



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	
	1	1	Ayın Bitmesi İle Birlikte Ders Yüklü 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	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri 2 Nüsha Hazırlanır.					Memur, Şef	Yarım Gün



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
	9	9	Tahakkuk Teslim Tutanağı Hazırlanarak Stratejiye Teslim Edilir.	2547, 2914, 193, 488 Sayılı Kanun		Memur, Şef	15 Dk.
	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



KADROLU PERSONEL MAAŞ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Etkinlik	Performans Göstergesi		Tespit Edilen Uyumsuzluk ve Hata Sayısı	Performans Hedefi	%100	Ölçüm Periyodu	YILDA 1			
		F.N	Faaliyetler					Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
Gelen evrakların Notlarının Alınması	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				
Gelen Evrakların Fotokopilerinin Çekilmesi	2	2	Gelen Evrakların Fotokopileri Çekilir.							Memur	Yarım Gün
Maaşlarla Strateji'ye Gidecek Evrakların Ayrılması	3	3	Çekilen Fotokopiler Maaşlarla Strateji'ye Gidecek Evraklar Ayrılır.							Memur, Şef	Yarım Gün
KBS Maaş Sistemine Veri Girişi Yapılması	4	4	Bilgi ve Verilerin Maaş Sistemine Girişi Yapılır						Bilgisayar	Memur, Şef	Yarım-1 Gün
Kontrol Dökümü Alınması ve Kontrol Edilmesi	5	5	Alınan Kontrol Dökümlerine Göre Sisteme Yapılan Girişler Tekrar Kontrol Edilir.						Bilgisayar	Memur, Şef	Yarım Gün
Varsa, Hataların Düzeltilmesi	6	6	Yapılan Hata Varsa Düzeltilir.						Bilgisayar	Memur, Şef	Yarım Gün
Hesaplama Yapılarak Muhasebeye Gönderilmesi	7	7	Hesaplama Yapılarak Muhasebeye Gönderilir						Bilgisayar	Memur, Şef	1 Saat
Dökümlerin Alınması	8	8	Maaş Raporlar Kısmından Dökümler Alınır						Bilgisayar	Memur, Şef	Yarım Gün
Dökümlerin 2' ye Ayrılması	9	9	SGDB ve Fakültede Kalacak Şekilde 2 ye ayrılır.							Memur, Şef	Yarım Gün



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.			Yüksekokul 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
EVET							
↓		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
		F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
	İhtiyacın Belirlenmesi	1	İhtiyaçlar Belirlenir. İhtiyaç Listesi EKAP' a kayıt edilir.	1 , 4 , 47 4, 47 , 1 , 2 Sayılı Kanunl r		Memur, Şef	1 h ft
	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
	Hayır	4	Piyasadan Teklifler Toplanır.		Defter	H r Yetkili i	Yarım Gün
	Evet	5	Komisyonca Alınan Teklifler İncelenir. Hayır ise İşlem İptal edilir. Evet ise İşlemlere Devam Edilir.			Memur, Şef	2 Gün
	Tekliflerin Alınması	6	Evet ise teklifler EKAP' a işlenir, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Tutulur.			Satınalma Ko iyonu	1 Gün
	Tekliflerin İncelenmesi	7	Piyasa fiyat araştırması sonucu Doğrudan Temin Sonuç n y formu düzenlenerek Harcama Yetkilisine sunulur.		il i y r	Me ur, Şef	Yarım Gün
	Hayır	8	Harcama yetkilisi tarafından onay verilirse firmadan satın alma işlemi gerçekleşir.		Teslim Tutanağı	Me ur, Şef	Yarım Gün
	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının Düzenlenmesi						
	Doğrudan Temin Sonuç Onay Belgesi Düzenlenmesi						
	Mal ve Hizmetlerin Alımının Yapılması						

1



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
		F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
	Muayene raporunun düzenlenmesi (9)	9	Teslim Alınan Malzemeler Muayene Komisyonuna Sunulur.	1 , 4 , 47 4, 4735, 5018 Sayılı Kanunlar		Taşınır Kayıt Kontrol Yetkili i	1 Gün
		10	Muayene komisyonunun raporu Hayır ise İade Edilir. Evet ise İşleme Devam Edilir.			Taşınır Kayıt Kontrol Yetkili i	1 Gün
		11	Uygunluğu Kabul Edilmiş Olup Firmadan Fatura İstenir.			Memur, Şef	1 Gün
	İdari Şartname Uygunluğu (10) HAYIR	12	Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisi Tarafından Taşınır Sistemine Girişi Yapılarak Taşınır İşlem Fişi Çıkarılır.		il i y r	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkili i	1 Gün
		13	HY Sisteminden Tahakkuk Ödeme Emri Belgesi Çıkarılır.		il i y r	Memur, Şef	Yarım Gün
		14	Çıkarılan Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi Tarafından Harcama Yetkilisine İmzaya Sunulur.			Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkili i	Yarım-1 Gün
		15	İmzadan Çıkan Evraklar Ödemenin Gerçekleştirilmesi İçin Teslim Tutanağı İle Stratejiye Teslim Edilir.		Teslim Tutanağı	Memur, Şef	Yarım-1 Gün
	EYET						
	Faturanın Kestirilmesi (11)						
	Taşınır İşlem Fişinin Düzenlenmesi (12)						
	Ödeme Emrinin Düzenlenmesi (13)						
	İmzaya Sunulması (14)						
	Belgelerin Ödeme Emrine Eklenecek Muhasebe Birimine Gönderilmesi (15)						



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 Harcırah Kanunu		Memur	Yarım Gün
		2	Görevli Personelin Belgelerinin Eksiksiz Alınması ve Yolluk Bildiriminin Düzenlenmesi			Memur	Yarım Gün
		3	Ödeme Emri ve Ekli Evrakların Düzenlenmesi			Memur	Yarım Gün
		4	Tahakkuk Evrakının Fakülte Sekreteri Tarafından İmzalanması			Memur	Yarım Gün
		5	Tahakkuk Evrakının Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanması			Memur	Yarım Gün
		6	Teslim Tutanağı Hazırlanarak SGDB'na Gönderilmesi			Memur	Yarım Gün
Görevli Personelin Belgelerinin Eksiksiz Alınması ve Yolluk Bildiriminin Düzenlenmesi	2						
Ödeme Emri ve Ekli Evrakların Düzenlenmesi	3						
Tahakkuk Evrakının Fakülte Sekreteri Tarafından İmzalanması	4						
Tahakkuk Evrakının Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanması	5						
Teslim Tutanağı Hazırlanarak SGDB'na Gönderilmesi	6						