

EK-5: SÜREÇ AKIŞI ve KONTROL LİSTESİ

Üniversite: Ankara Medipol Üniversitesi

Belge Türü: Proje Görevlendirme ve Ödeme Süreci Kontrol Formu

1. SÜREÇ AKIŞI

Aşağıdaki iş akışı, idari personelin projelerde görevlendirilmesi, zaman kaydı tutulması ve ödemelerin yapılması süreçlerinde izlenecek standart adımları gösterir.

A) Görevlendirme Süreci

İhtiyacın Bildirilmesi

- Proje Yürütücüsü veya ilgili birim yöneticisi, Proje’de idari personele ihtiyaç duyulduğunu TTO’ya bildirir.

Görevlendirme Formunun Hazırlanması (EK-2)

- Görev tanımı, süre, adam/gün veya adam/ay, ödeme türü ve Proje bilgileri TTO tarafından hazırlanır.

Onay Süreci

Birim Yöneticisi → TTO → Mali İşler → Rektörlük / Mütevelli Heyeti (yetki matrisine göre)

B) Zaman Kaydı Süreci

Zaman Kayıtlarının Düzenlenmesi (EK-3)

- Personel; faaliyet, tarih ve süreleri içeren *Zaman Çizelgesini* (puantaj) dönemsel olarak doldurur.

Zaman Kayıtlarının Onaylanması

Personel → Birim Yöneticisi → Proje Yürütücüsü (varsa) → TTO

- TTO, kayıtların faaliyet uyumunu ve zaman çakışması olup olmadığını kontrol eder.
-

C) Ödeme Süreci

Ödeme Hesap Tablosunun Hazırlanması (EK-4)

- TTO tarafından adam/gün veya adam/ay üzerinden hesaplama yapılır.
- Net/brüt detayları Mali İşler tarafından iç süreçte yürütülür.

Uygunluk Kontrolleri

- Zaman çakışması kontrolü
- Fon Sağlayıcı kural uygunluğu
- Görevlendirme ile uyum
- Adam/gün veya adam/ay sınırları

Mali İşler Kontrolü ve Bordro İşlemleri

- Ödeme türü (Proje Bütçesi / Kurumsal Kaynak) doğrulanır.
- Muhasebe işlemleri tamamlanır.

Nihai Onay

Rektörlük / Mütevelli Heyeti (Üniversite yetki matrisine göre)

D) Arşiv ve Denetim

Belge Arşivi

Aşağıdaki belgeler proje dosyasında saklanır:

- EK-2 Görevlendirme Formu
- EK-3 Zaman Çizelgesi
- EK-4 Ödeme Hesap Tablosu
- Destekleyici belgeler ve raporlar

11) Denetim Hazırlığı

- Mali İşler gerekli tüm kayıtları denetime hazır şekilde tutar.
- AB Projeleri'nde zaman kayıtlarının doğruluğu kritik denetim kriteridir.

2. KONTROL LİSTESİ

Aşağıdaki Kontrol Listesi, her ödeme ve görevlendirme dönemi için TTO ve Mali İşler tarafından doldurulur.

Kontrol Adımı	Evet	Hayır	Açıklama
1. EK-2 Görevlendirme Formu eksiksiz mi?	☐	☐	
2. Görevlendirme onay zinciri tamamlandı mı?	☐	☐	
3. EK-3 Zaman Çizelgesi dolduruldu mu?	☐	☐	
4. Zaman kayıtlarında çakışma var mı?	☐	☐	
5. Fon Sağlayıcı kural uygunluğu teyit edildi mi?	☐	☐	
6. Adam-gün veya adam/ay hesaplaması doğru yapıldı mı?	☐	☐	
7. EK-4 Ödeme Hesap Tablosu hazırlandı mı?	☐	☐	
8. Ödeme türü doğru belirlendi mi? (Proje / Kurumsal Kaynak)	☐	☐	
9. Mali İşler kontrolü ve muhasebe kaydı tamamlandı mı?	☐	☐	
10. Nihai onay (Rektörlük / Müttevelli) alındı mı?	☐	☐	
11. Tüm belgeler arşive kaldırıldı mı?	☐	☐	