yolluk Bildirimi Formunu doldurup imzalıdıktan sonra Birim Amirine imzalatılır ve tahakkuk birimine teslim eder.</p>	<p>Geçici görevle görevlendirilen personel geldikten sonra Yolluk Bildirim Formunu Doldurur.</p>
	<p>Yolluk Bildirimi Formu doğru mu?</p>	<p>H Yolluk Bildirimi geçici görev onayına göre doldurulmuş mu? Birim amiri ve personelin kendisi tarafından imzalanmış mı diye kontrol edilir.</p>
Tahakkuk Personeli	<p>HYS yolluk bildirimine göre ödeme emri belgesi hazırlanır.</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>Ödeme emri belgesine yolluk bildirimini, konaklama gider belgesi, uçak bileti eklenerek gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.</p>	<p>Konaklama yapmışsa konaklama gider belgesi, geçici görev yolluğunda uçakla gidilmesine onay verilmişse uçak bileti eklenir.</p>
Tahakkuk Personeli	<p>Ödeme emri belgesi; gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış mı?</p>	<p>H Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.</p>
Tahakkuk Personeli	<p>Evraklar ayrıştırılır. Ödeme emri belgesi ile birlikte; yolluk bildirimini, konaklama gider belgesi, uçak bileti eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.</p>	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personelin harciraç bedelini personelin banka hesabına ödenmek üzere bankaya gönderir.</p>
Tahakkuk Personeli	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme yapıldı mı?</p>	<p>H Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.</p>
	<p>Evrakların birer sureti standart dosyalama sistemine göre dosyalanır</p>	
	<p>Bitir</p>	



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL TAHAKKUK BİRİMİ
GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU (YURT DIŞI) İŞ AKIŞ SÜRECİ

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
	<p>Başla</p>	
İlgili Personel	<p>Akademik ve idari personellerin yolluklu ve yevmiyeli olarak Yönetim Kurulundan alınan karar ile Rektörlük makamından alınan geçici görev onayına istinaden 6245 Sayılı Harcırh Kanununa göre Yolluk Bildirimi Formunu doldurup imzaladıktan sonra Birim Amirine imzalatılır ve</p>	<p>Geçici görevle görevlendirilen personel geldikten sonra Yolluk Bildirim Formunu Doldurur.</p>
Tahakkuk Memuru	<p>Yolluk Bildirimi Formu doğru mu?</p>	<p>Yolluk Bildirimi geçici görev onayına göre doldurulmuş mu? Birim amiri ve personelin kendisi tarafından imzalanmış mı diye kontrol edilir.</p>
Tahakkuk Memuru	<p>HYSden yolluk bildirimine göre ödeme emri belgesi hazırlanır.</p>	
Tahakkuk Memuru Gerçekleştirme Görevlisi Harcama yetkilisi	<p>Ödeme emri belgesine yolluk bildirimi , konaklama gider belgesi, uçak bileti eklenerek gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.</p>	<p>Konaklama yapmışsa konaklama gider belgesi, geçici görev yolluğunda uçakla gidilmesine onay verilmişse uçak bileti eklenir.</p>
Tahakkuk Memuru	<p>Ödeme emri belgesi; gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış mı?</p>	
Tahakkuk Memuru	<p>Evraklar ayrıştırılır. Ödeme emri belgesi ile birlikte; yolluk bildirimi, konaklama gider belgesi, uçak bileti eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenmek üzere gönderilir.</p>	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personelin harcırh bedelini personelin banka hesabına ödenmek üzere bankaya gönderir.</p>
Tahakkuk Memuru	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ödeme</p>	
Tahakkuk Memuru	<p>Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır</p>	<p>Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.</p>
	<p>Bitir</p>	



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL TAHAKKUK BİRİMİ
PERSONEL KURUMDAN AYRILIŞ İŞ AKIŞI

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
Mali İşler	Emeklilik İşlemleri	Emekli olan personelin maaşı bordrosundan çıkartılarak SGK sistemi üzerinden ayrılış tescilini yapmak
Mali İşler	Nakil İşlemleri	Kurumdan ayrılan personelin maaş nakil ilmuhabirini hazırlayarak maaş bordrosundan çıkartılır SGK sistemi üzerinden ayrılış tescilini yapmak
Mali İşler	İstifa - Askerlik - Ücretsiz İzin İşlemleri	Kurumdan ayrılan personelin borçlandırma belgesi hazırlanıp maaş bordrosundan çıkartılıp SGK sistemi üzerinden ayrılış tescilini yapmak



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL TAHAKKUK BİRİMİ
EMEKLİLİK İŞ AKIŞ SÜRECİ

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
	<p>Başla</p>	
Tahakkuk Memuru	Emekli olacak personelin dilekçesi ve ayrılış onayı geldikten sonra ayrılış tarihini takip eden ay başından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır	Emekli olacak personelin ilgili belgelerini düzenlemek, takip eden aybaşı itibariyle maaş bordrosundan çıkarmak.
Tahakkuk Memuru	Emeklilik dilekçesi, emekli onayı, ayrılış yazısı tamamlandığında yolluk bildirim i hazırlanarak	SGK sisteminden ayrılış tescili yapmak.
Tahakkuk Memuru	KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi kesilerek yolluk bildirim ile birlikte imzaya sunulur.	Yolluk bildirim hazırlamak, ilgiliye imzalatırmak, ödeme emri belgesini imzaya sunmak.
	<p>H</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p> <p>E</p>	
Tahakkuk Memuru	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak ödeme emri belgesi ve ekleri ile birlikte SGDB' na gönderilir.	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlayarak, ödeme emri belgesi ve eklerini SGDB' na göndermek.
Tahakkuk Memuru	SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.	Ayrılış tescili işlemini yapmak.
	Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak
	Bitir	



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL TAHAKKUK BİRİMİ
NAKİL İŞ AKIŞ SÜRECİ

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
	<p>Başla</p>	
Tahakkuk Memuru	<p>Kurumdan ayrılacak olan personelin, personel işleri biriminden ayrılış yazısı geldikten sonra maaş nakil ilmuhaberi hazırlanarak imzaya sunulur</p>	Maaş nakil ilmuhaberini hazırlayarak imzaya sunmak.
Tahakkuk Memuru	<p>Paraf ve imzaları tamam mı?</p>	Paraf ve imzaların tam olup olmadığını kontrol etmek.
Tahakkuk Memuru	<p>Maaş nakil ilmuhaberi zimmet ile ilgiliye teslim edilir.</p>	Maaş nakil ilmuhaberini zimmet karşılığı ilgiliye teslim etmek.
Tahakkuk Memuru	<p>Takip eden ay başı itibarıyla maaş bordrosundan çıkartılır.</p>	Takip eden aybaşından itibaren maaş bordrolarını çıkarmak.
Tahakkuk Memuru	<p>SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapılır.</p>	SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapmak.
Tahakkuk Memuru	<p>Evrakların birer sureti de standart dosyalama</p>	
	<p>Bitir</p>	



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL TAHAKKUK BİRİMİ
İSTİFA ASKERLİK ÜCRETSİZ İZİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
	<p>Başla</p>	
Tahakkuk Memuru	<p>İstifa, askerlik ve ücretsiz izin durumlarında personel işleri biriminden gelen ayrılış yazısı ile birlikte peşin alınan maaş için borçlandırma belgesi hazırlanır</p>	Borçlandırma belgelerini hazırlamak.
Tahakkuk Memuru	<p>Borçlandırma belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur</p>	Hazırlanan borçlandırma belgesini imzaya sunmak.
Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>	
Tahakkuk Memuru	<p>Borçlandırma belgesi düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Takip eden ay başından itibaren maaş bordrosundan çıkartılır</p>	SGDB' na göndermek, takip eden aybaşı itibariyle maaş bordrosundan çıkartmak.
Tahakkuk Memuru	<p>SGK sistemi üzerinden ayrılış tescil işlemi gerçekleştirilir</p>	SGK sistemi üzerinden ayrılış tescili yapmak.
Tahakkuk Memuru	<p>Evrakların birer sureti de standart dosyalama</p>	
	<p>Bitir</p>	



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL TAHAKKUK BİRİMİ
PERSONEL KURUMA GİRİŞ İŞ AKIŞI

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
Mali İşler	Naklen Geliş İşlemleri	Yüksekokulumuzua naklen gelen personelin SGK sistemi üzerinden tekrar tescil işlemi yapıp maaşı için gerekli belgelerin alınarak bordrosunun hazırlanması.
Mali İşler	Ücretsiz İzin ve Askerlik Dönüşü İşlemleri	Yüksekokulumuza ücretsiz izinden dönen personelin SGK sistemi üzerinden tekrar tescil işlemi yapıp maaşı için gerekli belgelerin alınarak bordrosunun hazırlanması.



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL TAHAKKUK BİRİMİ
NAKLEN ve AÇIKTAN ATAMA GELİŞ İŞ AKIŞI

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
	<p>Başla</p>	
Tahakkuk Memuru	<p>Ataması yapılan personelin kurumdan getirdiği maaş nakil ilmuhaberi ile birlikte işe başlama yazısı geldikten sonra maile yardım bildirimini ve asgari geçim indirimi için Aile Durumu Bildirimini kişiye doldurtulur, kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açılarak IBAN numarası istenir</p>	<p>Naklen gelen personelin atama onayı, maaş nakil ilmuhaberi, göreve başlama yazısı temin etmek, aile yardım bildirimini doldurtmak, asgari geçim indirimi için Aile Durum Bildirimini doldurmak, bankaya hesap açmasını sağlamak.</p>
Tahakkuk Memuru	<p>SGK sistemi üzerinden ise giriş bildirgesi tekrar tescil işlemi gerçekleştirilip bir sureti Personel Daire Başkanlığına gönderilir</p>	<p>SGK sistemi üzerinden tekrar tescil işlemi yapmak.</p>
Tahakkuk Memuru	<p>Göreve başlama maaş bordrosu basılmasından sonramı yapıldı?</p>	
Tahakkuk Memuru	<p>Personel bilgi formu yeni maaş bilgilerine göre hazırlanır</p>	<p>Maaş bordrosunu hazırlamak ve imzaya sunmak, yeni maaş bilgilerine göre personel bilgi formunu hazırlamak,</p>
Tahakkuk Memuru	<p>Elde maaş bordrosu hazırlanıp KBS sistemi üzerinden ödemeleri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve</p>	<p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlayarak, ödeme emri belgesi ekleri ile birlikte SGDB' na göndermek.</p>
Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>	
Tahakkuk Memuru	<p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak ödeme emri ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p>	<p>Sistem üzerinden aylık ek bildirme girişini yapmak, kesenek toplamlarını SGDB ile karşılaştırmak.</p>
Tahakkuk Memuru	<p>SGK sistemi üzerinden emekli kesenekleri süresi içerisinde gönderilmesi sağlanır</p>	<p>Keseneklerin tutup tutmadığını kontrol etmek.</p>
Tahakkuk Memuru	<p>Basılan maaş bordrolarının SGK sistemi üzerinden emekli kesenekleri gönderildi mi?</p>	
Tahakkuk Memuru	<p>Elde yapılan maaş bordrosundaki emekli kesenekleri de dahil edilerek sistem üzerinden aylık prim bildirgesi onaylanır</p>	<p>Maaş bordrosunu hazırlamak ve imzaya sunmak, yeni maaş bilgilerine göre personel bilgi formunu hazırlamak, Personel Daire Başkanlığına göndermek.</p>
Tahakkuk Memuru	<p>Sistem üzerinden aylık ek bildirme girişi yapılır ve rakamlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının emekli kesenek toplam rakamlarıyla karşılaştırılır</p>	<p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlayarak, ödeme emri belgesi ekleri ile birlikte SGDB' na göndermek.</p>
Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>	<p>Emekli keseneklerini süresi içerisinde göndermek, aylık prim bildirimlerini onaylamak.</p>
Tahakkuk Memuru	<p>Rakamlar tekrar kontrol edilir.</p>	<p>Sistem üzerinden aylık ek bildirme girişini yapmak, kesenek toplamlarını SGDB ile karşılaştırmak.</p>
Tahakkuk Memuru	<p>Sistemden onaylanarak aylık ek prim bildirgesi alınır ve bir sureti Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p>	<p>Keseneklerin tutup tutmadığını kontrol etmek.</p>
Tahakkuk Memuru	<p>Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır</p>	
	<p>Bitir</p>	



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL TAHAKKUK BİRİMİ
ÜCRETSİZ İZİN VE ASKERLİK DÖNÜŞÜ İŞ AKIŞ SÜRECİ

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
	Başla	
Tahakkuk Memuru	Atama onayı ve işe başlama yazısı geldikten sonra aile yardım bildirimini ve asgari geçim indirimi için Aile Durumu Bildirimi kişiye doldurtulur kurum ile anlaşmalı bankaya hesap açılır. İBAN	Atama onayı, işe başlama yazısı ile birlikte aile yardım bildirimini doldurtmak, asgari geçim indirimi için Aile Durum Bildirimi doldurtmak ve banka hesabı açtırılması sağlamak
Tahakkuk Memuru	SGK sistemi üzerinden işe giriş bildirgesi hazırlanarak " Tekrar Tescil " işlemi yapılır	İşe giriş bildirgesi hazırlamak.
Tahakkuk Memuru	İşe başlama ay başındamı yapıldı?	
Tahakkuk Memuru	Bordrolarının basılmasından sonra işe başlandığından dolayı maaş elde yapılır, ancak	Maaş bordroları basımı gerçekleşmiş ise maaşı elde yapmak ve bir sonraki maaş bilgisini vermek.
Tahakkuk Memuru	İşe başlama maaş bordrosu basılmasından öncemi yapıldı?	
Tahakkuk Memuru	İşe başladığı tarihten itibaren kısıtlı maaş ve takip eden ay başı maaşı içinde maaş yapılarak bir sonraki maaş bilgisi verilir.	Kısıtlı maaş yapmak ve bir sonraki maaş bilgisini vermek.
Tahakkuk Memuru	Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.
	Bitir	



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL TAHAKKUK BİRİMİ
BÜTÇE PLAN İŞ AKIŞI

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
Mali İşler	Bütçe Gider Fişlerinin Hazırlanması	Bütçe Gider Fişlerinin Hazırlamak
Mali İşler	Taahhüt ve Ödeme Evrakı Hazırlama	Taahhüt ve Ödeme Evrakının Hazırlanması
Mali İşler	Avans ve Kredi Açılışı, Kapanışı	Avans ve Kredi Açılışı, Kapanışının Yapılması



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL TAHAKKUK BİRİMİ
BÜTÇE GİDER FİŞLERİNİN HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
	Başla	
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Birim Personeli	Bütçe Gider Fişleri Düzenlenir	Birimlerden gelen malzeme istekleri bütçe talimatları doğrultusunda öncelikli ihtiyaçlar göz önünde bulundurularak YPK' nın orta vadeli mali planına göre düzenlenir.
Birim Sorumlusu Birim Personeli	Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemine (E-BÜTÇE) Girilir	Düzenlenen bütçe gider fişleri elektronik ortamda Maliye Bakanlığının E-BÜTÇE programına giriş yapılır.
Birim Sorumlusu Birim Personeli	Girişi yapılan gider fişlerinin sistemden dökümü alınır	
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Birim Personeli	Üst yazı ekinde SGDB gönderilir.	Dökümü alınan bütçe gider fişleri birim birim dosyalanarak üst yazı ekinde SGDB göndermek
	Onaylandı mı?	SGDB' na gönderilen bütçe gider fişleri kontrol edilir, hata veya uyumsuzluk var ise düzeltmek üzere birimimize gönderilir.
Birim Sorumlusu Birim Personeli	Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır	
	Bitir	



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL TAHAKKUK BİRİMİ
TAAHHÜT VE ÖDEME EVRAKININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
	<p>Başla</p>	
Birim Sorumlusu Birim Personeli	<p>Bütçe programında yazan harcama kalemlerine göre alınan mal ve hizmet bedellerinin başka yere harcanmasını engellemek amacıyla tahahhüd almak</p>	<p>Satınalma Şub.Müd.lüğünce satın alınacak mal ve hizmetlerin bedellerinin bütçe programında bloke konularak başka yere harcanmasını engellemek</p>
Birim Sorumlusu Birim Personeli	<p>Yapılan harcamalara ait fatura, muayene ve kabul komisyon tutanağı, TİF ve diğer evraklar ödeme emri belgesi kesilmesi için</p>	<p>Birimlerden Yapılan Harcamalara İlişkin Evraklar (Fatura-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı-Tif- Piyasa Araştırma Tut. Vb) Gelir.</p>
Birim Sorumlusu Birim Personeli	<p>Gelen evraklar harcama belgeleri yönetmeliğine göre olması gereken belgelerden oluşup oluşmadığı kontrol edilir</p>	<p>Harcama Belgeleri Yönetmeliğine Göre Olması Gereken Evraklarda Eksik, Hesaplarda Maddi Hata Olup Olmadığını Kontrol Etmek</p>
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Birim Personeli	<p>Evraklar Tam mı?</p>	<p>Evraklarda Eksiklik, Hesaplama Hatası Varsa Giderilmesi İçin Evraklar Satınalma Birimine İade Edilir.</p>
Gerçekleştirme Görevlisi Birim Personeli	<p>KBS Sisteminden Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir.</p>	<p>Kontrol Edilen Evraklarda Noksan Yoksa KBS Sistemi Üzerinden Ödeme Emri Belgesi Düzenlenerek Tahakkuka Bağlanır.</p>
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Birim Personeli	<p>Ödeme emri belgesi kesilmesinden sonra diğer evraklarla birlikte gerçekleştirme görevlisine ve</p>	<p>Ödeme Emri Belgesi, Ekleri Düzenleyen Tarafından Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine İmzaya Sunmak</p>
Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>	<p>Emekli keseneklerini süresi içerisinde göndermek, aylık prim bildirgelerini onaylamak.</p>
Birim Sorumlusu Birim Personeli	<p>İmzadan Gelen Ödeme Emri Belgesinin ve Eklerinin Asılları Ayrıştırılarak Ödenmek Üzere SGDB' na Teslim Edilir.</p>	<p>İmzadan Gelen Ödeme Emri Belgesinin ve Eklerinin Asılları Ayrıştırılarak Ödenmek Üzere SGDB' na Teslim Etmek</p>
Birim Personeli	<p>Ödeme Gerçekleşti mi?</p>	<p>SGDB Tarafından Hata Nedeniyle Geri Gönderilen Evrak Düzeltildikten Sonra Tekrar Gönderilir.</p>
Birim Personeli	<p>Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır</p>	
	<p>Bitir</p>	



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
KALECİK MESLEK YÜKSEKOKULU
PERSONEL TAHAKKUK BİRİMİ
AVANS VE KREDİ AÇILIŞI , KAPANIŞINA AİT İŞ SÜRECİ

	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar
	<p>Başla</p>	
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Birim Personeli	İşleme Ait Onay veya Harcama Talimatı Gelir	Satın Alma Servisinden Yapılacak Mal ve Hizmet Alımına Ait Onay veya Harcama Talimatı Düzenlenir.
Gerçekleştirme Görevlisi Birim Personeli	Düzenlenen onay veya harcama talimatındaki harcama kalemine göre avans veya kredi miktarı bütçe programında taahhüt altına alınır	Düzenlenen Onay ve Harcama Talimatındaki Harcama Kaleminde ilgili Miktarı Taahhüt Altına Almak
Birim Sorumlusu Birim Personeli	Muhasebe İşlem Fişi (MİF) Kesilir	KBS sistemine Girilerek Muhasebe İşlem Fişi (MİF) Kesilir.
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine İmzaya Sunulur	Düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi İmza İçin Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine İmzaya Sunulur.
Birim Personeli	İmzalandı mı?	İmzada Noksanlık Varsa Kontrol Edilerek Tekrar İmzaya Sunulur.
Birim Personeli	Evrak İmzadan Gelir ve Avans Mutemedeine Verilir	İmzadan Gelen Evrak Tasnif Edilerek Avans Mutemedei SGDB Göttürdüğü Evraklar İle Avans Çeker.
Avans Mutemedei	Alınan Avans Harcanır ve Kapatma İşlemleri Başlatılır.	Avans Mutemedei Tarafından Alınan Tutar Amacına Göre Harcanır.
Avans Mutemedei	Harcamaya ait fatura, muayene ve kabul komisyon tutanağı , varsa TİF alınır.	Yapılan Harcamaya Ait Belge (Fatura-Harcama Pusulası, Muayene Kabul Komisyonu ve Varsa TİF) Alınır.
Birim Sorumlusu Birim Personeli	Muhasebe işlem fişine göre verilmiş olan avansın kapatma işleminde yapılan harcamayı gösteren fatura miktarına göre ödeme emri belgesi KBS sisteminden kesilir.	Yapılan Harcamaların Çekilen Avansa Uygunluğu ve Harcanan Miktar Kontrol Edilerek e-bütçe Sisteminden Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir.
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine İmzaya Sunulur	Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi İmza İçin Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine İmzaya Sunulur.
Birim Personeli	İmzalandı mı?	İmzada Noksanlık Varsa Kontrol Edilerek Tekrar İmzaya Sunulur.
Birim Sorumlusu Birim Personeli	Evrak İmzadan Gelir ve . S.G.D.B na göttürmek üzere Avans Mutemedeine Verilir Avans mutemedei	İmzadan Gelen Evrak Tasnif Edilerek Asılları Ödeme Emri Belgesine Eklenecek Avans Mutemedei İle Açık Olan Avansı Kapatması İçin SGDB gönderilir.
Birim Personeli	Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır	
	Bitir	