

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI



İŞ AKIŞ SÜREÇLERİ

İÇİNDEKİLER

1- AYRINTILI FİNANSMAN PROGRAMI İŞLEM SÜRECİ	4
2- BANKA TAHİLAT İŞLEMLERİ SÜRECİ	7
3- BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLIK SÜRECİ	8
4- BÜTÇE HAZIRLAMA İŞLEMİ SÜRECİ	10
5- DÖVİZ HESAPLARI GÜNCELLEME İŞLEMLERİ SÜRECİ.....	15
6- GÖNDERME EMRİ BELGESİ DÜZENLEME İŞLEMLERİ SÜRECİ.....	16
7- GÜN SONU İŞLEMLERİ SÜRECİ	18
8- İCRA VE NAFKA KESİNTİLERİ İŞLEMLERİ SÜRECİ	20
9- İDARE FAALİYET RAPORU HAZIRLIK SÜRECİ	22
10- İRAT KAYIT İŞLEM SÜRECİ	25
11- KADRO DAĞILIM CETVELLERİ İŞLEMİ SÜRECİ.....	27
12- KALİTE YÖNETİM İŞLEYİŞ SÜRECİ.....	29
13- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI İŞLEYİŞİ SÜRECİ.....	30
14- KEFALET KESİNTİLERİ İŞLEMLERİ SÜRECİ	32
15- KESİN HESAP HAZIRLAMA İŞLEMİ SÜRECİ	34
16- KİŞİ BORCU TAHSİLAT İŞLEMLERİ SÜRECİ	37
17- KİŞİ BORCU YASAL TAKİP İŞLEMLERİ SÜRECİ	38
18- KURULUŞ BRİFİNGİ HAZIRLAMA SÜRECİ	39
19- KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU HAZIRLIK SÜRECİ	41
20- MAAŞ TAHAKKUK İŞLEMLERİ SÜRECİ.....	43
21- ÖDEME İŞLEMLERİ SÜRECİ	45
21- ÖDENEK AKTARMA İŞLEMİ SÜRECİ	47
22- ÖDENEK EKLEME İŞLEMİ SÜRECİ.....	50
23- ÖDENEK GÖNDERME İŞLEMİ SÜRECİ	53
24- ÖDENEK REVİZE İŞLEMİ SÜRECİ.....	55
25- ÖN ÖDEME (AVANS VE KREDİLER) İŞLEMLERİ SÜRECİ	57
26- PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLIK SÜRECİ	58
27- SATIN ALMA İŞLEMLERİ SÜRECİ.....	61
28- SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYI VE SÖZLEŞMELERİ İŞLEM SÜRECİ	65
29- STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ	67
30- TAAHHÜT EVRAKI VE SÖZLEŞME TASARILARI İŞLEMİ SÜRECİ	72

31- TEMİNAT MEKTUBU İADE İŞLEMLERİ SÜRECİ	74
32- TEMİNAT MEKTUBU KABUL İŞLEMLERİ SÜRECİ.....	76
33- TENKİS İŞLEM SÜRECİ	78
34- VERGİ ÖDEMELERİ İŞLEM SÜRECİ.....	79
35- YAN ÖDEME CETVELLERİ İŞLEM SÜRECİ	82
36- YATIRIM BÜTÇESİ HAZIRLIK SÜRECİ.....	84
37- YATIRIM İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ	88
38- YEDEK ÖDENEK TALEBİ İŞLEMİ SÜRECİ.....	90
39- YIL SONU İŞLEMLERİ SÜRECİ.....	92
40- YURTIÇI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU	93

1- AYRINTILI FİNANSMAN PROGRAMI İŞLEM SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Ocak ayının başında Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinin yayımlanması ile süreç başlar.</p>	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Talimatı
<p>Tebliğ gereğince öncelikle e bütçe üzerinden birim düzeyde girişler yapılacağından resmi yazı veya mail yoluyla tüm harcama birimlerinden kendilerine dağıtılan ödeneklerin tertipler itibarıyla aylara dağılımı istenir.</p>	Harcama Birimleri	Resmi Yazı veya Mail
<p>E-bütçe üzerinden dağılımı yapılmayan ya da dağılımı eksik yapılan tertiplerin olup olmadığı kontrol edilir.</p>		E-Bütçe
<p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenli</p> <p>Uygun mu?</p>	Bütçe ve Performans Birimi	Rektörlük Makamı Onayı
<p>Birim düzeyde tamamlanan dağılımın e-bütçe üzerinden kurum düzeyinde girişleri yapılır. Giderleri finanse eden gelirlerin, gider toplamlarıyla aynı aylarda olup olmadığı, kurumsal düzeyde Gider AFP ile Gelir AFP'nin genel toplamlarının aylar itibarıyla birbirine eşit olup olmadığı kontrol edilir.</p>		Ayrıntılı Finansman İcmal Cetveli (Gelir ve Gider)
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Tebliğ gereğince e-bütçe üzerinden alınan teklif formları Rektörlük onayına sunulur.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Rektörlük Makamınca uygun görülen Ayrıntılı Finansman Programı Kurum Teklifi e-bütçe üzerinden Kurum Düzeyinde onaylanır.</p> <p>Onaylanan Ayrıntılı Finansman Programı İcmal Cetveli Teklifi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS üzerinden resmi yazı hazırlanır.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p>	<p>Bütçe ve Performans Birimi</p> <p>Rektör</p> <p>Bütçe ve Performans Birimi</p> <p>Rektör</p>	<p>Rektörlük Onayı</p> <p>Ayrıntılı Finansman Programı Kurum Teklifi</p> <p>Resmi Yazı</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca icmal düzeyinde vize edilen ayrıntılı finansman programının yeniden tertipler düzeyinde dağılımları yapılır.</p> <p>Ayrıntılı Finansman Programının birim düzeyinde e-bütçe girişi yapılarak sistemde onaylanır.</p> <p>Onaylanan Ayrıntılı Finansman Programı Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS üzerinden resmi yazı hazırlanır.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca kurum düzeyinde ayrıntılı finansman programı onaylanır.</p> <p>Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca kurum düzeyinde onaylanan ayrıntılı finansman programının birimlere dağılımı yapılarak e-bütçe sistemi üzerinden onaylanır.</p>	<p>Bütçe ve Performans Birimi</p> <p>Rektör</p> <p>Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı</p> <p>Bütçe ve Performans Birimi</p>	<p>Ayrıntılı Finansman Programı</p> <p>Resmi Yazı</p> <p>Ayrıntılı Finansman Programı</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

2- BANKA TAHİLAT İŞLEMLERİ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>İlgili banka şubelerinden gün başlarında ekstre alınır.</p> <p>Banka ekstrelerinde hesaba yatırılan tutarlar her bir hesap numarası dikkate alınarak dekontları alınır.</p> <p>Yapılacak işleme ilişkin işlemin tespiti yapılır.(Emanet, Gelir vb.)</p> <p>Tespit edilen işleme göre Muhasebe İşlem Fişi oluşturulur.</p> <p>Belgeler, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.</p>	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	-Banka Ekstresi -Dekont -Muhasebe İşlem Fişi
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

3- BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLIK SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>5018 sayılı Kanun'un 41. Maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması süreci başlatılır.</p> <p>Başkanlığımız birimlerinden gelen bilgi ve verileri konsolide eder.</p> <p>Bilgi ve verilerde tespit edilen hata ve eksiklikler birimlere iletilir ve varsa hataların düzeltilmesi sağlanır.</p> <p>Hazırlanan Birim Faaliyet Raporu Taslağı Başkanlık onayına sunulur.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p>	<p>Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi</p> <p>Daire Başkanı</p>	<p>-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>Birim Faaliyet Raporu Taslağı</p> <p>Daire Başkanı Onayı</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Birim faaliyet raporu eki olan Harcama Yetkilisi Güvence Beyanı Daire Başkanı imzasına sunulur.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Onaylanan Birim Faaliyet Raporu Başkanlık web sayfasında yayımlanır.</p>	<p>Daire Başkanı</p> <p>Web Sorumlusu</p>	<p>Birim Faaliyet Raporu</p> <p>Duyuru</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

4- BÜTÇE HAZIRLAMA İŞLEMİ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>5018 sayılı Kanununun 16'ncı maddesine istinaden; Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi en geç Eylül ayının 15'ine kadar Resmi Gazetede yayımlanır. Bununla birlikte bütçe teklifi hazırlıklarının daha önceden başladığında dair yazı yayımlanır.</p>	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi
<p>Bütçe hazırlıklarının başlamasıyla birlikte tüm harcama birimlerine bütçe ek formları ve bütçe tavanları gönderilip tavanlar dahilinde ödenek tekliflerinin e-bütçe sistemine girilmesi ve ek formların doldurulması istenir.</p>	Bütçe ve Performans Birimi	
<p>Harcama birimleri birim düzeyde ödenek tekliflerini ve ek formlarda istenilen bilgileri e- bütçeye girişini yapar. E-bütçeye birim düzeyinde girişi yapılmayan formlar yazı ekinde gönderilir.</p>	Harcama Birimleri	Ödenek Teklifleri ve Ek Formlar
<p>Birimlerin ödenek teklifleri konsolide edilir. Bu aşamada gerek duyulması halinde birimlerle ayrıca görüşülür. Daha sonra kurum düzeyde girişleri yapılır ve kurumun bütçe teklifleri oluşturulur.</p>	Bütçe ve Performans Birimi	Kurum Bütçe Teklifi
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Kurum Bütçe Teklifi Taslağı 2547 sayılı Kanun'un 15'inci maddesi gereği Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p>	Üniversite Yönetim Kurulu	Kurum Bütçe Teklifi
<p>Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanan Bütçe Teklifi Taslağı Rektörlük onayına sunulur.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p>	Rektör	Rektörlük Makamı Onayı
<p>E-bütçe üzerinden Kurum Bütçe Teklifi onaylanır.</p>	Bütçe ve Performans Birimi	Kurum Bütçe Teklifi
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ



Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca belirlenen bütçe görüşme takvimi dahilinde Bütçe Teklifi hakkında görüşme yapılır.</p>	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Toplantı
<p>Onaylanan Bütçe Teklifi için Milli Eğitim Bakanlığı onayı alınmak üzere EBYS üzerinden resmi yazı hazırlanır.</p>	Bütçe ve Performans Birimi	
<p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p>	Rektör	Resmi Yazı
<p>Bütçe Teklifi değerlendirilir.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p>	Milli Eğitim Bakanlığı	Bütçe Teklifi
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ
-------------------	---------	--------

		DOKÜMANLAR
<p>Bütçe Teklifi Bakanlık onayına sunulur.</p> <p>Evet  Hayır </p> <p>Uygun mu?</p> <p>Bütçe Teklifi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS üzerinden resmi yazı hazırlanır.</p> <p>Kurum Bütçe Teklifi Cumhurbaşkanlığı Teklifi haline getirilir.</p> <p>Kurum Bütçe Teklifi, bütçe görüşme takviminden en az üç gün öncesinde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve TBMM'ne (Plan Bütçe Komisyonuna) gönderilmek üzere gerekli EBYS üzerinden resmi yazı hazırlanır.</p>		
Milli Eğitim Bakanlığı		
Milli Eğitim Bakanı		Bakan İmzası
Bütçe ve Performans Birimi		Resmi Yazı
Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı		Cumhurbaşkanlığı Teklifi
Bütçe ve Performans Birimi		Resmi Yazı
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Evet</p> <p>Devam</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Düzenle</p> <p>Hata var ise gerekli düzenleme yapılır, hata yok ise YÖK'ün belirttiği adrese "Bütçemizde hata yoktur" mali</p> <p>Plan ve Bütçe Komisyonunda kabul edilen bütçe TBMM Genel Kurulunda görüşülür ve kabul edildikten sonra Resmi Gazetede yayımlanarak kanunlaşır.</p>	Bütçe ve Performans Birimi	Bütçe

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

5- DÖVİZ HESAPLARI GÜNCELLEME İŞLEMLERİ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Dövizlerin, banka hesabına intikal etmesi, sayım sonucunda fazla veya noksan çıkması durumunda ve gün sonlarında muhasebe işlemine esas olmak üzere elektronik ortamda Merkez Bankası döviz satış kurunu gösteren liste alınır.</p> <p>Kur güncellemesine ilişkin muhasebe işlem fişi düzenlenir.</p> <p>İlgili belgeler, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.</p>	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	-Güncel Döviz Kuru Listesi -Banka Ekstresi
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

6- GÖNDERME EMRİ BELGESİ DÜZENLEME İŞLEMLERİ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>BKMYBS üzerinden onaylanan ödeme emri belgeleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61'inci maddesi uyarınca muhasebe yetkilisi tarafından kontrol edilir.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Onay işlemi yapılan ödemeler BKMYBS sisteminden yevmiyeleştirme işlemi yapılır.</p> <p>Yevmiyeleştirilen ödemelere BKMYBS sisteminden gönderme emri numarası verilir.</p> <p>İlgili gönderme emrine ilişkin ayrıntılı banka listesi ile gönderme emri belgesi düzenlenerek muhasebe yetkilisine imzaya sunulur. (4.2 Gönderme Emri Belgesi İşlem Sürecinden devam edilir.)</p>	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Gönderme Emri Belgesi
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ





Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Düzenlenen evraklar ödemesi yapılmak üzere ilgili bankaya sevk edilir.</p> <p>↓</p> <p>Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanan belgelerin iki sureti banka yetkilisine paraflatılarak bir sureti iade alınır.</p> <p>↓</p> <p>Belgeler, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.</p>	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Gönderme Emri Belgesi
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

7- GÜN SONU İŞLEMLERİ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><p>Günlük Üniversite hesabından ilgili firmalara veya kişilere yapılan ödemeler gerçekleştiikten sonra bankadan ödemelere ilişkin hesap ekstresi alınır.</p></div> <div style="text-align: center;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><p>Bankadan alınan ekstre ve dekontlara bakılarak Üniversite hesabına yatan ve hesaptan çıkan paralar tespit edilir.</p></div> <div style="text-align: center;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><p>Tespit edilen paraların kayıtları Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri gereğince ilgili hesaplara kaydedilir.</p></div> <div style="text-align: center;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"><p>Muhasebe yetkilisi tarafından yevmiyeleştirme işlemi yapılır.</p></div> <div style="text-align: center;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>Kesin mizan cetveli alınarak banka hesapları kontrol edilir.</p></div>	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Hesap Ekstresi Kesin Mizan Cetveli
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Evet</p> <p>Devam</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Düzenle</p> <p>İşlem tamamlanarak ilgili belgeler, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.</p>	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Kesin Mizan Cetveli
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

8- İCRA VE NAFKA KESİNTİLERİ İŞLEMLERİ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Üniversitemiz Personelinin maaş, ek ders vb.den kesilen İcra ve Nafaka kesinti belgelerinin maaş ödeme evrakları içerisinde birimler tarafından Başkanlığımıza gönderilir.</p> <p>İcra ve Nafaka kesinti listeleri Muhasebe birimi tarafından kontrol edilir.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Muhasebe birimi BKMYBS sisteminden ilgili hesapla alakalı raporları inceleyerek işleme başlar.</p> <p>BKMYBS sistemi kullanılarak belirtilen miktarda tahakkuk düzenlemesi yapılır.</p>	<p>Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi</p>	<p>İcra ve Nafaka Kesinti Belgeleri</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>BKMYBS sisteminden onay işlemi yapılır.</p> <p>↓</p> <p>İlgililerin gelirlerinden tahsil edilen ve emanet hesaplara aktarılan icra/nafaka tutarları icra/nafaka dosyaları ile ilişkilendirilerek İcra Müdürlüklerine ödeme yapılır.</p>	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Muhasebe İşlem Fişi
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

9- İDARE FAALİYET RAPORU HAZIRLIK SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>5018 sayılı Kanun'un 41'inci maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması süreci başlatılır.</p> <p>İdare Faaliyet Raporuna ilişkin bilgiler alınmak üzere harcama birimlerine İdare Faaliyet Raporu Şablonunu içeren resmi yazı hazırlanır.</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Devam</p> <p>Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Harcama birimlerinden gelen faaliyet raporları konsolide edilerek ve mali bilgiler ve tablolar eklenerek İdare Faaliyet Raporu Taslağı hazırlanır.</p> <p>İdare faaliyet raporu eki olan Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı Daire Başkanı imzasına sunulur.</p>	<p>Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi</p> <p>Rektör</p> <p>Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi</p>	<p>-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik</p> <p>Resmi Yazı</p> <p>İdare Faaliyet Raporu Taslağı</p> <p>Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Evet</p> <p>Devam</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Düzenle</p> <p>Hazırlanan İdare Faaliyet Raporu Taslağı Rektörlük onayına sunulur.</p> <p>Evet</p> <p>Devam</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Düzenle</p> <p>İdare faaliyet raporu eki olan Üst Yönetici Güvence Beyanı Rektör imzasına sunulur.</p> <p>Evet</p> <p>Devam</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Düzenle</p>	<p>Daire Başkanı</p> <p>Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi</p> <p>Rektör</p> <p>Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi</p> <p>Rektör</p>	<p>Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı</p> <p>Rektörlük Onayı</p> <p>Üst Yönetici Güvence Beyanı</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ


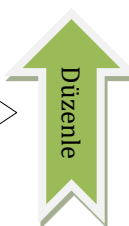

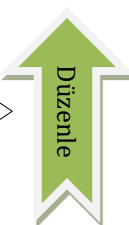
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Onaylanan İdare Faaliyet Raporu, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS üzerinden resmi yazı hazırlanır.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Onaylanan İdare Faaliyet Raporu Üniversite web sayfasında yayımlanır.</p>	<p>Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi</p> <p>Rektör</p> <p>Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi</p>	<p>Resmi Yazı</p> <p>İdare Faaliyet Raporu</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

10- İRAT KAYIT İŞLEM SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Harcama birimlerince düzenlenen irat kaydına ilişkin yazı Başkanlığımıza gelir.</p> <p>Evet  Hayır </p> <p>Uygun mu?</p> <p>Uygun ise ilgili banka şubesine teminat mektubunun irat kaydedilmek üzere nakde dönüştürülmesi için yazı yazılarak muhasebe yetkilisine sunulur.</p> <p>Evet  Hayır </p> <p>Uygun mu?</p> <p>Yazı ilgili banka şubesine teslim edilir.</p>	<p>Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi</p> <p>Daire Başkanı</p>	<p>İrat Kaydı</p> <p>Resmi Yazı</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>İlgili teminat mektubuna ilişkin tutar banka hesabımıza yatırılır.</p> <p>Tahsil edilen tutara ilişkin muhasebe işlem fişi düzenlenerek muhasebe yetkilisine sunulur.</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Devam</p> <p>İade</p> <p>Belgeler, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.</p>	<p>Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi</p>	<p>Resmi Yazı</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

11- KADRO DAĞILIM CETVELLERİ İŞLEMİ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Personel Dairesi Başkanlığınca yazı ekinde kayıt ve kontrol amacıyla, kadro dağılım cetvelleri Başkanlığımıza gönderilir.</p> <p>Ön mali kontrolü yapılmak üzere gönderilen kadro dağılım cetvelleri ilgili mevzuat değişiklikleri çerçevesinde beş iş günü içinde</p> <p>Ön mali kontrol sonucunda, kadro dağılım cetvellerinin uygun bulunması / bulunmaması durumuna göre görüş yazısı düzenlenir.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde kadro dağılım cetvelleri Personel Daire Başkanlığına iade</p>	<p>İç ve Ön Mali Kontrol Birimi</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>İç ve Ön Mali Kontrol Birimi</p>	<p>Kadro Dağılım Cetveli</p> <p>Görüş Yazısı</p> <p>Resmi Yazı</p> <p>Kadro Dağılım Cetveli</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler aylık dönemler itibariyle Rektörlüğe bildirilmek üzere yazı hazırlanır.</p> <p>Evet</p> <p>Devam</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Düzenle</p> <p>Belge onaylandıktan sonra, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.</p>	<p>İç ve Ön Mali Kontrol Birimi</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>İç ve Ön Mali Kontrol Birimi</p>	<p>Resmi Yazı</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....


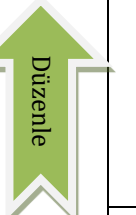
12- KALİTE YÖNETİM İŞLEYİŞ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Kalite Koordinatörlüğü tarafından Kalite çalışmalarının başlatılmasına ilişkin yazı Başkanlığımıza gönderilir.</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Resmi Yazı
<p>Çalışmaların başlatılması için belirlenecek yöntemle Kalite Yönetim Sistemi durum analizi yapılır.</p>		Durum Analiz Raporu
<p>Kalite Koordinatörlüğü tarafından gönderilen Kalite dokümanları çerçevesinde birim kalite dokümanları oluşturulur.</p>	İç ve Ön Mali Kontrol Şubesi Müdürlüğü	Kalite Dokümanları
<p>Kalite Politikası, Kalite Stratejileri ve Kalite Hedefleri taslağı hazırlanarak Başkanlık onayına sunulur.</p>		Kalite Politikası, Kalite Stratejileri ve Kalite Hedefleri
<p>Evet ↓ Devam</p> <p>Uygun mu?</p> <p>↑ Hayır Düzenle</p>	Daire Başkanı	Başkanlık Onayı
<p>Kalite Yönetimi El Kitabının oluşturulması amacıyla Başkanlığımız Kalite Politikası, Kalite Stratejileri ve Kalite Hedefleri Kalite Koordinatörlüğüne gönderilir.</p>	İç ve Ön Mali Kontrol Şubesi Müdürlüğü	Kalite Politikası, Kalite Stratejileri ve Kalite Hedefleri
<p>Onaylanan Kalite Politikası, Kalite Stratejileri ve Kalite Hedefleri Başkanlığımız web sayfasında yayımlanır.</p>		
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....




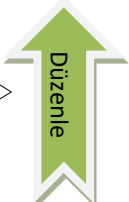
13- KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARI İŞLEYİŞİ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Sürecin başlatılabilmesi adına resmi yazı ile Rektörlük Makamının onayı talep edilir.</p>	Rektör	Rektörlük Makamı Onayı
<p>Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum-Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulması amacıyla birimlerden</p>	İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	Resmi Yazı
<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Koordinatörlüğünde "İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu" ve "Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum-Eylem Planı Hazırlama Grubu"nun kurulmasına ilişkin yazı Rektörlük Makamının onayına sunulur.</p>	Rektör	Rektörlük Makamı Onayı
<p>Evet  Hayır </p> <p>Uygun mu?</p>	Rektör	Rektörlük Makamı Onayı
<p>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu toplantıları organize edilir.</p>	İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	Karar Tutanakları
<p>Belirlenecek yöntemle mevcut durum analizi</p>	İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	Durum Analiz Raporu
<p>5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan mevcut durum değerlendirme raporu hazırlanır.</p>	İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	Mevcut Durum Değerlendirme Raporu
<p>Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun toplantıları organize</p>	İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	Karar Tutanakları

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Değerlendirme raporunda belirlenen sorunların çözümüne ilişkin, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde eylem planı taslağı hazırlanır.</p> <p>Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem</p> <p>Evet  Hayır </p> <p>Uygun mu?</p> <p>Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planına son şekli verilir ve Rektörlük Onayına sunulur.</p> <p>Evet  Hayır </p> <p>Uygun mu?</p> <p>Onaylanan Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesine ilişkin Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) resmi yazı hazırlanır.</p> <p>Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem</p>	<p>Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum-Eylem Planı Hazırlama Grubu</p> <p>İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu</p> <p>İç ve Ön Mali Kontrol Birimi</p> <p>Rektör</p> <p>İç ve Ön Mali Kontrol Birimi</p>	<p>Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Taslağı</p> <p>Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Çerçevesinde Eylem Planı</p> <p>Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı</p> <p>Rektörlük Makamı Onayı</p> <p>Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı</p>

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

14- KEFALET KESİNTİLERİ İŞLEMLERİ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Kefaletle haiz görev yapan kişilere ilişkin bilgiler resmi yazı ile Başkanlığımıza gönderilir.</p> <p>Kefaletle haiz görev yapan kişilerden kesilen kefalet giriş aidatı ve aylık aidata ilişkin belgeler maaş ödeme evrakları içerisinde birimler tarafından Başkanlığımıza gönderilir.</p> <p>Harcama birimi tarafından kefaletle tabi tutulan, geçici veya vekaleten görevlendirilen ya da görevle ilişkisi kesilen personellere ilişkin bilgiler kontrol edilir.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Kefalet aidatları her ay Kefalet Sandığı hesabına Ziraat Bankasının "Kurumsal Tahsilat Sistemi üzerinden gönderilir ve üçer aylık dönemler itibariyle de kesinti yapılan personel listesi ve ödemelere ilişkin dekont suretleri Hazine ve Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığına gönderilir.</p>	<p>Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi</p>	<p>Resmi Yazı</p> <p>-Kefalet Aidat Bordrosu -Dekont</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Kesinti yapılan personeller ile kesinti yapılan tutarlar ile dekontlara ilişkin bilgi ve belgeler arşivlenir.</p> <p>Kefalet Kesintilerinin iadesi isteniyor ise ilgilinin dilekçesi, Kefalet Cüzdanı (Kefalet Cüzdanı çıkmamış ise bunun yerine Kefalet Kesinti Listesi) ve Reddiyat Tahakkuk Varakasının usulüne uygun olarak doldurulup doldurulmadığının ve zimmetle ilişkisinin olmadığını kontrolü yapılır.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Eksiklik yok ise söz konusu evraklar üst yazının ekinde Hazine ve Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığına gönderilerek kesintilerin iadesi istenir.</p>	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Dekont Kefalet Cüzdan
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

15- KESİN HESAP HAZIRLAMA İŞLEMİ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Hazine ve Maliye Bakanlığının Aralık ayı içerisinde ilgili yıla ait kesin hesabın hazırlanması için kamu idarelerine gönderdiği yazı gereğince süreç başlar.</p> <p>Kesin Hesaba ilişkin tüm cetvellerin dökümleri alınarak kontrol işlemine geçilir.</p> <p>Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda gerekli kontroller yapılır.</p> <p>Hata tespit edilmesi halinde Merkezden bir önceki yıla ait izin alınarak BKMYBS sistemi üzerinde hesap bazında düzeltme işlemleri yapılır. Hata düzeltme işleminden sonra veya hata olmaması durumunda kesin hesap gelir ve gider cetvelleri için açıklama formunun doldurulması işlemi gerçekleştirilir.</p> <p>Açıklamalar kontrol edilerek hata veya eksikler varsa giderilir.</p>	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>İlgili mevzuat hükümleri ile şekil ve esaslar doğrultusunda 2 adet Kesin Hesap Tasarısı hazırlanır.</p> <p>Hazırlanan Kesin Hesap Tasarısı en geç Nisan ayının 15' ine kadar mutabakat sağlanmak üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına (Muhasebat Genel Müdürlüğü Kesin Hesap İzleme Şubesi) gönderilmek üzere resmi yazı hazırlanır.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Muhasebat Genel Müdürlüğü Kesin Hesap İzleme Şubesi tarafından ilgili mevzuat hükümleri gereği gerekli kontrol ve incelemeler yapılır.</p> <p>Kontrol sonucu ilgili Bakanlık tarafından tespit edilen hata veya eksiklikler bildirilerek düzeltilmesi istenir. Mutabakat sağlanması halinde Kesin Hesap Cetvelleri 5 nüsha çoğaltılır. Çoğaltılan nüshalar Rektörlüğe imzalatılır.</p>	<p>Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi</p> <p>Rektör</p> <p>Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi</p>	<p>Kesin Mizan</p> <p>Resmi Yazı</p> <p>Kesin Hesap Cetvelleri</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Devam</p> <p>Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>İmzalanmış olan nüshalar Milli Eğitim Bakanı imzasına sunulur.</p> <p>İmzalanmış olan nüshalar en geç Mayıs ayının 15' ine kadar 4 nüsha halinde Hazine ve Maliye Bakanlığına (Muhasebat Genel Müdürlüğü Kesin Hesap İzleme Şubesi) teslim edilir.</p> <p>Üniversitemiz Kesin Hesabının bir örneği Pdf formatında 31 Mayıs tarihine kadar kesinhesap@muhasibat.gov.tr adresine e-posta ile gönderilir.</p> <p>Kalan son nüsha çoğaltılarak 5 nüshası TBMM (Plan ve Bütçe Komisyonuna) 1 nüshası da Sayıştay Başkanlığı'na resmi yazı ekinde Ekim ayının ilk haftasında teslim edilir.</p>	<p>Rektör</p> <p>Milli Eğitim Bakanı</p> <p>Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi</p>	<p>Kesin Hesap Cetvelleri</p> <p>Kesin Hesap Cetvelleri</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

16- KİŞİ BORCU TAHSİLAT İŞLEMLERİ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Kişilerden alacaklara ilişkin yazı ve belgeler teslim alınarak kontrol işlemi yapılır.</p> <p>Kişilerden alacakları gösterir belgeler kontrol ve değerlendirme işlemine tabi tutulur.</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Devam</p> <p>Düzenle</p> <p>Tespit edilen alacak BKMYBS sisteminde kayıt altına alınır, alacak izleme dosyası açılır ve var ise Gelir Vergisi Damga Vergisi ve Emekli Keseneklerine ilişkin mahsup işlemleri yapılır.</p> <p>İlgiliye ait kişi borcunun alacaklarından (maaş, ek ders ve diğer gelirler) tahsil edilmesi durumunda harcama birimi tarafından gerekli işlemler yapılır. İlgili kişi borcuna esas tutarı banka hesabına yatırması durumunda ise banka ekstresi alınarak ilgili kişinin kişi borcu dosyası ile ilişkilendirilerek kişi borcu dosyası kapatılır.</p>	<p>Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi</p>	<p>Resmi Yazı ve Ekleri</p> <p>Banka Ekstresi</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

17- KİŞİ BORCU YASAL TAKİP İŞLEMLERİ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Kişilerden alacakların tahsil edilip edilmediği değerlendirilir. Tahsil edilmeyen kişi alacakları tespit edilir.</p> <p>Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararları alacaklarının sorumlulara ve ilgililere tebliğ işlemlerine başlanır.</p> <p>Açılan borcun süresinde ödenmemesi halinde ilgili hukuk birimine takibat yapılmak ve dava açılmak üzere bildirilerek hukuki yollardan tahsili sağlanır.</p> <p>Açılan borcun anapara ve ödeme tarihine kadar oluşan faiz tutarının tamamının tahsilatının gerçekleşmesi durumunda BKMYBS sisteminde ilgili borç anapara ve faiz tahakkukuna karşılık kayda alınarak borç dosyası kapatılır. Tamamı yatırılmadığı takdirde yatırılan tutarın anapara ve faiz tutarına oranı hesaplanarak kayda alınır. Borcun son durumu ile ilgili borçluya ve Hukuk Müşavirliğine bilgi verilir.</p>	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	-Tebliğatname -Resmi Yazı
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

18- KURULUŞ BRİFİNGİ HAZIRLAMA SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Valilikten Kuruluş Brifingi hazırlanması ile ilgili Başkanlığımıza yazı gelir.</p> <p>İlgili yazı uyarınca Kuruluş Brifingine ilişkin bilgiler alınmak üzere ilgili harcama birimlerine yazı hazırlanır.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Harcama birimlerinden gelen bilgiler incelenerek Kuruluş Brifingi taslağı hazırlanır.</p> <p>Hazırlanan Kuruluş Brifinginin Valiliğe gönderilmesi için resmi yazı hazırlanır.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p>	<p>Bütçe ve Performans Birimi</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>Bütçe ve Performans Birimi</p> <p>Rektör</p>	<p>İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği</p> <p>Resmi Yazı</p> <p>Kuruluş Brifingi Taslağı</p> <p>Resmi yazı</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Basılı ve Elektronik ortamda hazırlanarak posta yolu ile Valiliğe gönderilir.</div>	Bütçe ve Performans Birimi	Kuruluş Brifingi
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

19- KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU HAZIRLIK SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanmasına ilişkin yazı Başkanlığın web sayfasında yayımlanır.</p> <p>Yazıda yer alan Raporun nasıl hazırlanması gerektiğine dair bilgiler çerçevesinde bilgi talep edilecek ilgili harcama birimleri tespit edilir ve harcama birimlerine gönderilmek üzere EBYS üzerinden resmi yazı hazırlanır.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen bilgiler konsolide edilir.</p> <p>Kurum bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri ile faaliyetlerini kapsayan bilgi ve belgeler doğrultusunda İdarenin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Taslağı hazırlanır.</p>	<p>Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı</p> <p>Bütçe ve Performans Birimi</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>Bütçe ve Performans Birimi</p>	<p>Resmi Yazı</p> <p>Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Taslağı</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Hazırlanan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Taslağı Rektörlük onayına sunulur.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun bir örneği yayımlanan yazı gereğince mail yoluyla Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Onaylanan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Temmuz ayı içerisinde Üniversite web sayfasında yayımlanır.</p>	<p>Bütçe ve Performans Birimi</p> <p>Rektör</p> <p>Bütçe ve Performans Birimi</p>	<p>Rektörlük Onayı</p> <p>Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ


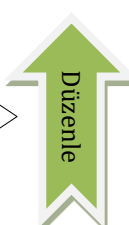

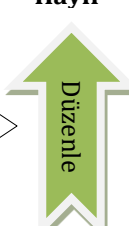
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

20- MAAŞ TAHAKKUK İŞLEMLERİ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>İlgili aya ait personelin derece, kademe, terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı beyanı (KAPBİS' ten onaylama), nakil ile gelen personele ilişkin belgeler vb. değişiklikler Personel Daire Başkanlığından gelen evraklara istinaden KBS modülü üzerinden güncellenerek maaş tahakkuk hazırlık işlemleri yapılır.</p> <p>KBS' den bordro dökümü ve diğer raporlar alınır.</p> <p>KBS' den alınan bordro dökümü ve diğer raporlar kontrol edilir.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisine sistem üzerinden onaya gönderilir.</p>	Mutemet	Bordro Dökümü ve Diğer Raporlar
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.</p> <p>Evet  Hayır </p> <p>Uygun mu?</p> <p>KBS' üzerinden ödeme emri ve maaş raporlarının iki nüsha çıktısı alınır.</p> <p>Ödeme emri ve maaş raporlarının çıktıları imzaya sunulur.</p> <p>Evet  Hayır </p> <p>Uygun mu?</p> <p>Ödeme evraklarının bir nüshası ödemesi yapılmak üzere muhasebe birimine teslim edilir.</p> <p>Diğer nüsha ise iç ve dış denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.</p>	<p>Mutemet</p> <p>-Gerçekleştirme Görevlisi -Harcama Yetkisi</p> <p>Mutemet</p>	<p>Ödeme Emri</p> <p>-Ödeme Emri -Maaş Raporları</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

21- ÖDEME İŞLEMLERİ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Harcama birimlerince Muhasebe Yönetim Sistemi üzerinden hazırlanan ödeme emri belgesi Başkanlığımızca Teslim-Tesellüm Tutanağı ile teslim alınır.</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve eki evrakların ilgili mevzuata uygun hazırlanıp hazırlanmadığı, gerekli verilerin doğru girilip hesaplamaların yapıp yapılmadığı Başkanlığımız kontrol formları çerçevesinde değerlendirilir.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Kontrolleri tamamlanan evraklar muhasebe birimine gönderilir.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p>	<p>İç ve Ön Mali Kontrol Birimi</p> <p>İç ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü</p> <p>İç ve Ön Mali Kontrol Birimi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p>	<p>Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>BKMYBS üzerinden onaylanan işlemlere ait gönderme emri ve ayrıntılı banka listesi alınır.</p> <p>↓</p> <p>Gönderme emri belgesi oluşturularak ödenmek üzere ilgili bankaya gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>İlgili ödeme emri belgesi ve ekleri iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.</p>	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

21- ÖDENEK AKTARMA İŞLEMİ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Harcama birimlerinden Başkanlığımıza ödenek aktarma talebi ile ilgili yazı gelir.</p> <p>Ödenek talebiyle ilgili e-bütçe sisteminden ödenek durum bilgileri dökümleri alınarak kurumsal bütçe tertiplerinde mevzuat ile belirlenen ödenek aktarma yasaklarının bulunup bulunmadığı kontrol edilir.</p> <p>Uygun görülmeyen aktarma işlemlerinin uygun görülmemeye nedenleri ilgili harcama birimine bildirilmek üzere yazı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Uygun görülen aktarma işlemine ilişkin, ödeneği düşülecek tertipten tenkis işleminin e-bütçe sisteminden gerçekleştirilmesi için Rektörlük</p>	<p>Bütçe ve Performans Birimi</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>Bütçe ve Performans Birimi</p>	<p>Resmi Yazı</p> <p>Rektörlük Onayı</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Evet</p> <p>Devam</p> <p>Hayır</p> <p>Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Talep edilen bütçe işlem tutarının aktarma yapılacak olan kurumsal bütçe tertibinin bütçe başlangıç ödeneğinin, Bütçe Kanunu ile belirlenen oranı aşmaması durumunda Tenkis işlemlerinin gerçekleştirilmesine müteakip aktarma işlemi e-bütçe sistemine kaydedilir.</p> <p>E-bütçe sisteminden detay bütçe işlem kaydı yapılır.</p> <p>E-bütçe sisteminden ödenek gönderme belgesi düzenlenir. (1.6 Ödenek Gönderme İşlemi Sürecinden Devam edilir.)</p> <p>Talep edilen bütçe işlem tutarının aktarma yapılacak olan kurumsal bütçe tertibinin bütçe başlangıç ödeneğinin Bütçe Kanunu ile belirlenen oranı aşması durumunda, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ödenek aktarma işlemi ile ilgili resmi yazı hazırlanır.</p>	<p>Rektör</p> <p>Bütçe ve Performans Birimi</p>	<p>Rektörlük Onayı</p> <p>Ödenek Aktarma</p> <p>Ödenek Gönderme Belgesi</p> <p>Resmi Yazı</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Evet</p> <p>Devam</p> <p>Hayır</p> <p>Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından uygun görülmesi durumunda ödenek aktarmasına ilişkin e-bütçe sisteminden işlem yapılır ve ödenek gönderme belgesi düzenlenir. (1.6 Ödenek Gönderme İşlemi Sürecinden Devam edilir.)</p>	<p>Rektör</p> <p>Bütçe ve Performans Birimi</p>	<p>Resmi Yazı</p> <p>Ödenek Gönderme Belgesi</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ


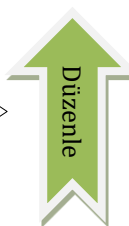
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

22- ÖDENEK EKLEME İŞLEMİ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Harcama birimlerinden Başkanlığımıza ödenek ekleme talebi ile ilgili yazı gelir.</p> <p>E-bütçe sisteminden bütçe işlemi talep edilen bütçe tertiplerinin cari yıl ve önceki yıllar ödenek durum bilgileri alınır.</p> <p>Önceki yıllar gider gerçekleştirmeleri ve cari yıl bütçe ödeneği ile gider gerçekleştirmeleri incelenerek birim görüşü oluşturulur.</p> <p>O andaki likit ödenek kaynakları veya gelir fazlası karşılığı ödenek kaynakları incelenerek mevcut durumu gösteren ek ödenek kaynakları tablosu hazırlanır.</p> <p>Ödenek talebi ve ek ödenek kaynakları tablosu birim görüşü ile birlikte Rektörlük onayına sunulur.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p>	<p>Bütçe ve Performans Birimi</p> <p>Rektör</p>	<p>Resmi Yazı</p> <p>Ek Ödenek Kaynakları Tablosu</p> <p>Rektörlük Onayı</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Rektörlük tarafından Üniversitemiz kaynakları ile finanse edilmesi uygun görülen ödenek ekleme talebine ilişkin bütçe işlemi e-bütçe sistemine kaydedilerek bütçe işlem fişi oluşturulur.</p> <p>Bütçe işlem fişi e-bütçe sisteminden onaylanarak detay bütçe kaydı yapılır.</p> <p>E-bütçe sisteminden ödenek gönderme belgesi düzenlenir. (1.6 Ödenek Gönderme İşlemi Sürecinden Devam edilir.)</p> <p>Talep edilen bütçe işlem tutarının ekleme yapılacak olan kurumsal bütçe tertibinin bütçe başlangıç ödeneğinin Bütçe Kanunu ile belirlenen oranı aşması durumunda, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ödenek aktarma işlemi ile ilgili resmi yazı hazırlanır.</p> <p>Evet  Hayır </p> <p>Uygun mu?</p>	<p>Bütçe ve Performans Birimi</p> <p>Rektör</p>	<p>Bütçe İşlem Fişi</p> <p>Ödenek Gönderme Belgesi</p> <p>Resmi Yazı</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından uygun görülmesi durumunda ödenek eklenmesine ilişkin e-bütçe sisteminden işlem yapılır ve ödenek gönderme belgesi düzenlenir. (1.6 Ödenek Gönderme İşlemi Sürecinden Devam edilir.)</p>	Bütçe ve Performans Birimi	Ödenek Gönderme Belgesi
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

23- ÖDENEK GÖNDERME İŞLEMİ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>E-bütçe sisteminde serbest bırakılan ödeneklere ilişkin, e-bütçe sisteminde ödenek gönderme belgesi düzenlenir.</p> <p>Ödenek gönderme belgesi e-bütçe sisteminde onaylanır ve Muhasebat Genel Müdürlüğünün BKMYBS sistemine gönderilir.</p> <p>Düzenlenen ödenek gönderme belgesinin çıktısı alınır.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>İmzalanan ödenek gönderme belgesi ilgili harcama birimine gönderilmek üzere resmi yazı hazırlanır.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p>	<p>Bütçe ve Performans Birimi</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>Bütçe ve Performans Birimi</p> <p>Daire Başkanı</p>	<p>Ödenek Gönderme Belgesi</p> <p>Resmi Yazı</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Ödenek gönderme işlemi BKMYBS sisteminde yevmiyeleştirilerek muhasebe işlem fişi oluşturulur.</div>	Bütçe ve Performans Birimi	Resmi Yazı
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

24- ÖDENEK REVİZE İŞLEMİ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Harcama birimlerinden Başkanlığımıza ödenek revize talebi ile ilgili yazı gelir.</p> <p>Ödenek revize talebiyle ilgili e-bütçe sisteminden gerekli dökümler alınarak detay bütçe tertiplerinde Ayrıntılı Finansman Programını değiştirmeden yapılabilecek bir bütçe tertibinin bulunup bulunmadığı kontrol edilir.</p> <p>Uygun bütçe tertibinin olması durumunda gerekli tenkis işlemi yapılır.</p> <p>Ayrıntılı Finansman Programı revize işlemine ilişkin e-bütçe sisteminde talep oluşturulur.</p> <p>Revize işlemine ilişkin e-bütçe sisteminden çıktı alınarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı onayına sunulmak üzere resmi yazı hazırlanır.</p>	<p>Bütçe ve Performans Birimi</p>	<p>Resmi Yazı</p> <p>Ödenek Revize</p> <p>Rektörlük Onayı</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Evet</p> <p>Devam</p> <p>Hayır</p> <p>Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından uygun görülmesi durumunda ödenek revizeye ilişkin e-bütçe sisteminden işlem yapılır ve ödenek gönderme belgesi düzenlenir. (1.6 Ödenek Gönderme İşlemi Sürecinden Devam edilir.)</p>	<p>Rektör</p> <p>Bütçe ve Performans Birimi</p>	<p>Rektörlük Onayı</p> <p>Ödenek Gönderme Belgesi</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

25- ÖN ÖDEME (AVANS VE KREDİLER) İŞLEMLERİ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Avans-kredi açılışına ait muhasebe işlem fişleri veya avans-kredi işlemlerinin bütçeye gider kaydedilmesine ilişkin ödeme emri belgeleri Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim-Tesellüm Tutanağı ile teslim alınır.</p>	İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim-Tesellüm Tutanağı
<p>Avans ve kredi belgelerinin mevzuat çerçevesinde kontrolü yapılır.</p>		
<p>Evet</p> <p>Devam</p> <p>Hayır</p> <p>Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p>	Muhasebe Yetkilisi	Ön İnceleme Kontrol Formu
<p>Uygun görülen avans / kredi işlemine ait ödeme emri belgesi BKMYBS üzerinden yevmiyeleştirilerek muhasebeleştirilir.</p>		
<p>Gönderme emri belgesi oluşturularak ödenmek üzere ilgili bankaya gönderilir.</p>	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
<p>İlgili ödeme emri belgesi ve ekleri iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.</p>		
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

26- PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLIK SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>İlgili yıl için öncelikli stratejik amaç ve hedefler, performans hedef ve göstergeleri, faaliyetler ve bunlardan sorumlu harcama birimleri belirlenir.</p> <p>Harcama birimlerinin gösterge hedefleri ve faaliyet maliyetleri belirlenmek üzere Mayıs ayı sonuna kadar EBYS üzerinden Performans Programı Şablonunu içeren resmi yazı hazırlanır.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Harcama birimlerden gelen bilgiler kontrol edilerek Performans Programı Şablonuna eklenir.</p> <p>Performans programı verileri, stratejik plana ve birim bütçe tavanlarına uygunluğu yönünden kontrol edilir.</p>	<p>Bütçe ve Performans Birimi</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>Bütçe ve Performans Birimi</p>	<p>Resmi Yazı</p> <p>Performans Programı Şablonu</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı



REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Performans Programı teklifi hazırlanır.</p> <p>Hazırlanan Performans Programı teklifi Rektörlük onayına sunulur.</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Devam</p> <p>Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Onaylanan idare performans programı teklifi Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmek üzere kurum bütçe teklifine, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere ise yatırım programı teklifine eklenir.</p> <p>İdare performans programı teklifi, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile yapılan bütçe görüşmeleri sonucunda hazırlanan kurum bütçe tasarısına uygun olarak revize edilerek idare performans programı tasarısı hazırlanır.</p>	<p>Bütçe ve Performans Birimi</p> <p>Rektör</p> <p>Bütçe ve Performans Birimi</p>	<p>Performans Programı Teklifi</p> <p>Rektörlük Onayı</p> <p>Performans Programı Teklifi</p> <p>Performans Programı Tasarısı</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>İdare performans programı tasarısı, kurum bütçe tasarısına eklenerek, görüşülmek üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına ve TBMM'ye gönderilir.</p> <p>TBMM tarafından görüşülerek kabul edilen ... Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda yer alan kurum bütçe büyüklüklerine göre idare performans programı revize edilir.</p> <p>Nihai hali verilen idare performans programı en geç Mart ayının on beşine kadar Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS üzerinden resmi yazı</p> <p>Evet  Devam</p> <p>Hayır  Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Performans Programı Üniversite web sayfasında yayımlanır.</p>	<p>Bütçe ve Performans Birimi</p> <p>Rektör</p> <p>Bütçe ve Performans Birimi</p>	<p>Performans Programı Tasarısı</p> <p>Resmi Yazı</p> <p>Rektörlük Makamı onayı</p> <p>Performans Programı</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

27- SATIN ALMA İŞLEMLERİ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Birim ihtiyaçları tespit edilerek ihtiyaç listesi oluşturulur.</p> <p>Oluşturulan ihtiyaç listesi harcama yetkilisi onayına sunulur.</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Devam</p> <p>Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p>	Satın Alma Memuru	İhtiyaç Listesi
<p>Talep edilen ihtiyaca ilişkin yaklaşık maliyet tespiti yapılır.</p>	Harcama Yetkilisi	
<p>İlgili bütçe kaleminde ödenek kontrolü yapılır.</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Devam</p> <p>Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p>	Satın Alma Memuru	MYS
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Harcama yetkilisi tarafından piyasa fiyat araştırma görevlileri belirlenir.</p> <p>İhale Onay Belgesi MYS' den hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onaya sunulur.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Piyasa fiyat teklifleri doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlenerek alım yapılacak firma tespit edilir.</p> <p>İlgili firmaya mal/hizmetin teslimi için yazı hazırlanarak firmaya tebliğ edilir.</p> <p>Muayene Kabul Komisyonu oluşturularak ilgili mal/hizmetin uygunluğu kontrol edilir.</p>	<p>Satın Alma Memuru</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Muayene Kabul Komisyonu</p>	<p>İhale Onay Belgesi</p> <p>Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı</p> <p>Resmi Yazı</p> <p>Muayene Kabul Ve Kontrol Tutanağı</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Devam</p> <p>Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>İlgili mal/hizmete ilişkin muayene kabul ve kontrol tutanağı düzenlenir.</p> <p>İlgili firma tarafından fatura kesilir ve alıma ilişkin taşınır işlem fişi düzenlenir.</p> <p>MYS' den ödeme emri düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onaylanmak üzere gönderilir.</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Devam</p> <p>Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p>	<p>Muayene Kabul Komisyonu</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Satın Alma Memuru</p>	<p>Muayene Kabul Ve Kontrol Tutanağı</p> <p>-Fatura -Taşınır İşlem Fişi</p> <p>-Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Ödeme emri belgesi ve ekleri iki nüsha düzenlenerek imzaya sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Ödeme evraklarının bir nüshası ödemesi yapılmak üzere muhasebe birimine teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Diğer nüsha ise iç ve dış denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.</p>	Satın Alma Memuru	-Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

28- SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYI VE SÖZLEŞMELERİ İŞLEM SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Personel Daire Başkanlığı tarafından Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri yazı ekinde ön mali kontrol yapılmak üzere Başkanlığımıza gönderilir.</p> <p>Ön mali kontrolü yapılmak üzere gönderilen sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri ilgili mevzuatına göre uygunluk yönünden beş iş günü içinde kontrol edilir.</p> <p>Ön mali kontrol sonucunda, Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin uygun bulunması / bulunmaması durumuna göre görüş yazısı düzenlenir.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri Personel Daire Başkanlığına iade edilir.</p>	<p>İç ve Ön Mali Kontrol Birimi</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>İç ve Ön Mali Kontrol Birimi</p>	<p>Sözleşmeli Personel Cetvel ve Sözleşmeleri</p> <p>Görüş Yazısı</p> <p>Resmi Yazı</p> <p>Sözleşmeli Personel Cetvel ve Sözleşmeleri</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler aylık dönemler itibariyle rektörlüğe bildirilmek üzere yazı hazırlanır.</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Devam</p> <p>Düzenle</p> <p>Belge onaylandıktan sonra iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.</p>	<p>İç ve Ön Mali Kontrol Birimi</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>İç ve Ön Mali Kontrol Birimi</p>	<p>Resmi Yazı</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

29- STRATEJİK PLAN HAZIRLIK SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Stratejik Plan çalışmalarının başladığının duyurulması amacıyla İç genelge hazırlanır.</p>		İç Genelge
<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Koordinatörlüğünde "Strateji Geliştirme Kurulu" ve "Stratejik Planlama Ekibi" nin kurulmasına ilişkin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)' den Rektörlük onayı alınır.</p>	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	Strateji Geliştirme Kurulu Listesi Stratejik Planlama Ekibi Listesi
<p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Devam</p> <p>Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p>	Rektör	Rektörlük Onayı
<p>Stratejik Planlama Ekibi toplantıları organize edilir.</p>		Toplantı Tutanaqları
<p>Stratejik Planlama Ekibi üyelerinin ve stratejik planlama çalışmalarına katkı verecek diğer çalışanların stratejik planlama konusundaki eğitim ihtiyacı, danışmanlık ihtiyacı, veri ve mali kaynak ihtiyacı tespit edilir.</p>	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	İhtiyaç Listesi
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Stratejik Planlama Ekibi tarafından yapılan kurumsal değerlendirme ve durum analizinde sekretarya işlemleri</p> <p>↓</p> <p>Stratejik Planlama Ekibi tarafından misyon, vizyon ve temel değerlerin revize edilmesinde sekretarya işlemleri yürütülür ve kurum içi ve dışı iletişim sağlanır.</p> <p>↓</p> <p>Stratejik Planlama Ekibi tarafından stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesinde sekretarya işlemleri yürütülür ve kurum içi ve dışı iletişim sağlanır.</p> <p>↓</p> <p>Stratejik Planlama Ekibi tarafından hedeflere yönelik performans göstergelerinin belirlenmesi sekretarya işlemleri yürütülür ve kurum içi ve dışı iletişim sağlanır.</p> <p>↓</p> <p>Stratejik Planlama Ekibi tarafından stratejik amaç ve hedeflere ulaşmayı sağlayacak faaliyet/projelerin belirlenmesinde sekretarya işlemleri yürütülür ve kurum içi ve dışı iletişim sağlanır.</p>	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	<p>Kurumsal Değerlendirme ve Durum Analizi</p> <p>Misyon,Vizyon ve Temel Değerler</p> <p>Stratejik Amaç ve Hedefler</p> <p>Performans Göstergeleri</p> <p>Faaliyet/Projeler</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Stratejik Planlama Ekibi tarafından stratejik amaç ve hedeflere ulaşmayı sağlayacak faaliyet/projelerin maliyetlendirilmesi işlemlerinde sekretarya işlemleri yürütülür ve kurum içi ve dışı iletişim sağlanır.</p> <p>Elde edilen bilgi ve veriler konsolide edilir.</p> <p>Stratejik Plan Taslağı oluşturulur ve Plan taslağı Strateji Geliştirme Kurulunun uygun görüşüne sunulur.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p>	<p>Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi</p> <p>Strateji Geliştirme Kurulu</p>	<p>Maliyetlendirme</p> <p>Stratejik Plan Taslağı</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Stratejik Plan Taslağı Rektörlük onayına sunulur.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Onaylanan Stratejik Plan değerlendirilmek üzere Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Stratejik Plan incelenerek değerlendirme raporu kuruma gönderilir.</p> <p>Değerlendirme Raporuna göre gerekli düzeltmeler yapılarak Stratejik Plana son şekli verilir.</p> <p>Hazırlanan Stratejik Plan Rektörlük onayına sunulur.</p>	<p>Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi</p> <p>Rektör</p> <p>Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi</p> <p>Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı</p> <p>Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi</p>	<p>Stratejik Plan Taslağı</p> <p>Rektörlük Makamı Onayı</p> <p>Stratejik Plan</p> <p>Stratejik Plan Değerlendirme Raporu</p> <p>Stratejik Plan</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Evet</p> <p>Devam</p> <p>Hayır</p> <p>Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Onaylanan Stratejik Planın Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesine ilişkin EBYS üzerinden resmi yazı hazırlanır.</p> <p>Stratejik Plan Üniversite web sayfasında yayımlanır.</p>	<p>Rektör</p> <p>Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi</p> <p>Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi</p>	<p>Rektörlük Makamı Onayı</p> <p>Resmi Yazı</p> <p>Stratejik Plan</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

30- TAAHHÜT EVRAKI VE SÖZLEŞME TASARILARI İŞLEMİ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Harcama Yetkilisince gönderilen ihale işlem dosyası (ihale onay belgesi, sözleşme yapılmadan önce kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları) dizi pusulası ekinde bir asıl ve bir suret dosyada, ön mali kontrol yapılmak üzere resmi yazı ile Başkanlığımıza gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolü ilgili mevzuat çerçevesinde ve ön mali kontrol inceleme formu kriterlerine göre on iş günü içinde kontrol edilir.</p> <p>↓</p> <p>Ön mali kontrol sonucunda taahhüt evrakı ve sözleşme tasarisına ilişkin mali karar ve işlemlerin uygun bulunması / bulunmaması durumuna göre görüş yazısı hazırlanır.</p> <p>↓</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p>	<p>İç ve Ön Mali Kontrol Birimi</p> <p>Daire Başkanı</p>	<p>Taahhüt Evrakı ve Dizi Pusulası</p> <p>Görüş Yazısı</p> <p>Resmi Yazı</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler aylık dönemler itibarıyla rektörlüğe bildirilmek üzere yazı hazırlanır.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Belge onaylandıktan sonra, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosvalanır.</p>	<p>İç ve Ön Mali Kontrol Birimi</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>İç ve Ön Mali Kontrol Birimi</p>	<p>Resmi Yazı</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

31- TEMİNAT MEKTUBU İADE İŞLEMLERİ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başkanlığımıza Teminat mektupları veya menkul kıymetlerin iadesine ilişkin ilgili birimlerden yazı gelir.</p> <p>Talep edilen teminat mektubunun tutarı, numarası, süresi ve hangi işe ait olduğu kontrol edilir.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Teminat mektubunun ait olduğu ilgili banka şubesine veya ilgili firmaya iade edilmek üzere muhasebe işlem fişi düzenlenir ve Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulur.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p>	<p>Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p>	<p>Teminat Mektubu</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Kişiye iade edilecek teminat mektupları kimlik kontrolü, firma yetkilisi olması halinde yetki belgesi veya vekaletname evrakları kontrol edilerek elden teslim edilir. Bankaya iade edilecek teminat mektuplarına ilişkin ise banka şubesine hitaben üst yazı hazırlanarak imzaya sunulur.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Belgeler, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.</p>	<p>Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi</p>	<p>Resmi Yazı</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

32- TEMİNAT MEKTUBU KABUL İŞLEMLERİ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca düzenlenmiş olan teminat mektubu ve teyit yazısı veya menkul kıymet ilgili birimler tarafından Başkanlığımıza iletilir.</p> <p>Teslim alınan teminat mektupları veya menkul kıymet geçerlilik süresi ve diğer hususlar kontrol edilir.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Uygun görülen teminat mektupları veya menkul kıymet BKMYBS sistemine kaydedilmek suretiyle muhasebe işlem fişi oluşturulur.</p> <p>Muhasebe işlem fişinden üç suret, alındı belgesinden iki suretin çıktısı BKMYBS sisteminden alınır.</p>	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Teminat Mektubu Muhasebe İşlem Fişi
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Muhasebe işlem fişinin bir suretine, ilgili birim yazısı ve ekleri, teminat mektubu ile teyit yazısı veya menkul kıymet eklenir ve muhasebe yetkilisine sunulur.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi yevmiyeleştirilir</p> <p>Belgeler, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.</p>	<p>Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi</p>	<p>Muhasebe İşlem Fişi</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

33- TENKİS İŞLEM SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Bütçe ödeneği tenkis edilecek birim harcama yetkilisine ödeneğinin tenkis edileceği bilgisi verilerek Rektörlük onayına sunulur.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Onay alındıktan sonra ilgili detay bütçe tertibinden aktarmaya konu tutar kadar e-bütçe sisteminde tenkis belgesi düzenlenir.</p> <p>Tenkis belgesi e-bütçe sisteminde onaylanır ve BKMYBS sistemine gönderilir.</p> <p>Tenkis işlemi BKMYBS sisteminde yevmiyeleştirilerek muhasebe işlem fişi oluşturulur.</p>	<p>Bütçe ve Performans Birimi</p> <p>Rektör</p> <p>Bütçe ve Performans Birimi</p>	<p>Rektörlük Onayı</p> <p>Tenkis Belgesi</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

34- VERGİ ÖDEMELERİ İŞLEM SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Ay sonu işlemleri tamamlandıktan sonra vergi ödemelerine ilişkin raporlar alınır. (Mizan Cetveli, Yardımcı Defter, vb.)</p> <p>Vergi ödemelerine esas tutulacak emanet hesapları kontrol edilir.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>E-beyanname sistemi üzerinden; -Muhtasar -Damga vergisi -KDV 1</p> <p>Ebeyanname.gib.gov.tr internet adresi üzerinden hazırlanan beyannameler yüklenir.</p>	<p>Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi</p>	<p>Rapor ve Mizan Cetveli</p> <p>e-Beyanname</p> <p>Beyanname ve Tahakkuk Fişi</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Devam</p> <p>Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Uygun görülen beyannameler özel onay verilerek Tahakkuk Fişi oluşturulur.</p> <p>BKMYBS sisteminden vergi ödemelerine ilişkin hesaplardaki tutarlar tahakkuk fişi ile karşılaştırılarak kontrol edilir.</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Devam</p> <p>Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>BKMYBS sisteminden vergi ödemelerine ilişkin hesaplardaki tutarlar, Muhasebe İşlem Fişi ile ilgili vergi dairesine ödemesi yapılır.</p>	<p>Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi</p>	<p>Beyanname ve Tahakkuk Fişi</p> <p>Tahakkuk Fişi</p> <p>Muhasebe İşlem Fişi</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Gönderme emri belgesi oluşturularak ödenmek üzere ilgili bankaya gönderilir. (4.2- Gönderme Emri Belgesi Düzenleme İşlemleri Sürecinden devam edilir.)</p> <p>↓</p> <p>İlgili ödeme emri belgesi ve ekleri iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.</p>	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Gönderme Emri Belgesi
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

35- YAN ÖDEME CETVELLERİ İŞLEM SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Personel Dairesi Başkanlığınca yazı ekinde kayıt ve kontrol amacıyla, yan ödeme cetvelleri Başkanlığımıza gönderilir.</p> <p>Ön mali kontrolü yapılmak üzere gönderilen yan ödeme cetvelleri ilgili mevzuat değişiklikleri çerçevesinde on iş günü içinde kontrol edilir.</p> <p>Ön mali kontrol sonucunda, yan ödeme cetvellerinin uygun bulunması / bulunmaması durumuna göre görüş yazısı düzenlenir.</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Devam</p> <p>Dizenele</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde yan ödeme cetvelleri Personel Daire Başkanlığına iade edilir.</p>	<p>İç ve Ön Mali Kontrol Birimi</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>İç ve Ön Mali Kontrol Birimi</p>	<p>Yan Ödeme Cetveli</p> <p>Görüş Yazısı</p> <p>Resmi Yazı</p> <p>Yan Ödeme Cetveli</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler aylık dönemler itibariyle rektörlüğe bildirilmek üzere yazı hazırlanır.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Belge onaylandıktan sonra, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.</p>	<p>İç ve Ön Mali Kontrol Birimi</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>İç ve Ön Mali Kontrol Birimi</p>	<p>Resmi Yazı</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

36- YATIRIM BÜTÇESİ HAZIRLIK SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>5018 sayılı Kanununun 16. maddesine göre Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberinin en geç Eylül ayının 15'ine kadar Resmi Gazetede yayımlanır. Bununla birlikte yatırım teklifleri hazırlıklarının daha önceden başladığında dair yazı yayımlanır.</p>	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	-Yatırım Genelgesi -Yatırım Programı Hazırlama Rehberi
<p>İdarelerin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar ilgili birimlere gönderilir.</p>		- Belge - Cetvel
<p>Birimlerden gelen bilgiler kontrol edilir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılır ve idarenin yatırım programı teklifi hazırlanır.</p>	Bütçe ve Performans Birimi	Yatırım Programı Teklifi
<p>Hazırlanan yatırım programı teklifi onaylanmak üzere Rektörlük onayına sunulur.</p>		
<p>Evet ↓ Devam</p> <p>Hayır ↑ Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p>	Rektör	Rektörlük Onayı
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının belirlemiş olduğu tavan teklifleri doğrultusunda Yatırım bütçe teklifleri Kamu Yatırımları Bilgi Sistemine (KA-YA) girişi yapılır.</p>	Bütçe ve Performans Birimi	Yatırım Bütçe Teklifleri
<p>KA-YA'dan alınan ekler Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS üzerinden resmi vazi hazırlanır.</p>		Resmi Yazı
<p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Devam</p> <p>Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p>	Rektör	
<p>Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile görüşmeler gerçekleştirilir.</p>	Bütçe ve Performans Birimi	Yatırım Bütçesi
<p>Kabul gören yatırım bütçesi ödenekleri Sektörler itibarıyla tavan olarak KA-YA sistemi üzerinden duyurulur.</p>	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Sektörel bazda belirlenen ödenek tavanlarında göre Yatırım Bütçe Teklifi ödenekleri KA-YA ve e-bütçe üzerinden güncellenir.</p>	Bütçe ve Performans Birimi	Yatırım Bütçesi
<p>Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından uygun görülen yatırım ödenekleri cari ödeneklerle birlikte Cumhurbaşkanlığı Teklifi aşamasına getirilir.</p>	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	
<p>Cumhurbaşkanlığı Teklifi aşamasına gelen bütçenin 2 nüshası TBMM plan bütçe komisyonu temsilcilerine teslim edilir. Plan Bütçe Komisyonunca belirlenen bütçe görüşme takviminden en az üç gün öncesinde teslim edilmek üzere çoğaltılır.</p>	Bütçe ve Performans Birimi	Cumhurbaşkanlığı Teklifi
<p>Plan Bütçe Komisyonunda Bütçe Teklifi görüşülür.</p>	TBMM (Plan ve Bütçe Komisyonu)/YÖK	Bütçe Teklifi
<p>Yüksek Öğretim Kurumunun web sayfasında Plan Bütçe Komisyonunda kabul edilen Bütçe yayımlanarak bütçelerde hata olup olmadığı sorulur.</p>	Bütçe ve Performans Birimi	Bütçe
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ
-------------------	---------	--------

		DOKÜMANLAR
<p>Hata var ise gerekli düzenleme yapılır hata yok ise YÖK ün belirttiği adrese "Bütçemizde hata yoktur" maili atılır.</p> <p>↓</p> <p>Plan ve Bütçe Komisyonunda kabul edilen bütçe TBMM Genel Kurulunda Görüşülür, resmi gazetede yayımlanarak kanunlaşır.</p>	Bütçe ve Performans Birimi	Bütçe
	TBMM	Bütçe
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

37- YATIRIM İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Her yıl Mart ayının başında yıllık Yatırım Değerlendirme Raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeler ilgili harcama birimlerinden talep edilmek üzere EBYS üzerinden resmi yazı hazırlanır.</p>	Bütçe ve Performans Birimi	-Yılı Programının Uygulanması, -Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararı
<p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p>	Daire Başkanı	Resmi Yazı
<p>Harcama birimlerinden gelen yatırım projeleri gerçekleşme raporları incelenerek Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu Taslağı hazırlanır.</p>	Bütçe ve Performans Birimi	Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu Taslağı
<p>Hazırlanan Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu Taslağı Rektörlük onayına sunulur.</p>		
<p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p>	Rektör	Rektörlük Onayı
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Onaylanan Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS üzerinden gerekli resmi yazı hazırlanır.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu Üniversite web sayfasında yayımlanır.</p>	<p>Bütçe ve Performans Birimi</p> <p>Rektör</p> <p>Bütçe ve Performans Birimi</p>	<p>Resmi Yazı</p> <p>Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

38- YEDEK ÖDENEK TALEBİ İŞLEMİ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Harcama birimlerinden Başkanlığımıza yedek ödenek talebi ile ilgili yazı gelir.</p> <p>E-bütçe sisteminden bütçe işlemi talep edilen bütçe tertiplerinin cari yıl ve önceki yıllar ödenek durum bilgileri alınır.</p> <p>Önceki yıllar gider gerçekleştirmeleri ve cari yıl bütçe ödeneği ile gider gerçekleştirmeleri incelenerek birim görüşü oluşturulur.</p> <p>O andaki likit ödenek kaynakları veya gelir fazlası karşılığı ödenek kaynakları incelenerek mevcut durumu gösteren ek ödenek kaynakları tablosu hazırlanır.</p> <p>Ödenek talebi ve ek ödenek kaynakları tablosu birim görüşü ile birlikte Rektörlük onayına sunulur.</p> <p>Evet Devam</p> <p>Hayır Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p>	<p>Bütçe ve Performans Birimi</p> <p>Rektör</p>	<p>Resmi Yazı</p> <p>Ek Ödenek Kaynakları Tablosu</p> <p>Rektörlük Onayı</p> <p>Ödenek Gönderme Belgesi</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>5018 sayılı Kanun ve Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı yedek ödeneğinden talep edilmesi uygun görülen yedek ödenek talebine ilişkin yazı hazırlanır.</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Devam</p> <p>Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından yedek ödeneğinden eklenmesi onayı alındıktan sonra E-bütçe sisteminden detay bütçe kaydı yapılır ve ödenek gönderme belgesi düzenlenir.</p>	<p>Rektör</p> <p>Bütçe ve Performans Birimi</p> <p>Rektör</p>	<p>Ödenek Gönderme Belgesi</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

39- YIL SONU İŞLEMLERİ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>BKYMBS' den Yıl Sonu Mizan Cetvellerinin ve Kontrol Raporları alınır.</p> <p>↓</p> <p>Yılsonu İşlemleri Sekmesinden muhasebeleştirme işlemleri yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Hata Raporları incelenir ve düzeltme kayıtları yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Yapılan kayıtlar yevmiyeleştirilir.</p> <p>↓</p> <p>Yapılan işlemler sistem üzerinden Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>İlgili belgeler, iç ve denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.</p>	Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi	Yıl Sonu Mizan Cetvelleri ve Kontrol Raporları
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

40- YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Göreve giden personelin görev dönüşü, görevlendirme belgesi, konaklamaya ilişkin fatura belgesi, varsa uçak bileti Başkanlığımıza iletilir.</p>	İlgili Personel	Yurtiçi Geçici Görev Yoluğuna İlişkin Belgeler
<p>MYS üzerinden harcama talimatı düzenlenerek onaya sunulacak.</p>	Mutemet	Harcama Talimatı
<p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Devam</p> <p>Düzenle</p>		
<p>Göreve giden personele E devlet üzerinden giriş yapılması yönünde bilgi verilir. E devlet üzerinden bildirimini mutemede gönderen kişi ilgili belgeler ile birlikte yolluk bildirimini imzalı olarak teslim eder.</p>	İlgili Personel	Yolluk Bildirimi
<p>Yolluk bildirimini MYS uygulamasından kabul edilerek kontrolü yapılır.</p>	Mutemet	MYS
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Evet</p> <p>Devam</p> <p>Hayır</p> <p>Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Evraklar incelendikten sonra ödenek durumuna bakılır.</p> <p>Evet</p> <p>Devam</p> <p>Hayır</p> <p>Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Ödeme emri belgesi oluşturularak onaya sunulur.</p> <p>Evet</p> <p>Devam</p> <p>Hayır</p> <p>Düzenle</p> <p>Uygun mu?</p>	<p>Mutemet</p> <p>-Gerçekleştirme Görevlisi -Harcama Yetkilisi</p>	<p>MYS</p> <p>Ödeme Emri Belgesi</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Ödeme emri belgesi ve eklerinden iki nüsha düzenlenerek imzaya sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Ödeme evraklarının bir nüshası ödemesi yapılmak üzere muhasebe birimine teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Diğer nüsha ise iç ve dış denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.</p>	<p>-Gerçekleştirme Görevlisi -Harcama Yetkilisi</p> <p>Mutemet</p>	<p>-Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri</p>
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....