

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Şema No:01

Şema Adı: Maaş İşlemleri İş Akış Süreci

Ay boyunca personelin durum değişikliği ile ilgili gelen evrakların notlarının alınması

İlgili değişikliklerin her ayın 8 ile 10 u arası KBS maaş sistemine girilmesi

İlgili bilgiler girildikten sonra maaş hesaplama işlemi yapılarak gerekli kontrollerin yapılması

Bordrolarda hata ve/veya uyumsuzluk var mı?

EVET

Hatalı bordrolardaki maaş parametrelerinin tek tek incelenmesi ve düzeltmelerinin yapılması

 HAYIR

Maaşların tekrar hesaplatılıp onaya gönderilmesi

Belgeler hatasız mı?

Düzeltilmesi için ilgili personele gönderilmesi

 HAYIR

 EVET

Maaş ödeme emri ve ekleri

Onaylanan maaşla ilgili ödeme emri, bordro ve ilgili evrakların iki nüsha olarak dökümlerinin alınması yetkililerce imzalanması

Teslim Tutanağı (Personel Maaşları Ödeme Emri ve ekleri)

Maaş ödemelerinin yapılması için ilgili belgelerin birer nüshasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Şema No:02

Şema Adı: Bütçe Hazırlama İş Akış Süreci

Bu tespit formlarında belirtilen maliyetlere göre ilgili harcama kalemlerine Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı tarafından mali yıl içerisinde harcanmak üzere ödenek aktarılması

Düzenleyen bilgi formlarının elektronik bütçe sistemine de girişi yapılarak kayıt altına alınması

Birimlerin bütçeye ilişkin bilgi formlarının düzenlenerek dol durul mas ı v e Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi

Bir önceki yılın bütçesi baz alınarak bütçe hazırlık çalışmalarına başlanması

Rektörlük Makamından Fakülteye Mali Yıl Bütçe Hazırlık Çalışmaları ile ilgili yazının ulaşması



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Şema No:03

Şema Adı: DMO Alımları İş Akış Süreci

İhtiyaç talep formunun Dekanlığa gelmesi

İhtiyaç talep listesi

İşlemin ilgili personele havale edilmesi

Malzeme Listesi

Malzeme ihtiyaç listesinin hazırlanması

İnternet ortamında DMO kataloğuna bakarak katalog ürünlerinin ihtiyaç listesi ile karşılaştırılması

İhtiyaç duyulan malzemeler katalogda var mı?

Satın Alma Yöntemi Belirleme İş Akışı

 HAYIR

 EVET

DMO Malzeme İstem Listesi

DMO e Satış Portalından malzeme listesi çıkartılıp maliyet tablosu oluşturulması

Muhasebe İşlem Fişi

Oluşan maliyetin Strateji Geliştime Daire Başkanlığından avans talep edilerek DMO hesabına aktarılması

F A T U R A

DMO’dan malların teslim alınması

Muayene kabul komisyonu tarafından malların kontrol edilmesi

Mallar uygun mu?

DMO ile bağlantı kurulması

 HAYIR

 EVET

TİF

Taşınır İşlem fişinin kesilerek malların ambara alınması

Ödeme Emri Belgesi

Fatura ve ilgili evraklarla birlikte Ödeme emrinin düzenlenmesi ve avansın mahsup edilerek kapatılması



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Şema No:04

Şema Adı: Doğrudan Temin İle Satın Alma İş Akış Süreci

Birimlerin Talep Yazıları

Mal talep yazılarının satın alma birimine gelmesi

Ödenek var mı?

Teknik Şartname

Alım için bütçe tertiplerinde ödenek olup olmadığının kontrol edilmesi

 EVET HAYIR

İhale Onay Belgesi’nin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması

Mal ile ilgili ihale onay belgesinin düzenlenerek çıktısının alınması

Fiyat araştırma komisyonunun Yaklaşık Maliyet Cetvelini onaylaması

Yaklaşık Maliyet Cetveli

Piyasadan alınacak en az 3 teklifin alınarak yaklaşık maliyetinin belirlenmesi

Piyasa fiyat araştırmasının yapılması

İlgili birime ödeneğin olmadığının bildirilmesi

Fiyat araştırma komisyonunun kurulması

İhale Onay Belgesi

Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı

Fatura karşılığı malların bedelinin ödenmesi

Tutanak tutularak malların ambara girişinin sağlanması

Malların uygun olanının temin edilmesinin sağlanması

Fatura ile malların muayene kabul komisyonu tarafından teslim alınması

Mallar alım için uygun mu?

Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı

Malların uygunluk kontrolünün muayene kabul komisyonu tarafından yapılması

Muayene kabul komisyonun kurulması

En uygun teklif verenden alıma karar verilmesi

Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının, Fiyat Araştırma Komisyonu tarafından onaylanması

Piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlenerek çıktısının alınması

İkinci tekliflerin alınması için piyasa fiyat araştırmasının yapılması

 EVET HAYIR



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Şema No:05

Şema Adı: Fazla Mesai İş Akış Süreci

Tahakkuk evrakı teslimat formu

Fazla mesai oluru

Fazla mesai ödeme emri belgesi ve ekleri

Ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na teslim edilmesi

Tahakkuk Sorumlusunun aylık saat ücretine göre bordro ve ödeme emrini hazırlaması, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin imzalaması

Aylık puantajların hazırlanıp ilgili personelin imzası ve birim amirinin onayıyla Tahakkuk Sorumlusuna teslim edilmesi

Dekanlık makamından o eğitim dönemine ait fazla mesai ödenecek kişilerin listesinin Yönetim Kurulu Kararı ile alınması



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Şema No:06

Şema Adı: Pazarlık Usulü ile Mal ve Hizmet Alımı İş Akış Süreci

Pazarlık usulü ihale yöntemi ile alımı yapılacak ihtiyaç talep yazısının ve ilgili belgelerin Dekanlığa gelmesi

İhale dokümanlarının hazırlanması

İhale işlem dosyasının açılması

İlanın yapılıp yapılmayacağına karar verilmesi

İhtiyaç talep yazısı

İhale Komisyonu Görevlendirme Yazısı

İhale Komisyonunun Görevlendirilmesi

 İHALE İHALE

 YAPILACAK YAPILMAYACAK

İhale ilanının verilmesi

Teklife Davet mektubunun düzenlenmesi

Teklife Davet Mektubunun Verilmesi

Teklif dosyası hazırlığı ve isteklilerin ihale dokümanını alması

Alım Sözleşmesi

Sözleşme görüşmeleri yapılması ve sözleşmenin imzalanması

Fiyatı da içeren tekliflerin alınması, değerlendirilmesi ve karar alınması

İsteklilerin önyeterliliklerinin tespit edilmesi

Önyeterlilik tekliflerinin verilmesi

Mal ya da hizmet uygun mu?

Mal ya da hizmet alımı faturası

Muayene kabul komisyonu tarafından muayene kabul tutanağının düzenlenmesi

Mal ya da hizmetin faturasının alınması

Mal ya da hizmet alımının yapılması

Mal ya da hizmette tespit edilen eksiklik ve aksaklıkların firmaya bildirilmesi

 HAYIR

Muayene kabul tutanağı

Satın almanın türü

 EVET

Taşınır işlem fişinin kesilmesi

TİF

Mal ya da hizmetin kabulü

 MAL ALIMI

HİZMET ALIMI

Ödeme emri

Faturanın ödenmesine yönelik Ödeme emrinin düzenlenmesi

Hizmet işleri kabul tutanağı

Hizmet işleri kabul tutanağı düzenlenmesi



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Şema No:07

Şema Adı: Sürekli ve Geçici Görev Yolluğu İş Akış Süreci

**Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlükten gelen onay yazısının mali işler birimine gelmesi**

Görevli Personel tarafından evrakların eksiksiz alınması ve yolluk bildiriminin düzenlenmesi

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekinin birer nüshaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilmesi

Gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilen belgelerin imzalanıp harcama yetkilisi onayına gönderilmesi

Ödeme emri belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Şema No:08

Şema Adı: Personel Yolluk İşlemleri İş Akış Süreci

Muhasebe ve kayıt işlemlerinin ilgili mevzuatına uygun olarak "Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şeması"na göre yapılması

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri ve ekinin belgelerinin Strateji Daire Başkanlığı’na gönderilmesi

Gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanması ve harcama görevlisine gönderilmesi

Ödeme emir ve ekinin, belgeler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

Görevlendirilen kişi için onay alınması



ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

İLETİŞİM FAKÜLTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Şema No:09

Şema Adı: Ders Telafi İş Akış Süreci

Telafi yapmak isteyen öğretim elemanının Fakültemiz web sitesinde bulunan ders telafi formunu imzalanarak bölüm sekreterliğine teslim etmesi veya ÜBYS ortamında gönderilmesi

Kayda alınan telafi talebinin Bölüm Başkanı tarafından incelenmesi

Bölüm sekreteri tarafından, öğrenci ve öğretim elemanlarının diğer derslerini etkilemeyecek şekilde mevcut programı da bozmadan uygun olan boş gün ve saatlere telafi derslerinin yerleştirilmesi

İlgili öğretim elemanına telafi talebinin uygun görülmeme nedeninin yazı ile bildirilmesi

Talep Uygun mu?

 EVET HAYIR

Telafi dersi aynı hafta içeresinde mi yapıldı?

Ek ders ücreti ödemek üzere FYK kararının bir örneğinin ve diğer belgelerin Tahakkuk Birimine gönderilmesi

Hazırlanan programa göre dersin telafisinin yapılması

Dersi alan öğrencilerin bu değişiklikten haberdar edilmesi için, telafi programının en az bir hafta öncesinden öğrenci panolara asılması ilgili öğretim elemanı tarafından Fakülte veya kişisel web sayfasında yayımlanması sınıfta sözlü duyuru yapılması

Kararın bir örneğinin bölüme gönderilmesi

Telafi talebinin Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi

Telafi ders programının Bölüm Başkanı tarafından imzalanarak formun dilekçe ve ekleri ile Dekanlığa gönderilmesi

 HAYIR

Telafi dersi ile öğretim elemanının haftalık ders yükü toplamı kanuni sınırları aşıyor mu?

Ek ders ücreti ödemesinde normal süreç devam eder

 EVET

Telafi yapılsa dahi kanuni sınır aşan kısım için ek ders ücreti ödenmez

 HAYIR

Her hafta içi normal öğretimde 20, ikinci öğretimde 10 saat dolana kadar ek ders ücreti ödenir

 EVET