



ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
DİL VE TARİH-COĞRAFYA FAKÜLTESİ

EKDERS ÖDEME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Etkinlik	Performans Göstergesi	Tespit Edilen Uygunsuzluk ve Hata Sayısı	Performans Hedefi	%100	Ölçüm Periyodu		YILDA 1
						F.N	Faaliyetler	
	1	F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman	
	1	1	Ayın Bitmesi İle Birlikte Ders Yüğü Formları Teslim Alınır.	2547, 2914, 193, 488 Sayılı Kanun		Memur, Şef	1 Hafta	
	2	2	Ek Ders Formları Kontrol Edilir.			Memur, Şef	1-Hafta	
	3	3	Ekders Formlarının Sisteme Girişleri Yapılır.		Bilgisayar	Memur, Şef	1 Hafta	
	4	4	Programdan Hesaplanan Gün ve Tutarlar Kontrol Edilir. (Ek Ders Formu, Çizelge, Ek Ders Bordrosu vs.)		Bilgisayar	Memur, Şef	Yarım Gün	
	5	5	Kontrol Edilen Çizelge ve Bordroların Dökümü Alınır.		Bilgisayar	Memur, Şef	Yarım Gün	
	6	6	Dökümler 2 ayrılır			Memur, Şef	Yarım Gün	
	7	7	Bordro ve Ödeme Emri Belgesi İmzaya Gönderilir. Hayır, ise İşlem İptal edilir. Evet, ise İmzalanır ve İşlem Devam Eder.			Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Yarım-1 Gün	
8	8	8	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri 2 Nüsha Hazırlanır.			Memur, Şef	Yarım Gün	



ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
DİL VE TARİH-COĞRAFYA FAKÜLTESİ

EKDERS ÖDEME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Etkinlik	Performans Göstergesi	Tespit Edilen Uygunsuzluk ve Hata Sayısı	Performans Hedefi	%100	Ölçüm Periyodu	YILDA 1
		F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
	Tahakkuk Teslim Tutanağının Hazırlanması ve Stratejiye Telsim Edilmesi (9)	9	Tahakkuk Teslim Tutanağı Hazırlanarak Stratejiye Teslim Edilir.	2547, 2914, 193, 488 Sayılı Kanun		Memur, Şef	15 Dk.
	Bankaya Talimat Yazılması (10)	10	Stratejiden Ödemenin Yapıldığına Dair Bilgi Geldikten Sonra İlgili Banka Şubesine Talimat Yazılır.		Bilgisayar	Memur, Şef	Yarım-1 Gün
		11	Yazılan Talimat İmzaya Sunulur. Hayır ise İşlem İptal edilir, Evet ise İşleme Devam Edilir.			Fakülte Sekreteri	Yarım Gün
		12	Banka Talimatı İmzalandıktan Sonra Bankaya Disket ve Yazı Gönderilir.		Bilgisayar	Memur, Şef	Yarım-1 Gün
	İmzaya Sunulması (11) → Hayır						
	EVET						
	Giden Evrak Kayıt ve Gönderilmesi (12)						



ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
DİL VE TARİH-COĞRAFYA FAKÜLTESİ

KADROLU PERSONEL MAAŞ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Etkinlik	Performans Göstergesi		Tespit Edilen Uygunsuzluk ve Hata Sayısı	Performans Hedefi	%100	Ölçüm Periyodu	YILDA 1				
		F.N	Faaliyetler					Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman	
<p>Gelen evrakların Notlarının Alınması</p> <p>Gelen Evrakların Fotokopilerinin Çekilmesi</p> <p>Maaşlarla Strateji'ye Gidecek Evrakların Ayrılması</p> <p>KBS Maaş Sistemine Veri Girişi Yapılması</p> <p>Kontrol Dökümü Alınması ve Kontrol Edilmesi</p> <p>Varsa, Hataların Düzeltilmesi</p> <p>Hesaplama Yapılarak Muhasebeye Gönderilmesi</p> <p>Dökümlerin Alınması</p> <p>Dökümlerin 2' ye Ayrılması</p>	1	1	Kurum İçi ve Kurum Dışından Gelen Tüm Evrakların Notları Alınır.	657, 2547, 2914, 5434, 5510, 193, 488 Sayılı Kanun 375, 666 K.H.K.	Bilgisayar	Memur, Şef	1 Ay Boyunca					
	2	2	Gelen Evrakların Fotokopileri Çekilir.							Memur	Yarım Gün	
	3	3	Çekilen Fotokopiler Maaşlarla Strateji'ye Gidecek Evraklar Ayrılır.							Memur, Şef	Yarım Gün	
	4	4	Bilgi ve Verilerin Maaş Sistemine Girişi Yapılır							Bilgisayar	Memur, Şef	Yarım-1 Gün
	5	5	Alınan Kontrol Dökümlerine Göre Sisteme Yapılan Girişler Tekrar Kontrol Edilir.							Bilgisayar	Memur, Şef	Yarım Gün
	6	6	Yapılan Hata Varsa Düzeltilir.							Bilgisayar	Memur, Şef	Yarım Gün
	7	7	Hesaplama Yapılarak Muhasebeye Gönderilir							Bilgisayar	Memur, Şef	1 Saat
	8	8	Maaş Raporlar Kısımından Dökümler Alınır							Bilgisayar	Memur, Şef	Yarım Gün
	9	9	SGDB ve Fakültede Kalacak Şekilde 2 ye ayrılır.								Memur, Şef	Yarım Gün



ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
DİL VE TARİH-COĞRAFYA FAKÜLTESİ

KADROLU PERSONEL MAAŞ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Etkinlik	Performans Göstergesi	Tespit Edilen Uygunsuzluk ve Hata Sayısı	Performans Hedefi	%100	Ölçüm Periyodu	YILDA 1
		F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
Evrakların 2 Takım Haline Getirilmesi	10	10	Ayrılan Evraklar Strateji, Birim Arşivi Olmak Üzere 2 Takım Haline Getirilir.	657, 2547, 2914, 5434, 5510, 193, 488 Sayılı Kanun 375, 666 K.H.K		Memur, Şef	Yarım
↓		11	Evrakların Kaşe ve Mühür İşlemleri Yapılır.			Memur, Şef	Yarım Gün
Mühür ve Kaşelerin Basılması	11	12	2 Takım Haline Getirilen Tüm Evraklar İmzalanmak Üzere Fakülte Sekreteri ve Harcama Yetkilisine Gönderilir. İşlem Sonucu Hayır İse İşlem İptal edilir. Evet, ise Devam edilir.			Yükseköğül Sekreteri, Harcama Yetkilisi	Yarım Gün
↓		13	İmzadan gelen Evrak ve Bordrolar Kontrol Edilir.			Memur, Şef	Yarım Gün
İmzaya Sunulması	12	14	Ana Maaş Bordroları Teslim Tutanağı Karşılığı Stratejiye Teslim Edilir.		Giden Evrak	Memur, Şef	Yarım Gün
→ Hayır		15	Personellere Ödenecek Tutar ve Yapılacak Kesintileri Belirtmek İçin Bankaya Talimat Yazılır.		Bilgisayar	Memur, Şef	Yarım Gün
↓							
EYET							
↓		13	Kontrol Edilmesi				
↓		14	Teslim Tutanağı Karşılığı Stratejiye Teslimi				
↓		15	Banka Talimatının Yazılması				





## SATINALMA (MAL, HİZMET VE YAPIM İŞİ) SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Etkinlik	Performans Göstergesi	Tespit Edilen Uygunsuzluk ve Hata Sayısı	Performans Hedefi	%1	Ölçüm Periyodu	YILDA 1
		<b>F.N</b>	<b>Faaliyetler</b>	<b>Referans Doküman</b>	<b>Kayıt</b>	<b>Sorumlular</b>	<b>Zaman</b>
	İhtiyacın Belirlenmesi	1	İhtiyaçlar Belirlenir. İhtiyaç Listesi EKAP' a kayıt edilir.	193, 488, 4734, 4735, 5018, 2886 Sayılı Kanunlar		Memur, Şef	1 hafta
	İhale Onay Belgesinin Alınması	2	EKAP' ta Doğrudan Temin Onay Belgesi hazırlanıp Harcama Yetkilisine Sunulması			Memur, Şef	2 Gün
	İmzaya Sunulma	3	Harcama Yetkilisinden Gerekli Onay Alınır. Hayır ise İşlem İptal edilir. Evet ise Onaylanır.		Defter	Gerçekleştirme Görevlisi	Yarım Gün
		4	Piyasadan Teklifler Toplanır.		Defter	Harcama Yetkilisi	Yarım Gün
	EVET	5	Komisyonca Alınan Teklifler İncelenir. Hayır ise İşlem İptal edilir. Evet ise İşlemlere Devam Edilir.			Memur, Şef	2 Gün
		6	Evet ise teklifler EKAP' a işlenir, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Tutulur.			Satınalma Komisyonu	1 Gün
	Tekliflerin Alınması	4	Piyasa fiyat araştırması sonucu Doğrudan Temin Sonuç Onay formu düzenlenerek Harcama Yetkilisine sunulur.		Bilgisayar	Memur, Şef	Yarım Gün
	Tekliflerin İncelenmesi	5	Harcama yetkilisi tarafından onay verilirse firmadan satın alma işlemi gerçekleşir.		Teslim Tutanağı	Memur, Şef	Yarım Gün
		6					
	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının Düzenlenmesi	6					
	Doğrudan Temin Sonuç Onay Belgesi Düzenlenmesi	7					
	Mal ve Hizmetlerin Alımının Yapılması	8					



1

## SATINALMA (MAL, HİZMET VE YAPIM İŞİ) SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Etkinlik	Performans Göstergesi	Tespit Edilen Uygunsuzluk ve Hata Sayısı	Performans Hedefi	%1	Ölçüm Periyodu	YILDA 1
		<b>F.N</b>	<b>Faaliyetler</b>	<b>Referans Doküman</b>	<b>Kayıt</b>	<b>Sorumlular</b>	<b>Zaman</b>
		<b>9</b>	Teslim Alınan Malzemeler Muayene Komisyonuna Sunulur.	193, 488, 4734, 4735, 5018 Sayılı Kanunlar		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	1 Gün
		<b>10</b>	Muayene komisyonunun raporu Hayır ise İade Edilir. Evet ise İşleme Devam Edilir.			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	1 Gün
		<b>11</b>	Uygunluğu Kabul Edilmiş Olup Firmadan Fatura İstenir.			Memur, Şef	1 Gün
		<b>12</b>	Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi Tarafından Taşınır Sistemine Girişi Yapılarak Taşınır İşlem Fişi Çıkarılır.		Bilgisayar	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	1 Gün
		<b>13</b>	HYS Sisteminden Tahakkuk Ödeme Emri Belgesi Çıkarılır.		Bilgisayar	Memur, Şef	Yarım Gün
		<b>14</b>	Çıkarılan Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi Tarafından Harcama Yetkilisine İmzaya Sunulur.			Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Yarım-1 Gün
		<b>15</b>	İmzadan Çıkan Evraklar Ödemenin Gerçekleştirilmesi İçin Teslim Tutanağı İle Stratejiye Teslim Edilir.		Teslim Tutanağı	Memur, Şef	Yarım-1 Gün



ANKARA ÜNİVERSİTESİ  
DİL VE TARİH-COĞRAFYA FAKÜLTESİ

YOLLUKLARIN ÖDENMESİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Etkinlik	Performans Göstergesi		Tespit Edilen Uygunsuzluk ve Hata Sayısı	Performans Hedefi	Ölçüm Periyodu		
		F.N	Faaliyetler	Referans Doküman		Kayıt	Sorumlular	Zaman
Yönetim Kurul Kararı ile Rektörlükten Gelen Onay Yazısının Mali İşler Birimine Gelmesi	1	1	Yönetim Kurul Kararı ile Rektörlükten Gelen Onay Yazısının Mali İşler Birimine Gelmesi	6245 Sayılı Harcırak Kanunu			Memur	Yarım Gün
		2	Görevli Personelin Belgelerinin Eksiksiz Alınması ve Yolluk Bildiriminin Düzenlenmesi					
		3	Ödeme Emri ve Ekli Evrakların Düzenlenmesi					
		4	Tahakkuk Evrakının Fakülte Sekreteri Tarafından İmzalanması					
		5	Tahakkuk Evrakının Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanması					
		6	Teslim Tutanağı Hazırlanarak SGDB'na Gönderilmesi					
Görevli Personelin Belgelerinin Eksiksiz Alınması ve Yolluk Bildiriminin Düzenlenmesi	2	4	Tahakkuk Evrakının Fakülte Sekreteri Tarafından İmzalanması				Memur	Yarım Gün
		5	Tahakkuk Evrakının Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanması					
Ödeme Emri ve Ekli Evrakların Düzenlenmesi	3	6	Teslim Tutanağı Hazırlanarak SGDB'na Gönderilmesi				Memur	Yarım Gün
Tahakkuk Evrakının Fakülte Sekreteri Tarafından İmzalanması	4							
Tahakkuk Evrakının Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanması	5							
Teslim Tutanağı Hazırlanarak SGDB'na Gönderilmesi	6							