

BİRİM :Başkent Meslek Yüksekokulu

ŞEMA ADI:Maaş işlemleri İş Akış Şeması

Her ayın 1 ile 8'i arasında KBS sistemi üzerinden değişiklikler (terfi, icra kefalet, sendika) kaydedilir ve maaş hesaplama işlemleri yapılır



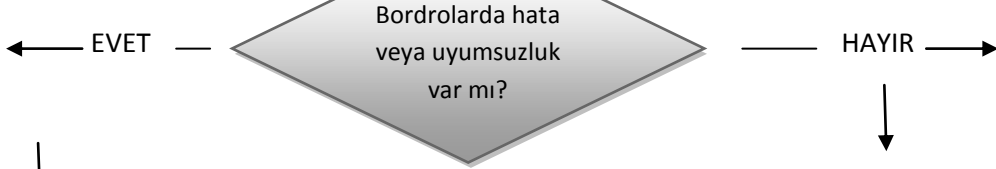
Harcama birimi ödeme belgeleri ve eklerini KBS sistemi üzerinden alarak Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine imzalatır



Maaş dosyasına eklenecek olan belgeler eklenir



Maaş dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir



Düzeltilmesi için ilgili personele gönderilir



Hatalı bordrolardaki maaş parametreleri tek tek incelenir ve düzeltmeler yapılır



Maaşlara ilişkin ödeme emri ve eklerinin düzenlenmesi ve 3 nüsha çıktılarının alınması



1 nüshası birimde kalması kaydıyla, diğer 2 nüshası Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi



Onaylama işleminden sonra maaşlar ödenir

BİRİM :Başkent Meslek Yüksekokulu
ŞEMA ADI:Ek ders işlemleri İş Akış Şeması



Öğretim elemanları tarafından ek ders formlarını doldurarak mutemetlik birimine teslim edilir



Mutemetlik birimi formları kontrol ederek ödeme belgelerini ve eklerini hazırlar



1 nüshası birimde kalması kaydıyla, diğer 2 nüshası Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi



Düzeltilmesi için ilgili personele gönderilir



Hatalı ek ders işlemlerine ilişkin evraklar tek tek incelenir ve düzeltmeler yapılır

Ek ders işlemlerine ilişkin ödeme emri ve eklerinin düzenlenmesi ve 3 nüsha çıktılarının alınması



Onaylama işleminden sonra ek ders ücreti ödenir

BİRİM :Başkent Meslek Yüksekokulu

ŞEMA ADI:Sürekli ve geçici görev yolluğu ödeme alt süreci İş Akış Şeması

Yurt içi ve Yurt dışı sürekli görev yolluklarında;

- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- Personel nakil bildirimini,
- Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi ödeme belgesine bağlanır.

Yurtiçi ve Yurtdışı geçici görev yolluklarında;

- Görevlendirme yazısı (Rektörlük oluru) veya harcama talimatı,
 - Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi
 - Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanır.
- Yurtdışı geçici görevlerde yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin de ödeme belgesine bağlanması gerekir.
- Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır.



Ödeme emri belgesi ve eki belgeler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.



Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." Şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.



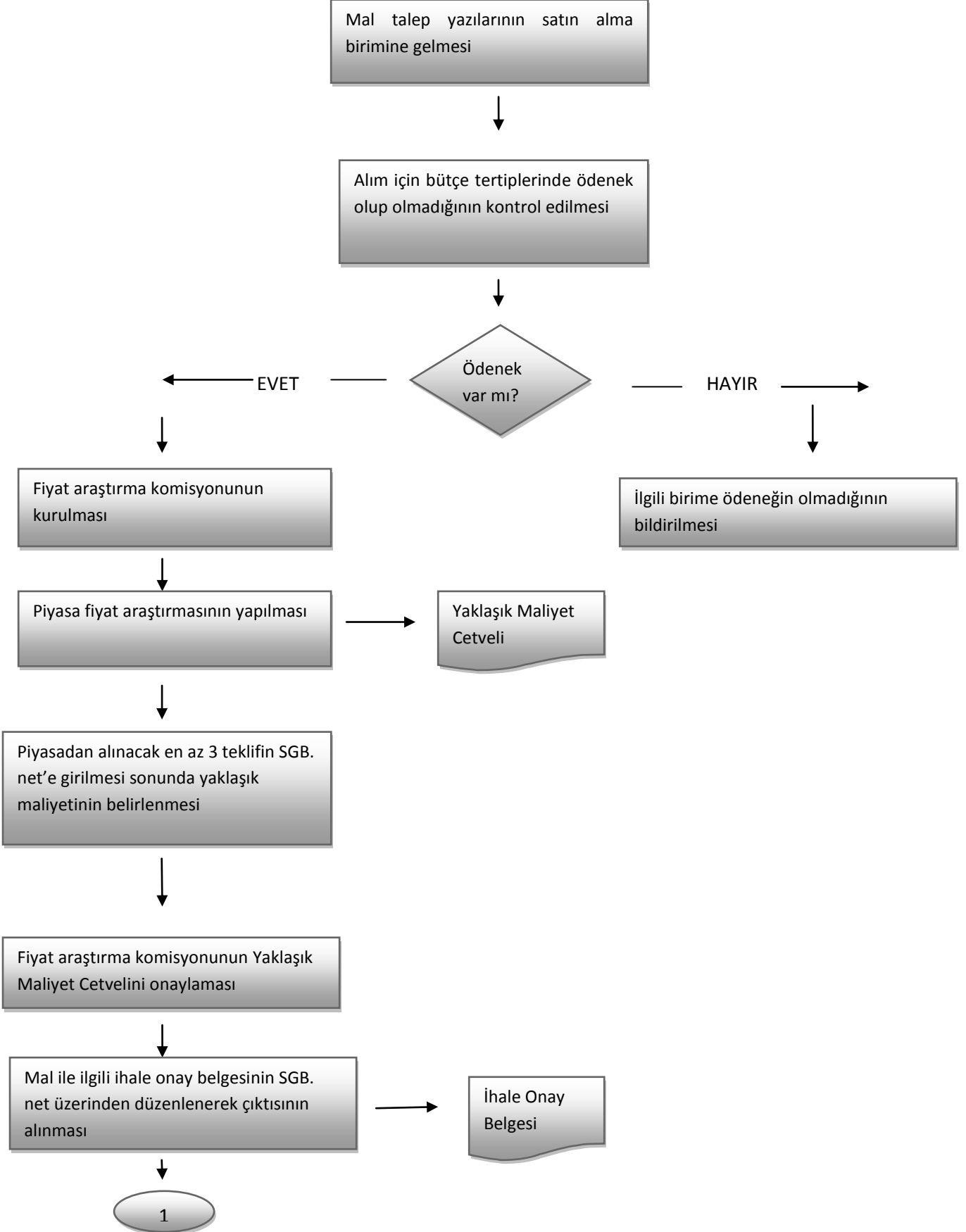
Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.



Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak "Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şeması"na göre yapılır.

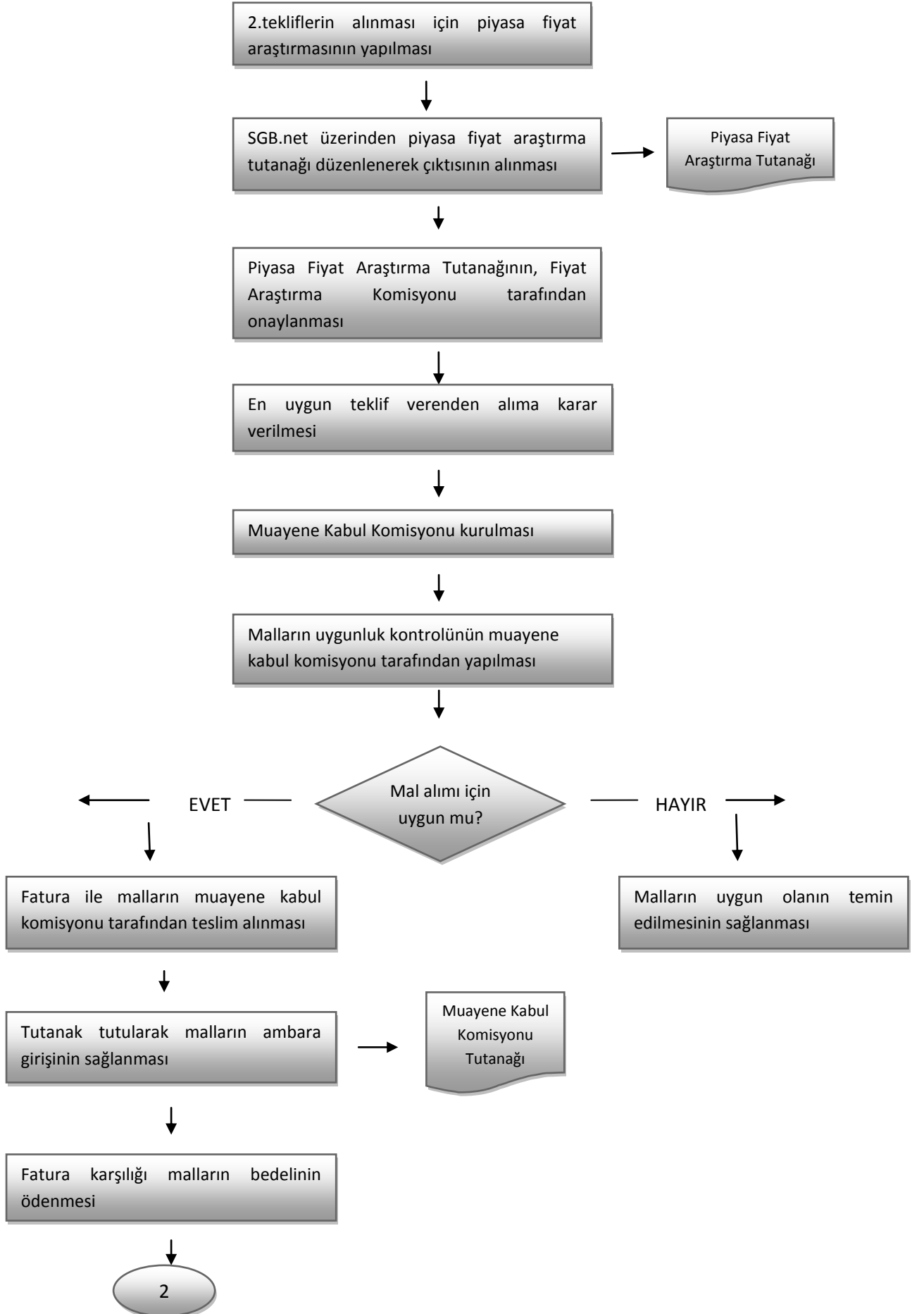
BİRİM :Başkent Meslek Yüksekokulu

ŞEMA ADI:Doğrudan Temin ile Satın Alma İş Akış Şeması



BİRİM :Başkent Meslek Yüksekokulu

ŞEMA ADI:Doğrudan Temin ile Satın Alma İş Akış Şeması



BİRİM :Başkent Meslek Yüksekokulu
ŞEMA ADI:Bütçe hazırlama süreci İş Akış Şeması

Rektörlük Makamından Mali Yıl Bütçe Hazırlık çalışmalarıyla ilgili yazının Yüksekokul Müdürlüğüne ulaşması



Bir önceki yılda yapılan harcamalarla ilgili dosya hazırlanır.



Yüksekokul Sekreteri Bütçeyle ilgili olarak Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından görüş alır.



Birimlerin hizmet maliyetinin tespiti ilişkin bilgi formları düzenlenerek Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.



Bu tespit formlarında belirtilen maliyetlere göre ilgili harcama kalemlerine Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Mali Yıl içerisinde harcanmak üzere ödenek aktarılır.

BİRİM :Başkent Meslek Yüksekokulu

ŞEMA ADI:Sosyal Güvenlik Pirimlerinin ödenmesi İş Akış Şeması

Maaşlar ödenir



KBS sisteminde EMSAN veri sisteminde kesenek bilgileri oluşur. Bu bilgiler SGK kesenek bilgi sistemine atılır.



Pirim belgelerinin çıktısı alınarak Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

BİRİM :Başkent Meslek Yüksekokulu

ŞEMA ADI:Telefon faturaları ödeme alt süreci İş Akış Şeması

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan fatura veya fatura yerine geçen belge görevlilerce kontrol edilir.



Yapılan harcamada resmi tüketimin dışında özel tüketim bedeli de varsa, kullanım yerlerine ve kullanan kişi ya da kişilere göre resmi ve özel tüketimler belirlenip özel tüketimler ilgililerden tahsil edilir.
Özel tüketimlerin tahsiline ait banka dekontu ile birlikte düzenlenen ve yetkililerce onaylanan listeler ve giderin çeşidine bağlı olarak Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatına göre düzenlenmesi gereken belgeler ödeme emri belgesine bağlanarak gerçekleştirme görevlisine gönderilir.



Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edildikten sonra "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama Yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.



Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak "Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şeması"na göre yapılır.



ANKARA ÜNİVERSİTESİ BAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
DOĞRUDAN TEMİN İLE SATIN ALMA İŞLEMLERİ

- 1-**Yüksekokul Müdürlüğünce ihtiyaç duyulan, mal, hizmet alımı ve yapım işi talepleri Mali İşler Birimine iletilir.
- 2-**İhale Onay Belgesi hazırlanır.
- 3-**İhtiyaç duyulan mal/malzeme ve yapım işleri için bu işlerle ilgilenen firmalardan piyasa araştırma görevlisince en az 3 adet teklif alınır. Bu tekliflerin satın alma komisyonunca incelemesi yapılarak Yüksekokul Müdürlüğüne iletilir. Müdürlüğümüz de onay verdikten sonra yapılacak işler için en uygun teklifi veren firmadan mal ve malzemeler alınır.
- 4-** Piyasa Araştırma Tutanağı hazırlanır.
- 5-**Firmadan gelen mal ve malzemeler Ayniyat Saymanlığınca teslim alınır. Ve Muayene Komisyonunca kontrolü yapılır. Kontrol işlemi yapıldıktan sonra Ayniyat İşlem Fişi ile sisteme kayıt yapılır.
- 6-**Satın alma ile ilgili olan evraklar ödeme emrine bağlanarak firmaya ödeme yapılmak üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ BAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
SÜREKLİ VE GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEM SIRASI

- 1-**Yurt içi ve Yurt dışı görevlendirmelerde görev almak isteyen Akademik ve İdari Personel görevle ilgili talebi ile giderlerinin karşılanması için Yüksekokul Müdürlüğüne dilekçe ile başvurur.
- 2-**Görevle ilgili istekte bulunan Akademik ve İdari Personelin durumları Yönetim Kurulunca değerlendirilir. Uygun görülenler bir üst yazı ile onay almak için Üniversitemiz Rektörlüğüne gönderilir.
- 3-**Ankara Üniversitesi Rektörlüğü'nce görevlendirmesi uygun görülen personelden görev süresince yapılan ödemelerin belgeleri alınır ve ödeme emri belgesi hazırlanarak Üniversitemiz Rektörlüğüne gönderilir.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ BAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
TELEFON FATURALARI ÖDEME İŞLEM SIRASI

- 1-Telefon faturası Yüksekokul Müdürlüğüne ulaştıktan sonra kontrolü yapılır.
- 2-Telefon dökümü ile ilgili cetvel hazırlanır.
- 3- Ödeme emri belgesi hazırlanıp ekleriyle birlikte Rektörlüğümüze sunulur

ANKARA ÜNİVERSİTESİ BAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
BÜTÇE HAZIRMA SÜRECİ İŞLEM SIRASI

- 1-Rektörlüğümüzden Mali Yıl Bütçe Hazırlık çalışmalarıyla ilgili yazı Yüksekokul Müdürlüğümüze ulaştıktan sonra ihtiyaç olan kalemlere göre 3 yıllık bütçe tahmini yapılır.
- 2- Hazırlanan bütçe dökümleri bir üst yazı ile Rektörlüğümüze iletilir.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ BAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
MAAŞ İŞLEMLERİ İŞLEM SIRASI

- 1-Her ayın 1'i ile 8'i arasında KBS sistemi üzerinden değişiklikler (terfi, icra, kefalet ve sendika) kaydedilir ve maaş hesaplama işlemi yapılır.
- 2- KBS üzerinden bordroların çıktısı alınır.
- 3-3 adet Ödeme Emri Belgesi dökülür.
- 3-Ödeme Emri Belgesi ve hazırlanan çıktılar Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılır.
- 4-1nüshası Yüksekokulda kalmak kaydıyla 2 nüshası Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ BAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
EK DERS İŞLEMLERİ İŞLEM SIRASI

- 1-Ders görevlendirmeleri yapılan öğretim elemanları tarafından doldurulan ek ders formları Mutemetlik Bürosuna teslim edilir.
- 2- İlgili formalar ders programı ile karşılaştırılarak kontrol edilir.
- 3-İlgili formalar Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanır.
- 4-Öğretim elemanlarının ilgili formun içerdiği tarihlerde izinli ya da raporlu oldukları kontrol edilir.
- 5-Kontrol edilen bilgiler ek ders ücreti hesaplama programına yüklenir.
- 6-Ödeme Emri Belgesi ve hazırlanan çıktılar Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine imzalatılır.
- 7-1nüshası Yüksekokulda kalmak kaydıyla 2 nüshası Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- 8-Banka listesi ilgili bankaya gönderilir.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ BAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU
SOSYAL GÜVENLİK PİRİMLERİNİN ÖDENMESİ İŞLEM SIRASI

- 1-Maaşlar ödenir.
- 2-KBS sisteminde EMSAN veri sisteminde kesenek bilgileri oluşur. Bu bilgiler SGK kesenek bilgi sistemine atılır.
- 3-Pirim belgelerinin çıktısı alınarak Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.