

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
Ocak ayının başında Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinin yayımlanması ile süreç başlar. ↓ Tebliğ gereğince öncelikle e bütçe üzerinden birim düzeyde girişler yapılacağından resmi yazı veya mail yoluyla tüm harcama birimlerinden kendilerine dağıtılan ödeneklerin tertipler itibariyle aylara dağılımı istenir. ↓ E-bütçe üzerinden dağılımı yapılmayan ya da dağılımı eksik yapılan tertiplerin olup olmadığı kontrol edilir. ↓ Evet Devam Hayır Düzenli Uygun mu? ↓ 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 itibariyle birbirine eşit olup olmadığı kontrol edilir.	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Harcama Birimleri Bütçe ve Performans Birimi	Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Talimatı Resmi Yazı veya Mail E-Bütçe Rektörlük Makamı Onayı 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
Tebliğ gereğince e-bütçe üzerinden alınan teklif formları Rektörlük onayına sunulur. Evet Devam Hayır Düzenle Uygun mu? Rektörlük Makamınca uygun görülen Ayrıntılı Finansman Programı Kurum Teklifi e-bütçe üzerinden Kurum Düzeyinde onaylanır. Onaylanan Ayrıntılı Finansman Programı İcmal Cetveli Teklifi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS üzerinden resmi yazı hazırlanır. Evet Devam Hayır Düzenle Uygun mu?		Bütçe ve Performans Birimi Rektör Bütçe ve Performans Birimi Rektör	Rektörlük Onayı Ayrıntılı Finansman Programı Kurum Teklifi Resmi Yazı
Hazırlayan		Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

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

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

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
İlgili banka şubelerinden gün başlarında ekstre alınır. ↓ Banka ekstrelerinde hesaba yatırılan tutarlar her bir hesap numarası dikkate alınarak dekontları alınır. ↓ Yapılacak işleme ilişkin işlemin tespiti yapılır.(Emanet, Gelir vb.) ↓ Tespit edilen işleme göre Muhasebe İşlem Fişi oluşturulur. ↓ Belgeler, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.	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
5018 sayılı Kanun'un 41. Maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması süreci başlatılır. Başkanlığımız birimlerinden gelen bilgi ve verileri konsolide eder. Bilgi ve verilerde tespit edilen hata ve eksiklikler birimlere iletilir ve varsa hataların düzeltilmesi sağlanır. Hazırlanan Birim Faaliyet Raporu Taslağı Başkanlık onayına sunulur. Evet Devam Hayır Düzenle Uygun mu?	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Daire Başkanı	-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 Birim Faaliyet Raporu Taslağı Daire Başkanı Onayı
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Birim faaliyet raporu eki olan Harcama Yetkilisi Güvence Beyanı Daire Başkanı imzasına sunulur. Evet Devam Uygun mu? Hayır Düzenle Onaylanan Birim Faaliyet Raporu Başkanlık web sayfasında yayımlanır.		
	Daire Başkanı	Birim Faaliyet Raporu
	Web Sorumlusu	Duyuru
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
5018 sayılı Kanunun 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.	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi
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.	Bütçe ve Performans Birimi	
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.	Harcama Birimleri	Ödenek Teklifleri ve Ek Formlar
Birimlerin ödenek teklifleri konsolide edilir. Bu aşamada gerek duyulması halinde birimlerle ayrıca görüşülür. Daha sonra kurum düzeyde girişleri yapılır ve kurumun bütçe teklifleri oluşturulur.	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
Kurum Bütçe Teklifi Taslağı 2547 sayılı Kanun'un 15'inci maddesi gereği Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur. Evet Devam Uygun mu? Hayır Düzenle Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanan Bütçe Teklifi Taslağı Rektörlük onayına sunulur. Evet Devam Uygun mu? Hayır Düzenle E-bütçe üzerinden Kurum Bütçe Teklifi onaylanır.		
	Üniversite Yönetim Kurulu	Kurum Bütçe Teklifi
	Rektör	Rektörlük Makamı Onayı
	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
Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca belirlenen bütçe görüşme takvimi dahilinde Bütçe Teklifi hakkında görüşme yapılır. Onaylanan Bütçe Teklifi için Milli Eğitim Bakanlığı onayı alınmak üzere EBYS üzerinden resmi yazı hazırlanır. Evet Devam Uygun mu? Hayır Düzenle Bütçe Teklifi değerlendirilir. Evet Devam Uygun mu? Hayır Düzenle		
	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Toplantı
	Bütçe ve Performans Birimi	
	Rektör	Resmi Yazı
	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									
Bütçe Teklifi Bakanlık onayına sunulur. Evet Devam Hayır Düzenle Uygun mu? Bütçe Teklifi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS üzerinden resmi yazı hazırlanır. Kurum Bütçe Teklifi Cumhurbaşkanlığı Teklifi haline getirilir. 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. <table><tbody><tr><td>Milli Eğitim Bakanlığı</td><td rowspan="2">Bakan İmzası</td></tr><tr><td>Milli Eğitim Bakanı</td></tr><tr><td>Bütçe ve Performans Birimi</td><td>Resmi Yazı</td></tr><tr><td>Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı</td><td>Cumhurbaşkanlığı Teklifi</td></tr><tr><td>Bütçe ve Performans Birimi</td><td>Resmi Yazı</td></tr></tbody></table>			Milli Eğitim Bakanlığı	Bakan İmzası	Milli Eğitim Bakanı	Bütçe ve Performans Birimi	Resmi Yazı	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Cumhurbaşkanlığı Teklifi	Bütçe ve Performans Birimi	Resmi Yazı
Milli Eğitim Bakanlığı	Bakan İmzası										
Milli Eğitim Bakanı											
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
Evet Devam Hayır Düzenle Uygun mu? Hata var ise gerekli düzenleme yapılır, hata yok ise YÖK'ün belirttiği adrese "Bütçemizde hata yoktur" maili Plan ve Bütçe Komisyonunda kabul edilen bütçe TBMM Genel Kurulunda görüşülür ve kabul edildikten sonra Resmi Gazetede yayımlanarak kanunlaşır.	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
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. Kur güncellemesine ilişkin muhasebe işlem fişi düzenlenir. İlgili belgeler, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.	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
BKMYBS üzerinden onaylanan ödeme emri belgeleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61'inci maddesi uyarınca muhasebe yetkilisi tarafından kontrol edilir. Evet Hayır Uygun mu? Devam Düzenle Onay işlemi yapılan ödemeler BKMYBS sisteminden yevmiyeleştirme işlemi yapılır. Yevmiyeleştirilen ödemelere BKMYBS sisteminden gönderme emri numarası verilir. 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.)	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
Düzenlenen evraklar ödemesi yapılmak üzere ilgili bankaya sevk edilir. Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanan belgelerin iki sureti banka yetkilisine paraflatılarak bir sureti iade alınır. Belgeler, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.	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
Günlük Üniversite hesabından ilgili firmalara veya kişilere yapılan ödemeler gerçekleşikten sonra bankadan ödemelere ilişkin hesap ekstresi alınır. Bankadan alınan ekstre ve dekontlara bakılarak Üniversite hesabına yatan ve hesaptan çıkan paralar tespit edilir. Tespit edilen paraların kayıtları Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri gereğince ilgili hesaplara kaydedilir. Muhasebe yetkilisi tarafından yevmiyeleştirme işlemi yapılır. Kesin mizan cetveli alınarak banka hesapları kontrol edilir. 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
Evet Hayır Uygun mu? Devam Düzenle İşlem tamamlanarak ilgili belgeler, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.	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
Üniversitemiz Personelinin maaş, ek ders vb.den kesilen İcra ve Nafaka kesinti belgelerinin maaş ödeme evrakları içerisinde birimler tarafından Başkanlığımıza gönderilir. İcra ve Nafaka kesinti listeleri Muhasebe birimi tarafından kontrol edilir. Evet Hayır Uygun mu? Devam Düzenle Muhasebe birimi BKMYBS sisteminden ilgili hesapla alakalı raporları inceleyerek işleme başlar. BKMYBS sistemi kullanılarak belirtilen miktarda tahakkuk düzenlemesi yapılır.	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	İcra ve Nafaka Kesinti Belgeleri Muhasebe İşlem Fişi
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
BKMYBS sisteminden onay işlemi yapılır. İlgililerin gelirlerinden tahsil edilen ve emanet hesaplara aktarılan icra/nafaka tutarları icra/nafaka dosyaları ile ilişkilendirilerek İcra Müdürlüklerine ödeme yapılır.	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
5018 sayılı Kanun'un 41'inci maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması süreci başlatılır. İdare Faaliyet Raporuna ilişkin bilgiler alınmak üzere harcama birimlerine İdare Faaliyet Raporu Şablonunu içeren resmi yazı hazırlanır. Evet Hayır Devam Düzenle Uygun mu? Harcama birimlerinden gelen faaliyet raporları konsolide edilerek ve mali bilgiler ve tablolar eklenerek İdare Faaliyet Raporu Taslağı hazırlanır. İdare faaliyet raporu eki olan Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı Daire Başkanı imzasına sunulur.	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Rektör Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik Resmi Yazı İdare Faaliyet Raporu Taslağı Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

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

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

REVİZYON BİLGİLERİ

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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Onaylanan İdare Faaliyet Raporu, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS üzerinden resmi yazı hazırlanır. Evet Devam Uygun mu? Hayır Düzenle Onaylanan İdare Faaliyet Raporu Üniversite web sayfasında yayımlanır.		
	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	
	Rektör	Resmi Yazı
	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	İdare Faaliyet Raporu
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
Harcama birimlerince düzenlenen irat kaydına ilişkin yazı Başkanlığımıza gelir. Evet Hayır Devam Düzenle Uygun mu? Uygun ise ilgili banka şubesine teminat mektubunun irat kaydedilmek üzere nakde dönüştürülmesi için yazı yazılarak muhasebe yetkilisine sunulur. Evet Hayır Devam Düzenle Uygun mu? Yazı ilgili banka şubesine teslim edilir.	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Daire Başkanı	İrat Kaydı Resmi Yazı
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
İlgili teminat mektubuna ilişkin tutar banka hesabımıza yatırılır. ↓ Tahsil edilen tutara ilişkin muhasebe işlem fişi düzenlenerek muhasebe yetkilisine sunulur. ↓ Evet ↓ Devam Hayır ↑ İade Uygun mu? ↓ Belgeler, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.		
	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Resmi Yazı
	Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe İşlem Fişi
	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	
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
Personel Dairesi Başkanlığınca yazı ekinde kayıt ve kontrol amacıyla, kadro dağılım cetvelleri Başkanlığımıza gönderilir. Ön mali kontrolü yapılmak üzere gönderilen kadro dağılım cetvelleri ilgili mevzuat değişiklikleri çerçevesinde beş iş günü içinde Ön mali kontrol sonucunda, kadro dağılım cetvellerinin uygun bulunması / bulunmaması durumuna göre görüş yazısı düzenlenir. Evet Devam Hayır Düzenle Uygun mu? Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde kadro dağılım cetvelleri Personel Daire Başkanlığına iade	İç ve Ön Mali Kontrol Birimi Daire Başkanı İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	Kadro Dağılım Cetveli Görüş Yazısı Resmi Yazı Kadro Dağılım Cetveli
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

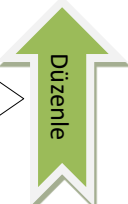
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler aylık dönemler itibarıyla Rektörlüğe bildirilmek üzere yazı hazırlanır. Evet Hayır Devam Düzenle Uygun mu? Belge onaylandıktan sonra, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.		
	İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	Resmi Yazı
	Daire Başkanı	
	İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	
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
Kalite Koordinatörlüğü tarafından Kalite çalışmalarının başlatılmasına ilişkin yazı Başkanlığımıza gönderilir. ↓ Çalışmaların başlatılması için belirlenecek yöntemle Kalite Yönetim Sistemi durum analizi yapılır. ↓ Kalite Koordinatörlüğü tarafından gönderilen Kalite dokümanları çerçevesinde birim kalite dokümanları oluşturulur. ↓ Kalite Politikası, Kalite Stratejileri ve Kalite Hedefleri taslağı hazırlanarak Başkanlık onayına sunulur. ↓ Evet  Uygun mu?  Hayır ↓ Kalite Yönetimi El Kitabının oluşturulması amacıyla Başkanlığımız Kalite Politikası, Kalite Stratejileri ve Kalite Hedefleri Kalite Koordinatörlüğüne gönderilir. ↓ Onaylanan Kalite Politikası, Kalite Stratejileri ve Kalite Hedefleri Başkanlığımız web sayfasında yayımlanır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç ve Ön Mali Kontrol Şubesi Müdürlüğü Daire Başkanı İç ve Ön Mali Kontrol Şubesi Müdürlüğü	Resmi Yazı Durum Analiz Raporu Kalite Dokümanları Kalite Politikası, Kalite Stratejileri ve Kalite Hedefleri Başkanlık Onayı Kalite Politikası, Kalite Stratejileri ve Kalite Hedefleri
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
Sürecin başlatılabilmesi adına resmi yazı ile Rektörlük Makamının onayı talep edilir. ↓ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum-Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulması amacıyla birimlerden ↓ 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. ↓ Evet Hayır Devam Uygun mu? Düzenle İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu” toplantıları organize edilir. ↓ Belirlenecek yöntemle mevcut durum analizi ↓ 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan mevcut durum değerlendirme raporu hazırlanır. ↓ Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubunun toplantıları organize	Rektör İç ve Ön Mali Kontrol Birimi Rektör Rektör İç ve Ön Mali Kontrol Birimi İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	Rektörlük Makamı Onayı Resmi Yazı Rektörlük Makamı Onayı Karar Tutanakları Durum Analiz Raporu Mevcut Durum Değerlendirme Raporu Karar Tutanakları

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

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

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

REVİZYON BİLGİLERİ

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

14- KEFALET KESİNTİLERİ İŞLEMLERİ SÜRECİ

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

REVİZYON BİLGİLERİ

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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Kesinti yapılan personeller ile kesinti yapılan tutarlar ile dekontlara ilişkin bilgi ve belgeler arşivlenir. ↓ 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 olmadığı kontrolü yapılır. ↓ Evet Hayır Devam Düzenle Uygun mu? ↓ Eksiklik yok ise söz konusu evraklar üst yazının ekinde Hazine ve Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığına gönderilerek kesintilerin iadesi istenir.	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
Hazine ve Maliye Bakanlığının Aralık ayı içerisinde ilgili yıla ait kesin hesabın hazırlanması için kamu idarelerine gönderdiği yazı gereğince süreç başlar. Kesin Hesaba ilişkin tüm cetvellerin dökümleri alınarak kontrol işlemine geçilir. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda gerekli kontroller yapılır. 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. Açıklamalar kontrol edilerek hata veya eksikler varsa giderilir.	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
İlgili mevzuat hükümleri ile şekil ve esaslar doğrultusunda 2 adet Kesin Hesap Tasarısı hazırlanır. 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. Evet Devam Hayır Düzenle Uygun mu? Muhasebat Genel Müdürlüğü Kesin Hesap İzleme Şubesi tarafından ilgili mevzuat hükümleri gereği gerekli kontrol ve incelemeler yapılır. 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.	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Rektör Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Kesin Mizan Resmi Yazı Kesin Hesap Cetvelleri
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Evet  Hayır  Uygun mu? İmzalanmış olan nüshalar Milli Eğitim Bakanı imzasına sunulur. 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. Üniversitemiz Kesin Hesabının bir örneği Pdf formatında 31 Mayıs tarihine kadar kesinhesap@muhasibat.gov.tr adresine e-posta ile gönderilir. 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.		
	Rektör	Kesin Hesap Cetvelleri
	Milli Eğitim Bakanı	
	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Kesin Hesap Cetvelleri
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
Kişilerden alacaklara ilişkin yazı ve belgeler teslim alınarak kontrol işlemi yapılır. Kişilerden alacakları gösterir belgeler kontrol ve değerlendirme işlemine tabi tutulur. Evet Hayır Uygun mu? Devam Düzenle 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. 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.	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Resmi Yazı ve Ekleri Banka Ekstresi
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
Kişilerden alacakların tahsil edilip edilmediği değerlendirilir. Tahsil edilmeyen kişi alacakları tespit edilir. Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararı alacaklarının sorumlulara ve ilgililere tebliğ işlemlerine başlanır. Açılan borcun süresinde ödenmemesi halinde ilgili hukuk birimine takibat yapılmak ve dava açılmak üzere bildirilerek hukuki yollardan tahsili sağlanır. 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.	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
<pre> graph TD A[Valilikten Kuruluş Brifingi hazırlanması ile ilgili Başkanlığımıza yazı gelir.] --> B[İlgili yazı uyarınca Kuruluş Brifingine ilişkin bilgiler alınmak üzere ilgili harcama birimlerine yazı hazırlanır.] B --> C{Uygun mu?} C -- Evet Devam --> D[Harcama birimlerinden gelen bilgiler incelenerek Kuruluş Brifingi taslağı hazırlanır.] C -- Hayır Düzenle --> B D --> E[Hazırlanan Kuruluş Brifinginin Valiliğe gönderilmesi için resmi yazı hazırlanır.] E --> F{Uygun mu?} F -- Evet Devam --> G[] F -- Hayır Düzenle --> E </pre>	Bütçe ve Performans Birimi	İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği
	Daire Başkanı	Resmi Yazı
	Bütçe ve Performans Birimi	Kuruluş Brifingi Taslağı
	Rektör	Resmi yazı
	Hazırlayan	Yürürlük Onayı
		Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Basılı ve Elektronik ortamda hazırlanarak posta yolu ile Valiliğe gönderilir.	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
Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanmasına ilişkin yazı Başkanlığın web sayfasında yayımlanır. 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. Evet Devam Hayır Düzenle Uygun mu? Harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen bilgiler konsolide edilir. 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.	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe ve Performans Birimi Daire Başkanı Bütçe ve Performans Birimi	Resmi Yazı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Taslağı
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Hazırlanan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Taslağı Rektörlük onayına sunulur. Evet Devam Uygun mu? Hayır Düzenle Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun bir örneği yayımlanan yazı gereğince mail yoluyla Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. Onaylanan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Temmuz ayı içerisinde Üniversite web sayfasında yayımlanır.		
	Bütçe ve Performans Birimi	
	Rektör	Rektörlük Onayı
	Bütçe ve Performans Birimi	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu
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
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. KBS' den bordro dökümü ve diğer raporlar alınır. KBS' den alınan bordro dökümü ve diğer raporlar kontrol edilir. Evet Devam Hayır Düzenle Uygun mu? Ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisine sistem üzerinden onaya gönderilir.	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
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır. Evet Hayır Devam Düzenle Uygun mu? KBS' üzerinden ödeme emri ve maaş raporlarının iki nüsha çıktısı alınır. Ödeme emri ve maaş raporlarının çıktıları imzaya sunulur. Evet Hayır Devam Düzenle Uygun mu? Ödeme evraklarının bir nüshası ödemesi yapılmak üzere muhasebe birimine teslim edilir. Diğer nüsha ise iç ve dış denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.		
	Mutemet	Ödeme Emri
	-Gerçekleştirme Görevlisi -Harcama Yetkisi	-Ödeme Emri -Maaş Raporları
	Mutemet	
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

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

21- ÖDEME İŞLEMLERİ SÜRECİ

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

REVİZYON BİLGİLERİ

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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
BKMYBS üzerinden onaylanan işlemlere ait gönderme emri ve ayrıntılı banka listesi alınır. ↓ Gönderme emri belgesi oluşturularak ödenmek üzere ilgili bankaya gönderilir. ↓ İlgili ödeme emri belgesi ve ekleri iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.	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
Harcama birimlerinden Başkanlığımıza ödenek aktarma talebi ile ilgili yazı gelir. Ödenek talebiyle ilgili e-bütçe sisteminden ödenek durum bilgileri dökümleri alınarak kurumsal bütçe tertiplerinde mevzuat ile belirlenen ödenek aktarma yasaklarının bulunup bulunmadığı kontrol edilir. Uygun görülmeyen aktarma işlemlerinin uygun görülmemeye nedenleri ilgili harcama birimine bildirilmek üzere yazı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur. Evet Devam Hayır Düzenle Uygun mu? Uygun görülen aktarma işlemine ilişkin, ödeneği düşülecek tertipten tenkis işleminin e-bütçe sisteminden gerçekleştirilmesi için Rektörlük	Bütçe ve Performans Birimi Daire Başkanı Bütçe ve Performans Birimi	Resmi Yazı Rektörlük Onayı
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

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

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

REVİZYON BİLGİLERİ

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

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

REVİZYON BİLGİLERİ

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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Rektörlük tarafından Üniversitemiz kaynakları ile finanse edilmesi uygun görülen ödenek ekleme talebine ilişkin bütçe işlemi e-bütçe sistemine kaydedilerek bütçe işlem fişi oluşturulur. ↓ Bütçe işlem fişi e-bütçe sisteminden onaylanarak detay bütçe kaydı yapılır. ↓ E-bütçe sisteminden ödenek gönderme belgesi düzenlenir. (1.6 Ödenek Gönderme İşlemi Sürecinden Devam edilir.) ↓ 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. Evvet Hayır ↓ ↑ Devam Düzenle Uygun mu?	Bütçe ve Performans Birimi Rektör	Bütçe İşlem Fişi Ödenek Gönderme Belgesi Resmi Yazı
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

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

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

REVİZYON BİLGİLERİ

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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Ödenek gönderme işlemi BKMYBS sisteminde yevmiyeleştirilerek muhasebe işlem fişi oluşturulur.	Bütçe ve Performans Birimi	Resmi Yazı
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

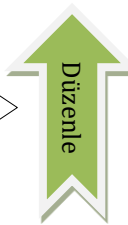
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....	

24- ÖDENEK REVİZE İŞLEMİ SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Harcama birimlerinden Başkanlığımıza ödenek revize talebi ile ilgili yazı gelir. 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. Uygun bütçe tertibinin olması durumunda gerekli tenkis işlemi yapılır. Ayrıntılı Finansman Programı revize işlemine ilişkin e-bütçe sisteminde talep oluşturulur. Revize işlemine ilişkin e-bütçe sisteminden çıktı alınarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı onayına sunulmak üzere resmi yazı hazırlanır.	Bütçe ve Performans Birimi	Resmi Yazı Ödenek Revize Rektörlük Onayı
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Evet  Hayır  Uygun mu?  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.)		
	Rektör	Rektörlük Onayı
	Bütçe ve Performans Birimi	Ödenek Gönderme Belgesi
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
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. ↓ Avans ve kredi belgelerinin mevzuat çerçevesinde kontrolü yapılır. ↓ Evet Devam Hayır Düzenle Uygun mu? ↓ Uygun görülen avans / kredi işlemine ait ödeme emri belgesi BKMYBS üzerinden yevmiyeleştirilerek muhasebeleştirilir. ↓ Gönderme emri belgesi oluşturularak ödenmek üzere ilgili bankaya gönderilir. ↓ İlgili ödeme emri belgesi ve ekleri iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.	İç ve Ön Mali Kontrol Birimi Muhasebe Yetkilisi Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim-Tesellüm Tutanağı Ön İnceleme Kontrol Formu Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
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
İlgili yıl için öncelikli stratejik amaç ve hedefler, performans hedef ve göstergeleri, faaliyetler ve bunlardan sorumlu harcama birimleri belirlenir. Harcama birimlerinin gösterge hedefleri ve faaliyet maliyetleri belirlenmek üzere Mayıs ayı sonuna kadar EBYS üzerinden Performans Programı Şablonunu içeren resmi yazı hazırlanır. Evet Devam Hayır Düzenle Uygun mu? Harcama birimlerden gelen bilgiler kontrol edilerek Performans Programı Şablonuna eklenir. Performans programı verileri, stratejik plana ve birim bütçe tavanlarına uygunluğu yönünden kontrol edilir.	Bütçe ve Performans Birimi Daire Başkanı Bütçe ve Performans Birimi	Resmi Yazı Performans Programı Şablonu
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Performans Programı teklifi hazırlanır. Hazırlanan Performans Programı teklifi Rektörlük onayına sunulur. Evet Devam Uygun mu? Hayır Düzenle 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. 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.		
	Bütçe ve Performans Birimi	Performans Programı Teklifi
	Rektör	Rektörlük Onayı
	Bütçe ve Performans Birimi	Performans Programı Teklifi
		Performans Programı Tasarısı
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

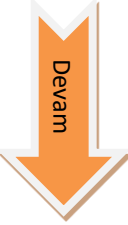
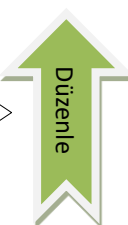
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
İdare performans programı tasarısı, kurum bütçe tasarısına eklenerek, görüşülmek üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına ve TBMM'ye gönderilir. TBMM tarafından görüşülerek kabul edilen Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda yer alan kurum bütçe büyüklüklerine göre idare performans programı revize edilir. Nihai hali verilen idare performans programı en geç Mart ayının on beşine kadar Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS üzerinden resmi yazı Evet Hayır Devam Düzenle Uygun mu? Performans Programı Üniversite web sayfasında yayımlanır.	Bütçe ve Performans Birimi	Performans Programı Tasarısı
		Resmi Yazı
	Rektör	Rektörlük Makamı onayı
	Bütçe ve Performans Birimi	Performans Programı
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
Birim ihtiyaçları tespit edilerek ihtiyaç listesi oluşturulur. ↓ Oluşturulan ihtiyaç listesi harcama yetkilisi onayına sunulur. ↓ Evet Hayır Devam  Uygun mu?  Düzenle ↓ Talep edilen ihtiyaca ilişkin yaklaşık maliyet tespiti yapılır. ↓ İlgili bütçe kaleminde ödenek kontrolü yapılır. ↓ Evet Hayır Devam  Uygun mu?  Düzenle	Satın Alma Memuru Harcama Yetkilisi Satın Alma Memuru	İhtiyaç Listesi MYS
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

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

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

REVİZYON BİLGİLERİ

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

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

REVİZYON BİLGİLERİ

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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Ödeme emri belgesi ve ekleri iki nüsha düzenlenerek imzaya sunulur. ↓ Ödeme evraklarının bir nüshası ödemesi yapılmak üzere muhasebe birimine teslim edilir. ↓ Diğer nüsha ise iç ve dış denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.	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
Personel Daire Başkanlığı tarafından Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri yazı ekinde ön mali kontrol yapılmak üzere Başkanlığımıza gönderilir. Ön mali kontrolü yapılmak üzere gönderilen sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri ilgili mevzuatına göre uygunluk yönünden beş iş günü içinde kontrol edilir. Ön mali kontrol sonucunda, Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin uygun bulunması / bulunmaması durumuna göre görüş yazısı düzenlenir. Evet Devam Hayır Düzenle Uygun mu? Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri Personel Daire Başkanlığına iade edilir.	İç ve Ön Mali Kontrol Birimi Daire Başkanı İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	Sözleşmeli Personel Cetvel ve Sözleşmeleri Görüş Yazısı Resmi Yazı Sözleşmeli Personel Cetvel ve Sözleşmeleri
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

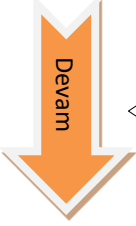
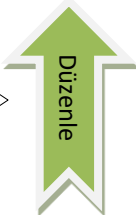
Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
...	.../.../.....	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler aylık dönemler itibariyle rektörlüğe bildirilmek üzere yazı hazırlanır. Evet Hayır Uygun mu? Devam Düzenle Belge onaylandıktan sonra iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.		
	İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	Resmi Yazı
	Daire Başkanı	
	İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	
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
Stratejik Plan çalışmalarının başladığının duyurulması amacıyla İç genelge hazırlanır. ↓ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Koordinatörlüğünde “Strateji Geliştirme Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” nin kurulmasına ilişkin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)’ den Rektörlük onayı alınır. ↓ Evet  Uygun mu?  Hayır ↓ Stratejik Planlama Ekibi toplantıları organize edilir. ↓ 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.	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Rektör Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	İç Genelge Strateji Geliştirme Kurulu Listesi Stratejik Planlama Ekibi Listesi Rektörlük Onayı Toplantı Tutanakları İhtiyaç Listesi
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

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

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

REVİZYON BİLGİLERİ

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

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

REVİZYON BİLGİLERİ

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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre> graph TD A[Stratejik Plan Taslağı Rektörlük onayına sunulur.] --> B{Uygun mu?} B -- Evet Devam --> C[Onaylanan Stratejik Plan değerlendirilmek üzere Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.] B -- Hayır Düzenle --> A C --> D[Stratejik Plan incelenerek değerlendirme raporu kuruma gönderilir.] D --> E[Değerlendirme Raporuna göre gerekli düzeltmeler yapılarak Stratejik Plana son şekli verilir.] E --> F[Hazırlanan Stratejik Plan Rektörlük onayına sunulur.] </pre>	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	Stratejik Plan Taslağı
	Rektör	Rektörlük Makamı Onayı
	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	Stratejik Plan
	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Stratejik Plan Değerlendirme Raporu
	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	Stratejik Plan
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Evet  Uygun mu?  Hayır  Onaylanan Stratejik Planın Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesine ilişkin EBYS üzerinden resmi yazı hazırlanır. ↓ Stratejik Plan Üniversite web sayfasında yayınlanır.		
	Rektör	Rektörlük Makamı Onayı
	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	Resmi Yazı
	Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	Stratejik Plan
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
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. ↓ 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. ↓ Ön mali kontrol sonucunda taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısına ilişkin mali karar ve işlemlerin uygun bulunması / bulunmaması durumuna göre görüş yazısı hazırlanır. ↓ Evet Devam Hayır Düzenle Uygun mu?	İç ve Ön Mali Kontrol Birimi Daire Başkanı	Taahhüt Evrakı ve Dizi Pusulası Görüş Yazısı Resmi Yazı
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler aylık dönemler itibariyle rektörlüğe bildirilmek üzere yazı hazırlanır. Evet Hayır Uygun mu? Devam Düzenle Belge onaylandıktan sonra, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosvalanır.		
	İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	Resmi Yazı
	Daire Başkanı	
	İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	
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
Başkanlığımıza Teminat mektupları veya menkul kıymetlerin iadesine ilişkin ilgili birimlerden yazı gelir. Talep edilen teminat mektubunun tutarı, numarası, süresi ve hangi işe ait olduğu kontrol edilir. Evet Devam Hayır Düzenle Uygun mu? Teminat mektubunun ait olduğu ilgili banka şubesine veya ilgili firmaya iade edilmek üzere muhasebe işlem fişi düzenlenir ve Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulur. Evet Devam Hayır Düzenle Uygun mu?	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Muhasebe Yetkilisi	Teminat Mektubu Muhasebe İşlem Fişi Muhasebe İşlem Fişi
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
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. Evet Hayır Devam Düzenle Uygun mu? Belgeler, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Daire Başkanı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Resmi Yazı
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
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca düzenlenmiş olan teminat mektubu ve teyit yazısı veya menkul kıymet ilgili birimler tarafından Başkanlığımıza iletilir. Teslim alınan teminat mektupları veya menkul kıymet geçerlilik süresi ve diğer hususlar kontrol edilir. Evet Devam Hayır Düzenle Uygun mu? Uygun görülen teminat mektupları veya menkul kıymet BKMYBS sistemine kaydedilmek suretiyle muhasebe işlem fişi oluşturulur. Muhasebe işlem fişinden üç suret, alındı belgesinden iki suretin çıktısı BKMYBS sisteminden alınır.	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
Muhasebe işlem fişinin bir suretine, ilgili birim yazısı ve ekleri, teminat mektubu ile teyit yazısı veya menkul kıymet eklenir ve muhasebe yetkilisine sunulur. Evet Devam Uygun mu? Hayır Düzenle Muhasebe İşlem Fişi yevmiyeleştirilir Belgeler, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.		
	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Muhasebe İşlem Fişi
	Muhasebe Yetkilisi	
	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

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

33- TENKİS İŞLEM SÜRECİ

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Bütçe ödeneği tenkis edilecek birim harcama yetkilisine ödeneğinin tenkis edileceği bilgisi verilerek Rektörlük onayına sunulur. Evet Devam Hayır Düzenle Uygun mu? Onay alındıktan sonra ilgili detay bütçe tertibinden aktarmaya konu tutar kadar e-bütçe sisteminde tenkis belgesi düzenlenir. Tenkis belgesi e-bütçe sisteminde onaylanır ve BKMYBS sistemine gönderilir. Tenkis işlemi BKMYBS sisteminde yevmiyeleştirilerek muhasebe işlem fişi oluşturulur.	Bütçe ve Performans Birimi Rektör Bütçe ve Performans Birimi	Rektörlük Onayı Tenkis Belgesi
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
Ay sonu işlemleri tamamlandıktan sonra vergi ödemelerine ilişkin raporlar alınır. (Mizan Cetveli, Yardımcı Defter, vb.) Vergi ödemelerine esas tutulacak emanet hesapları kontrol edilir. Uygun mu? Evet Devam Hayır Düzenle E-beyanname sistemi üzerinden; -Muhtasar -Damga vergisi -KDV 1 Ebeyanname.gib.gov.tr internet adresi üzerinden hazırlanan beyannameler yüklenir.	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Rapor ve Mizan Cetveli e-Beyanname Beyanname ve Tahakkuk Fişi
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

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

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

REVİZYON BİLGİLERİ

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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Gönderme emri belgesi oluşturularak ödenmek üzere ilgili bankaya gönderilir. (4.2- Gönderme Emri Belgesi Düzenleme İşlemleri Sürecinden devam edilir.) ↓ İlgili ödeme emri belgesi ve ekleri iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.	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
Personel Dairesi Başkanlığınca yazı ekinde kayıt ve kontrol amacıyla, yan ödeme cetvelleri Başkanlığımıza gönderilir. Ön mali kontrolü yapılmak üzere gönderilen yan ödeme cetvelleri ilgili mevzuat değişiklikleri çerçevesinde on iş günü içinde kontrol edilir. Ön mali kontrol sonucunda, yan ödeme cetvellerinin uygun bulunması / bulunmaması durumuna göre görüş yazısı düzenlenir. Evet Hayır Devam Düzenle Uygun mu? Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde yan ödeme cetvelleri Personel Daire Başkanlığına iade edilir.	İç ve Ön Mali Kontrol Birimi Daire Başkanı İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	Yan Ödeme Cetveli Görüş Yazısı Resmi Yazı Yan Ödeme Cetveli
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler aylık dönemler itibariyle rektörlüğe bildirilmek üzere yazı hazırlanır. Evet Hayır Uygun mu? Devam Düzenle Belge onaylandıktan sonra, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.	İç ve Ön Mali Kontrol Birimi Daire Başkanı İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	Resmi Yazı
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
5018 sayılı Kanunun 16 mad. ne 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.	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	-Yatırım Genelgesi -Yatırım Programı Hazırlama Rehberi
İdarelerin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar ilgili birimlere gönderilir.		- Belge - Cetvel
Birimlerden gelen bilgiler kontrol edilir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılır ve idarenin yatırım programı teklifi hazırlanır.	Bütçe ve Performans Birimi	Yatırım Programı Teklifi
Hazırlanan yatırım programı teklifi onaylanmak üzere Rektörlük onayına sunulur.		
Evet Hayır Uygun mu? Devam Düzenle	Rektör	Rektörlük Onayı
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

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

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

REVİZYON BİLGİLERİ

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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Sektörel bazda belirlenen ödenek tavanlarında göre Yatırım Bütçe Teklifi ödenekleri KA-YA ve e-bütçe üzerinden güncellenir. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından uygun görülen yatırım ödenekleri cari ödeneklerle birlikte Cumhurbaşkanlığı Teklifi aşamasına getirilir. 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. Plan Bütçe Komisyonunda Bütçe Teklifi görüşülür. Yüksek Öğretim Kurumunun web sayfasında Plan Bütçe Komisyonunda kabul edilen Bütçe yayımlanarak bütçelerde hata olup olmadığı sorulur.	Bütçe ve Performans Birimi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe ve Performans Birimi TBMM (Plan ve Bütçe Komisyonu)/YÖK Bütçe ve Performans Birimi	Yatırım Bütçesi Cumhurbaşkanlığı Teklifi Bütçe Teklifi Bütçe
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

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

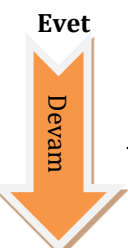
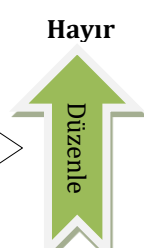
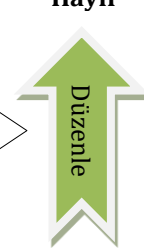
İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ
-------------------	---------	--------

		DOKÜMANLAR
Hata var ise gerekli düzenleme yapılır hata yok ise YÖK ün belirttiği adrese "Bütçemizde hata yoktur" maili atılır. Plan ve Bütçe Komisyonunda kabul edilen bütçe TBMM Genel Kurulunda Görüşülür, resmi gazetede yayımlanarak kanunlaşır.	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
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. Evet  Devam Hayır  Düzenle Uygun mu? Harcama birimlerinden gelen yatırım projeleri gerçekleşme raporları incelenerek Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu Taslağı hazırlanır. Evet  Devam Hayır  Düzenle Uygun mu? Hazırlanan Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu Taslağı Rektörlük onayına sunulur.		
	Bütçe ve Performans Birimi	-Yılı Programının Uygulanması, -Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararı
	Daire Başkanı	Resmi Yazı
	Bütçe ve Performans Birimi	Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu Taslağı
	Rektör	Rektörlük Onayı
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

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

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

REVİZYON BİLGİLERİ

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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
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. Evet Devam Uygun mu? Hayır Düzenle Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından yedek ödeneğinden eklenmesi onayı alındıktan sonra E-bütçe sisteminden detay bütçe kaydı yapılır ve ödenek gönderme belgesi düzenlenir.		
	Rektör	Ödenek Gönderme Belgesi
	Bütçe ve Performans Birimi	
	Rektör	
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
BKYMBS' den Yıl Sonu Mizan Cetvellerinin ve Kontrol Raporları alınır. Yılsonu İşlemleri Sekmesinden muhasebeleştirme işlemleri yapılır. Hata Raporları incelenir ve düzeltme kayıtları yapılır. Yapılan kayıtlar yevmiyeleştirilir. Yapılan işlemler sistem üzerinden Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilir. İlgili belgeler, iç ve denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır. 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
Göreve giden personelin görev dönüşü, görevlendirme belgesi, konaklamaya ilişkin fatura belgesi, varsa uçak bileti Başkanlığımıza iletilir. MYS üzerinden harcama talimatı düzenlenerek onaya sunulacak. Evet Hayır Devam Düzenle Uygun mu? 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. Yolluk bildirimi MYS uygulamasından kabul edilerek kontrolü yapılır.	İlgili Personel Mutemet İlgili Personel Mutemet	Yurtiçi Geçici Görev Yoluğuna İlişkin Belgeler Harcama Talimatı Yolluk Bildirimi MYS
Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

REVİZYON BİLGİLERİ

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

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

REVİZYON BİLGİLERİ

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

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

REVİZYON BİLGİLERİ

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