

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI



SÜREÇ YÖNETİM EL KİTABI

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Bölüm - 1

İçindekiler

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

BÖLÜM ADI	BÖLÜM NO	SAYFA NO
1.İÇİNDEKİLER		
1.1 İÇİNDEKİLER		
2.LİSTELER		
2.1 DAĞITIM LİSTESİ		
2.2 DEĞİŞİKLİK DURUM LİSTESİ		
3.SÜREÇ SORUMLULARI		
3.1 SÜREÇ SORUMLULARI LİSTESİ AÇIKLAMALARI		
3.2 SGDB SÜREÇ SORUMLULARI		
4.KURUMUN TANITIMI		
4.1 BİRİMİN TANITIMI		
4.2 ÖNSÖZ		
4.3 İLETİŞİM BİLGİLERİ		
4.4 MİSYONUMUZ		
4.5 VİZYONUMUZ		
4.6 İLKELERİMİZ		
4.7 AMACIMIZ		
4.8 SÜREÇLER		
4.8.1 YÖNETSEL SÜREÇLER		
4.8.1.1 YÖNETSEL SÜREÇLERİN ALT SÜREÇLERİ		
4.8.2 OPERASYONEL SÜREÇLER		
4.8.2.1 OPERASYONEL SÜREÇLERİN ALT SÜREÇLERİ		
4.8.3 DESTEK SÜREÇLERİ		
4.8.3.1 DESTEK SÜREÇLERİN ALT SÜREÇLERİ		
5.SÜREÇLER; YÖNETSEL, OPERASYONEL VE DESTEK		
5.1 SÜREÇ TASARLAMADAKİ ADIMLAR		
5.2 SÜREÇLER		
5.2.1 YÖNETSEL SÜREÇLER		
5.2.2 OPERASYONEL SÜREÇLER		
5.2.3 DESTEK SÜREÇLERİ		

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Bölüm - 2

Listeler

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

2.1 DAĞITIM LİSTESİ

SN	DOKÜMAN DAĞITILAN BİRİM/BÖLÜM	DOKÜMANI ALAN / GÖREVİ	ADET	DEĞİŞİKLİK NO	DEĞİŞİKLİK TARİHİ	TESLİM TARİHİ	OEK NO
1							
2							
3							
4							
5							

2.2 DEĞİŞİKLİK DURUM LİSTESİ

DEĞİŞİKLİK TARİHİ	DEĞİŞİKLİK NO	SAYFA NO	BÖLÜM NO	AÇIKLAMALAR

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Bölüm - 3

Süreç Sorumluları

KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
		Sayfa No	-

3.1 SÜREÇ SORUMLULARI LİSTESİ AÇIKLAMALARI

Bu dokümanın amacı birimlerdeki ana süreç sorumlularının isimlerinin güncel hallerinin oluşturulması olup tablo doldurulurken aşağıda belirtildiği gibidir.0

NOT1: Daire Başkanı tüm süreçlerden sorumludurlar.

NOT2: Şube Müdürlerinin isimleri ise sadece sorumlu oldukları süreçlerin sütununda belirtilmiştir. Bir yönetici birden fazla süreçten sorumlu olabilir.

3.2 SÜREÇ SORUMLULARI

BİRİMLER	TÜM SÜREÇLER	YÖNETSEL SÜREÇLER	OPERASYONEL SÜREÇLER	DESTEK SÜREÇLERİ
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Ömer DÜZEL Daire Başkanı	Mahmut ÖZEN Şube Müdürü	Mahmut ÖZEN Şube Müdürü	Mahmut ÖZEN Şube Müdürü
Bütçe ve Performans Birimi	Ömer DÜZEL Daire Başkanı	Mahmut ÖZEN Şube Müdürü	Mahmut ÖZEN Şube Müdürü	Mahmut ÖZEN Şube Müdürü
İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	Ömer DÜZEL Daire Başkanı	Uğur SARAR Şube Müdürü	Uğur SARAR Şube Müdürü	Uğur SARAR Şube Müdürü
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	Ömer DÜZEL Daire Başkanı	Uğur SARAR Şube Müdürü	Uğur SARAR Şube Müdürü	Uğur SARAR Şube Müdürü

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Bölüm - 4

Birimin Tanıtımı

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

4.1 BİRİMİN TANITIMI

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesi ile 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak kurulmuştur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olarak görev ve sorumluluklarımız şunlardır:

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulu'nun sekreteryaya hizmetlerini yürütmek
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

- Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak

4.2 ÖNSÖZ

İskenderun Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamayı, mali yönetim alanında hesap verebilirlik ve mali saydamlığa dayanan bir yapı oluşturmayı ve etkili bir mali kontrol sağlamayı kendisine görev edinerek, eğitilmiş ve yetkin ekibiyle alanında öncü olma gayretindedir.

Başkanlığımızın sunduğu hizmet standartlarını yükseltmek, sunulan hizmetlerde amacına uygun olarak kontrol faaliyetlerini yürütmek, sağlıklı bir şekilde mali kararların alınmasını sağlamak için mevzuata uygun olarak İç Kontrol Sistemi kurulmuş olup, tüm süreçlerde iç kontrol standartlarının yerine getirilmesi amaçlanmıştır.

Bu kapsamda İskenderun Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurumsal yapının sağlamlaştırılmasında organizasyonun önemini göz önüne alarak personelin birlikte verimli bir biçimde çalışmasını sağlamayı ve bu yapı içindeki ilişkiler ile görev ve sorumlulukların belirlenmesini böylece organize bir yapının oluşturulmasını gerekli görmüş ve Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarına başlayarak İskenderun Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Süreç Yönetimi El Kitabı oluşturulmuştur.

Başkanlığımızın İç Kontrol Sistemi ile ilgili dokümanları içeren, mevzuatında öngörülen standartları sağlamak için geliştirilen faaliyetleri anlatan bu belge, genel olarak sistemi ortaya koymakta ve sistemin sürekli gözden geçirilmesinde bizlere yardımcı olmaktadır. Süreç Yönetimi El Kitabının hazırlanmasıyla Başkanlığımız, yürütülen iş ve işlemlerde standartlaşmayı, hesap verilebilirliği ve saydamlığı esas alan yönetim anlayışını bir kez daha ortaya koymuştur.

Bu bağlamda Başkanlığımız Kalite Yönetim Sisteminin kurulmasında ve sürdürülmesinde özveriyle bir şekilde çalışan ve emeğini esirgemeyerek katkı sağlayan tüm personelimize teşekkür ederim.

Ömer DÜZEL
Daire Başkanı Vekili

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

4.3 İLETİŞİM BİLGİLERİ

T.C.İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Adres : İSTE Merkez Kampüs İskenderun/HATAY

Telefon :+90 326 613 56 00

Faks :+90 326 613 56 13

E-mail :sgdb@iste.edu.tr

Web :www.iste.edu.tr

4.4 MİSYONUMUZ

Misyonumuz; “bilgi üretmek, bilgiyi teknolojiye dönüştürmek, teknolojiyi toplum yararına sunmak, nitelikli eğitim/öğretim, araştırma ve sosyal faaliyetler yoluyla, ülkenin kalkınmasına katkıda bulunmak ve inovatif ve girişimci mezunlar yetiştirmek” olarak belirlenmiştir.

4.5 VİZYONUMUZ

Vizyonumuz; “Dörtlü Sarmal Modeli: Üniversite-sanayi-kamu-toplum” bütünleşmesini sağlayarak Türkiye’nin inovasyon odaklı kalkınma modeline katkı sağlayan, değer katan, tercih edilen, insanı ve inovasyonu önceleyen bir ‘Teknoversite’ olmak” olarak belirlenmiştir.

4.6 İLKELERİMİZ

- Türkiye Cumhuriyeti’nin Temel İlke ve Değerlerine Bağlılık
- Milli ve Manevi Değerlere Bağlılık
- Yenilikçilik
- Bilimsellik
- Etik Değerlere Bağlılık
- Girişimcilik
- Evrensellik
- Sosyal Sorumluluk
- Paydaş Odaklılık
- Hesap Verilebilirlik
- Çevreye Duyarlılık

4.7 AMACIMIZ

Amacımız; “Kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemek” olarak belirlenmiştir.

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

4.8 SÜREÇLER

4.8.1 YÖNETSEL SÜREÇLER

- 1- İç Kontrol Süreçleri
- 2- Planlama ve Programlama Süreçleri
- 3- Raporlama ve Kontrol Süreçleri
- 4- İzleme ve Değerlendirme Süreci

4.8.1.1 YÖNETSEL SÜREÇLERİN ALT SÜREÇLERİ

1- İç Kontrol Süreçleri

- 1.1- Kamu İç Kontrol Standartları İşleyişi Süreci
- 1.2- Kalite Yönetim İşleyiş Süreci

2- Planlama ve Programlama Süreçleri

- 2.1- Stratejik Plan Hazırlık Süreci
- 2.2- Performans Programı Hazırlık Süreci
- 2.3- Bütçe Hazırlama İşlemi Süreci
- 2.4- Yatırım Bütçesi Hazırlık Süreci
- 2.5- Ayrıntılı Finansman Programı İşlem Süreci

3- Raporlama ve Kontrol Süreçleri

- 3.1- İdare Faaliyet Raporu Hazırlık Süreci
- 3.2- Birim Faaliyet Raporu Hazırlık Süreci
- 3.3- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Hazırlık Süreci
- 3.4- Yıl Sonu İşlemleri Süreci

4- İzleme ve Değerlendirme Süreci

- 4.1- Yatırım İzleme ve Değerlendirme Süreci
- 4.2- Kuruluş Brifingi Hazırlama Süreci
- 4.3- Kesin Hesap Hazırlama İşlemi Süreci

4.8.2 OPERASYONEL SÜREÇLER

- 1- Ödenek İşlemleri Süreci
- 2- Ön Mali Kontrol Süreci
- 3- Ödeme İşlemleri Süreci
- 4- Banka İşlemleri Süreci
- 5- Teminat Mektubu Ve Kişilere Ait Menkul Kıymet İşlemleri Süreci
- 6- Döviz Hesapları Güncelleme İşlemleri Süreci
- 7- Tahakkuk ve Takip İşlemleri Süreci
- 8- Gün Kapama İşlemleri Süreci

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

4.8.2.1 OPERASYONEL SÜREÇLERİN ALT SÜREÇLERİ

1- Ödenek İşlemleri Süreci

- 1.1- Tenkis İşlemi Süreci
- 1.2- Ödenek Aktarma İşlemi Süreci
- 1.3- Ödenek Ekleme İşlemi Süreci
- 1.4- Yedek Ödenek Talebi İşlemi Süreci
- 1.5- Ödenek Revize İşlemi Süreci
- 1.6- Ödenek Gönderme İşlemi Süreci

2- Ön Mali Kontrol Süreci

- 2.1- Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları İşlemi Süreci
- 2.2- Kadro Dağılım Cetvelleri İşlemi Süreci
- 2.3- Yan Ödeme Cetvelleri İşlem Süreci
- 2.4- Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri İşlem Süreci

3- Ödeme İşlemleri Süreci

- 3.1- Ön Ödeme (Avans ve Krediler) İşlemleri Süreci
- 3.2- Ödeme İşlemleri Süreci
- 3.3- Vergi Ödemeleri İşlem Süreci

4- Banka İşlemleri Süreci

- 4.1- Banka Tahsilatları İşlemleri Süreci
- 4.2- Gönderme Emri Belgesi Düzenleme İşlemleri Süreci

5- Teminat Mektubu Ve Kişilere Ait Menkul Kıymet İşlemleri Süreci

- 5.1- Teminat Mektubu Kabul İşlemleri Süreci
- 5.2- Teminat Mektubu İade İşlemleri Süreci
- 5.3- İrat Kaydı İşlemleri Süreci

6- Döviz Hesapları Güncelleme İşlemleri Süreci

7- Tahakkuk ve Takip İşlemleri Süreci

- 7.1- Kişi Borcu İşlemleri Süreci
- 7.2- Kişi Borcu Yasal Takip İşlemleri Süreci
- 7.3- İcra ve Nafaka Kesintileri İşlem Süreci
- 7.4- Kefalet Kesintileri İşlemi Süreci

8- Gün Sonu İşlemleri Süreci

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

4.8.3. DESTEK SÜREÇLERİ

- 1- Tahakkuk İşlemleri Süreci
- 2- Taşınır İşlemleri Süreci
- 3-Proje İşlemleri Süreci

4.8.3.1 DESTEK SÜREÇLERİN ALT SÜREÇLERİ

1- Tahakkuk İşlemleri Süreci

- 1.1- Maaş Tahakkuk İşlemleri Süreci
- 1.2- Satın Alma İşlemleri Süreci
- 1.3- Yolluk İşlemleri Süreci
 - 1.3.1 Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu
 - 1.3.2 Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu

2- Taşınır İşlemleri Süreci

- 2.1- Taşınır Giriş İşlemleri Süreci
 - 2.1.1- Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemi Süreci
 - 2.1.2- Kurum İçi Taşınır Devir Alma İşlemi Süreci
 - 2.1.3- Dayanıklı Taşınırın İade Alınması İşlemi Süreci
- 2.2- Taşınır Çıkış İşlemleri Süreci
 - 2.2.1- Tüketim Çıkış İşlemi Süreci
 - 2.2.2- Taşınır Zimmet Verme İşlemi Süreci
 - 2.2.3- Kurum İçi Devir Çıkış İşlemi Süreci
 - 2.2.4- Hurdaya Ayırma Çıkış İşlemi Süreci
- 2.3- Taşınır Mal Yönetim Hesabı İşlemleri Süreci

3- Proje İşlemleri Süreci

- 3.1- Avrupa Birliği Projeleri İşlem Süreci
- 3.2- Bilimsel Araştırma Projeleri İşlem Süreci
- 3.3- Erasmus Programı İşlem Süreci
- 3.4- Farabi ve Mevlana Projeleri İşlem Süreci

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Bölüm - 5

Süreçler; Yönetsel, Operasyonel ve Destek

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

5.1- Süreçler

5.1.1- Yönetmelik Süreçler

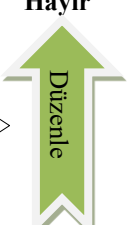
1- İç Kontrol Süreçleri

1.1- Kamu İç Kontrol Standartları İşleyiş Süreci

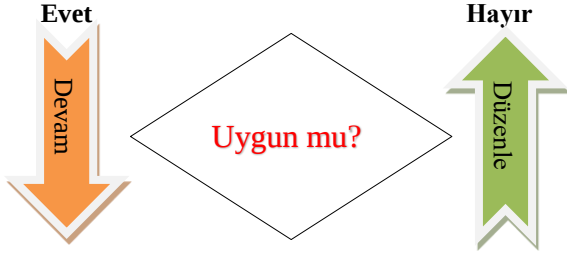
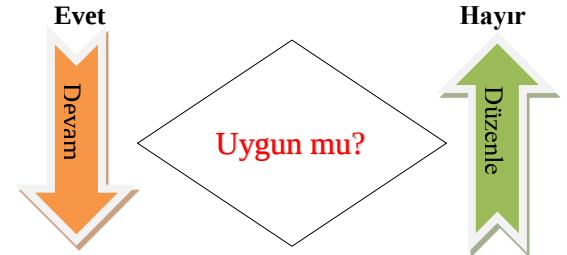
Sürecin Adı	Kamu İç Kontrol Standartları İşleyiş Süreci
Süreç Sahibi	Rektör
Sürecin Amacı	Kontrol Sisteminin Kurulması, Kamu İç Kontrol Standartlarının Uygulanması ve Geliştirilmesi, Uyum Eylem Planının Hazırlanması ve İzlenmesinde Koordinasyonun Sağlanması
Süreç Girdileri	Akademik ve İdari birimlerden sağlanan veriler
Süreç Çıktıları	Kamu İç Kontrol Standartları
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar - Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği
Süreç Müşterileri	İç ve Dış Paydaşlar
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	6 ayda bir
Süreç İzleme Periyodu	1 yıl

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	1- İç kontrol sistemine yönelik sahiplenmenin, yetkilendirmenin ve izlemenin sağlanması ve çalışmaların başlatılması amacıyla Rektörlük Oluru ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum-Eylem Planı Hazırlama Grubu oluşturulması amacıyla birimlerden personel talep edilmesine ilişkin yazı hazırlanır.	Resmi Yazı

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI		
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No
		Sayfa No	-

İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	2- 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 onayına sunulur.	
Rektör	3- Rektörlük onayı alınır. Evet  Hayır  Uygun mu?	Rektörlük Onayı
İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	4- “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu” toplantıları organize edilir.	Karar Tutanakları
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	5- Belirlenecek yöntemle mevcut durum analizi yapılır.	Durum Analiz Raporu
İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	6- 5018 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta öngörülen iç kontrol sistemini tespit eden, karşılaştıran ve boşlukları ortaya koyan mevcut durum değerlendirme raporu hazırlanır.	Mevcut Durum Değerlendirme Raporu
	7- Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum-Eylem Planı Hazırlama Grubunun toplantıları organize edilir.	Karar Tutanakları
Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum-Eylem Planı Hazırlama Grubu	8- Değerlendirme raporunda belirlenen sorunların çözümüne ilişkin, Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde eylem planı taslağı hazırlanır.	Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Taslağı
İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu	9- Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı çerçevesinde eylem planı taslağı değerlendirilir. Evet  Hayır  Uygun mu?	Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Çerçevesinde Eylem Planı

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

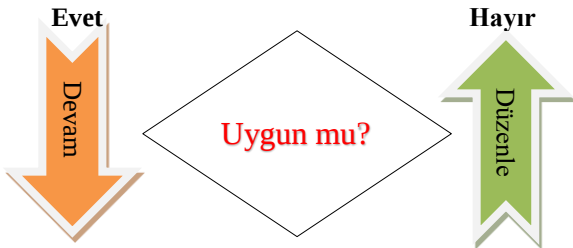
İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	10- Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planına son şekli verilir ve Rektörlük onayına sunulur.	Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı
Rektör	11- Rektörlük onayı alınır. 	Rektörlük Onayı
İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	12- Onaylanan Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planının Hazine ve Maliye bakanlığına gönderilmesine ilişkin Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) resmi yazı hazırlanır.	Resmi Yazı
Rektör	13- Resmi yazı onaylanır. 	
İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	14- Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı Üniversitemiz web sayfasında yayımlanır.	Kamu İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı

1.2- Kalite Yönetim İşleyiş Süreci

Sürecin Adı	Kalite Yönetim İşleyiş Süreci
Süreç Sahibi	Rektör
Sürecin Amacı	Kalite yönetim sistemini açıklamak, sistemin uygulanmasında sürekliliği sağlamak, sistemin uygulanmasından sorumlu yönetici personelin yetki ve sorumluluklarını tanımlamak ve kalite sistemini oluşturan tüm faaliyetler için genel prosedürleri sağlamak
Süreç Girdileri	-Stratejik Plan -Faaliyet Raporu
Süreç Çıktıları	Kalite Yönetim El Kitabı

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Süreç Kaynakları	-
Süreç Müşterileri	İç ve Dış Paydaşlar
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Sürekli
Süreç İzleme Periyodu	1 yıl

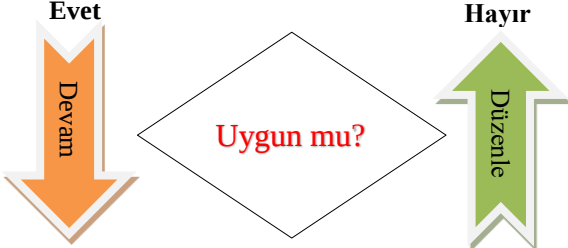
Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	1- Kalite Koordinatörlüğü tarafından Kalite çalışmalarının başlatılmasına ilişkin yazı Başkanlığımıza gönderilir.	Resmi Yazı
İç ve Ön Mali Kontrol Şubesi Müdürlüğü	2- Çalışmaların başlatılması için belirlenecek yöntemle Kalite Yönetim Sistemi durum analizi yapılır.	Durum Analiz Raporu
	3- Kalite Koordinatörlüğü tarafından gönderilen Kalite dokümanları çerçevesinde birim kalite dokümanları oluşturulur.	Kalite Dokümanları
	4- Kalite Politikası, Kalite Stratejileri ve Kalite Hedefleri taslağı hazırlanarak Başkanlık onayına sunulur.	Kalite Politikası, Kalite Stratejileri ve Kalite Hedefleri
Daire Başkanı	5- Başkanlık onayı alınır. 	Başkanlık Onayı
İç ve Ön Mali Kontrol Şubesi Müdürlüğü	6- Kalite Yönetimi El Kitabının oluşturulması amacıyla Başkanlığımız Kalite Politikası, Kalite Stratejileri ve Kalite Hedefleri Kalite Koordinatörlüğüne gönderilir.	Kalite Politikası, Kalite Stratejileri ve Kalite Hedefleri
	7- Onaylanan Kalite Politikası, Kalite Stratejileri ve Kalite Hedefleri Başkanlığımız web sayfasında yayımlanır.	

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

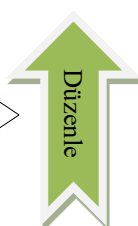
2- Planlama ve Programlama Süreçleri

2.1- Stratejik Plan Hazırlık Süreci

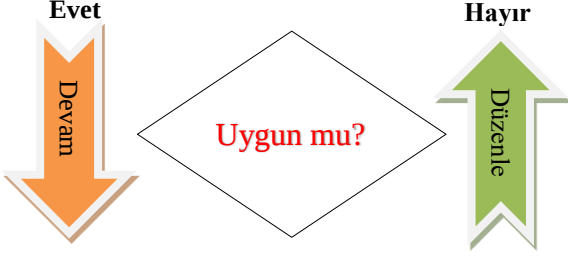
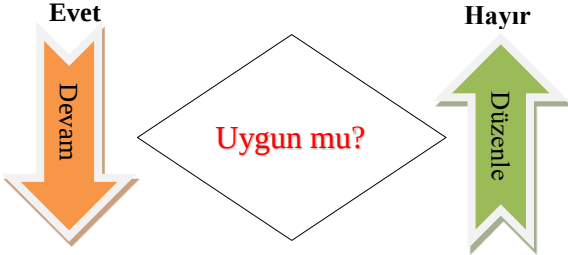
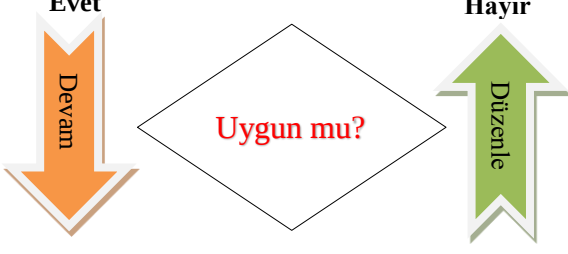
Sürecin Adı	Stratejik Plan Hazırlık Süreci
Süreç Sahibi	Rektör
Sürecin Amacı	İdarenin beş yıllık dönem için stratejik amaç ve hedeflerini belirlemek
Süreç Girdileri	Akademik ve İdari birimlerden sağlanan veriler
Süreç Çıktıları	Stratejik Plan
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu
Süreç Müşterileri	- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı - Üniversitemiz Akademik Ve İdari Birimleri
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Yılda bir kez
Süreç İzleme Periyodu	5 yıl

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	1- Stratejik Plan çalışmalarının başladığının duyurulması amacıyla iç genelge hazırlanır.	İç Genelge
	2- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Koordinatörlüğünde “Strateji Geliştirme Kurulu” ve “Stratejik Planlama Ekibi” nin kurulmasına ilişkin Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)’ den Rektörlük onayı alınır.	- Strateji Geliştirme Kurulu Listesi - Stratejik Planlama Ekibi Listesi
Rektör	3- Rektörlük onayı alınır. 	Rektörlük Onayı

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	4- Stratejik Planlama Ekibi toplantıları organize edilir.	Toplantı Tutanakları
	5- 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.	İhtiyaç Listesi
	6- Stratejik Planlama Ekibi tarafından yapılan kurumsal değerlendirme ve durum analizinde sekretarya işlemleri yürütülür.	Kurumsal Değerlendirme ve Durum Analizi
	7- Stratejik Planlama Ekibi tarafından misyon,vizyon ve temel değerlerin revize edilmesinde sekretarya işlemleri yürütülür ve kurum içi ve dışı iletişim sağlanır.	Misyon,Vizyon ve Temel Değerler
	8- Stratejik Planlama Ekibi tarafından stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesinde sekretarya işlemleri yürütülür ve kurum içi ve dışı iletişim sağlanır.	Stratejik Amaç ve Hedefler
	9- Stratejik Planlama Ekibi tarafından hedeflere yönelik performans göstergelerinin belirlenmesi sekretarya işlemleri yürütülür ve kurum içi ve dışı iletişim sağlanır.	Performans Göstergeleri
	10- Stratejik Planlama Ekibi tarafından stratejik amaç ve hedeflere ulaşmayı sağlayacak faaliyet/projelerin belirlenmesinde sekretarya işlemleri yürütülür ve kurum içi ve dışı iletişim sağlanır.	Faaliyet/Projeler
	11- Stratejik Planlama Ekibi tarafından stratejik amaç ve hedeflere ulaşmayı sağlayacak faaliyet/projelerin maliyetlendirilmesi işlemlerinde sekretarya işlemleri yürütülür ve kurum içi ve dışı iletişim sağlanır.	Maliyetlendirme
	12- Elde edilen bilgi ve veriler konsolide edilir.	Stratejik Plan Taslağı
	13- Stratejik Plan Taslağı oluşturulur.	
Strateji Geliştirme Kurulu	14- Plan taslağı Strateji Geliştirme Kurulunun uygun görüşüne sunulur. Evet   Hayır 	
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	15- Stratejik Plan Taslağı Rektörlük onayına sunulur.	

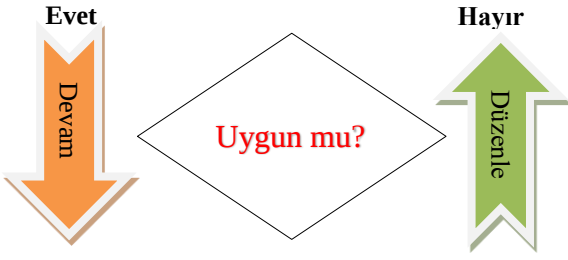
	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI		
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No
		Sayfa No	-

Rektör	16- Rektörlük onayı alınır. 	
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	17- Onaylanan Stratejik Plan değerlendirilmek üzere Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.	Stratejik Plan
Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	18- Stratejik Plan incelenerek değerlendirme raporu kuruma gönderilir.	Stratejik Plan Değerlendirme Raporu
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	19- Değerlendirme Raporuna göre gerekli düzeltmeler yapılarak Stratejik Plana son şekli verilir. 20- Hazırlanan Stratejik Plan Rektörlük onayına sunulur.	Stratejik Plan
Rektör	21- Rektörlük onayı alınır. 	Rektörlük Onayı
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	22- Onaylanan Stratejik Planın Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesine ilişkin EBYS üzerinden resmi yazı hazırlanır.	
Rektör	23- Resmi yazı onaylanır. 	Resmi Yazı
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	24- Stratejik Plan Üniversite web sayfasında yayımlanır.	Stratejik Plan

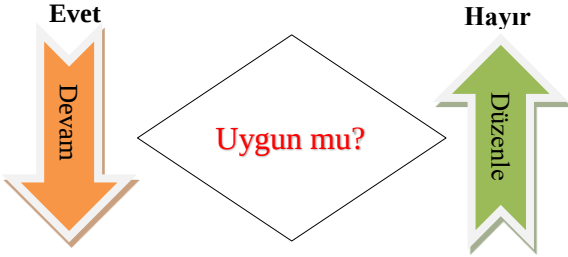
	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

2.2- Performans Programı Hazırlık Süreci

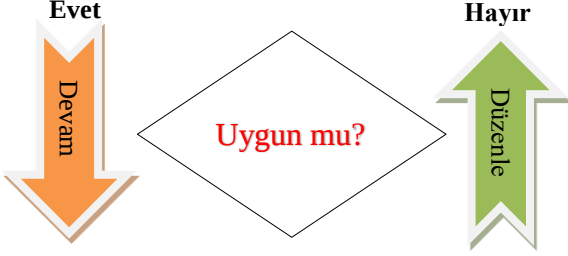
Sürecin Adı	Performans Programı Hazırlık Süreci
Süreç Sahibi	Rektör
Sürecin Amacı	İdarenin stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmasını sağlamak
Süreç Girdileri	Akademik ve İdari birimlerden sağlanan veriler
Süreç Çıktıları	Performans Programı
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik - Performans Programı Hazırlama Rehberi
Süreç Müşterileri	-Hazine ve Maliye Bakanlığı -Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimleri
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Yılda bir kez
Süreç İzleme Periyodu	1 yıl

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Bütçe ve Performans Birimi	1- İlgili yıl için öncelikli stratejik amaç ve hedefler, performans hedef ve göstergeleri, faaliyetler ve bunlardan sorumlu harcama birimleri belirlenir. 2- Harcama birimlerinin gösterge hedefleri ve faaliyet maliyetleri belirlenmek üzere Mayıs ayı sonuna kadar EBYS üzerinden Performans Programı Şablonunu içeren resmi yazı hazırlanır.	Resmi Yazı
Daire Başkanı	3- Resmi yazı imzalanır. 	

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Bütçe ve Performans Birimi	4- Harcama birimlerden gelen bilgiler kontrol edilerek Performans Programı Şablonuna eklenir.	Performans Programı Şablonu
	5- Performans programı verileri, stratejik plana ve birim bütçe tavanlarına uygunluğu yönünden kontrol edilir.	
	6- Performans Programı teklifi hazırlanır.	Performans Programı Teklifi
	7- Hazırlanan Performans Programı teklifi Rektörlük onayına sunulur.	Rektörlük Onayı
Rektör	8- Rektörlük onayı alınır. Evet  Hayır	
Bütçe ve Performans Birimi	9- 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.	Performans Programı Teklifi
	10- 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.	Performans Programı Tasarısı
	11- İdare performans programı tasarısı, kurum bütçe tasarısına eklenerek, görüşülmek üzere Hazine ve Maliye Bakanlığına ve TBMM'ye gönderilir.	
	12- TBMM tarafından görüşülerek kabul edilen Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda yer alan kurum bütçe büyüklüklerine göre idare performans programı revize edilir.	Resmi Yazı
	13- Nihai hali verilen idare performans programı en geç Mart ayının on beşine kadar Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS üzerinden resmi yazı hazırlanır.	

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

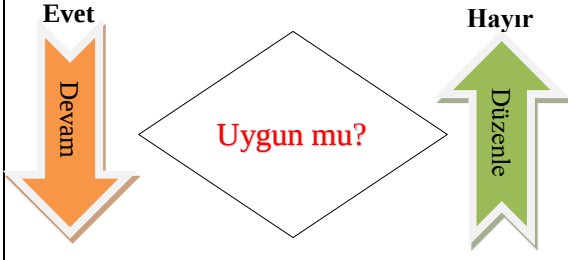
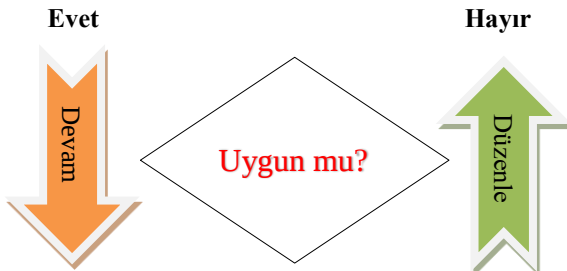
Rektör	14- Resmi yazı onaylanır. 	
Bütçe ve Performans Birimi	15- Performans Programı Üniversite web sayfasında yayımlanır.	Performans Programı

2.3- Bütçe Hazırlama İşlemi Süreci

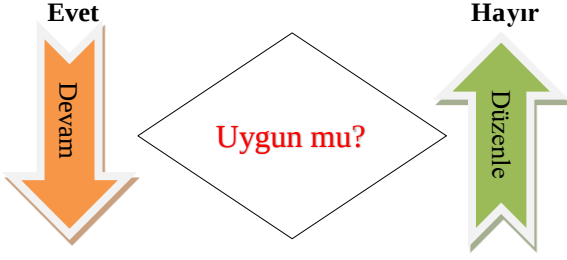
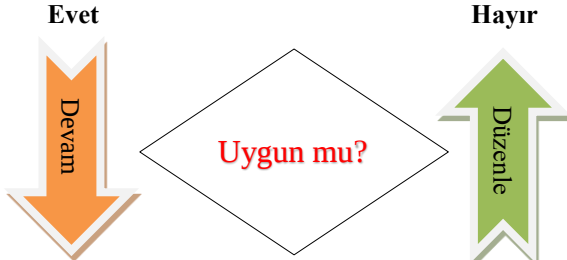
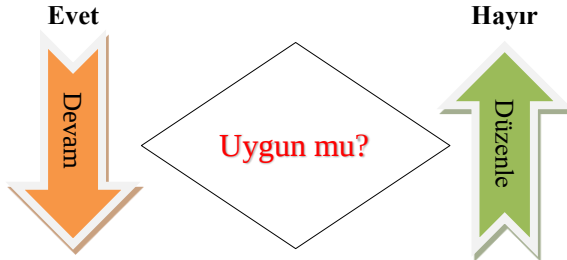
Sürecin Adı	Bütçe Hazırlama İşlemi Süreci
Süreç Sahibi	Rektör
Sürecin Amacı	Hizmet planlamalarının, ödenek tekliflerinin ve gelir tahminlerinin hizmet öncelikleriyle kurum hedeflerine uygun olarak hazırlanması
Süreç Girdileri	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayınlanan Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi
Süreç Çıktıları	Bütçe Teklifi
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi
Süreç Müşterileri	-Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı -Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimleri
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Yılda bir kez
Süreç İzleme Periyodu	3 yıl

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	1- 5018 sayılı Kanunun 16 maddesine göre 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.	Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi

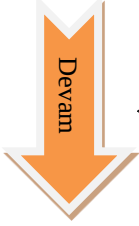
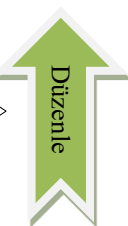
	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Bütçe ve Performans Birimi	2- 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.	- Ödenek Teklifleri - Ek Formlar
Harcama Birimleri	3- 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.	
Bütçe ve Performans Birimi	4- Birimlerin ödenek teklifleri konsolide edilir. Bu aşamada gerek duyulması halinde birimlerle ayrıca görüşülür. Daha sonra kurum düzeyde girişleri yapılır ve kurumun bütçe teklifleri oluşturulur.	
Üniversite Yönetim Kurulu	5- Kurum Bütçe Teklifi Taslağı 2547 sayılı Kanun'un 15'inci maddesi gereği Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur. Evet  Hayır	Kurum Bütçe Teklifi
Bütçe ve Performans Birimi	6- Üniversitemiz Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanan Bütçe Teklifi Taslağı Rektörlük onayına sunulur.	
Rektör	7- Rektörlük onayı alınır. Evet  Hayır	Rektörlük Onayı
Bütçe ve Performans Birimi	8- E-bütçe üzerinden Kurum Bütçe Teklifi onaylanır.	Kurum Bütçe Teklifi
Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	9- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca belirlenen bütçe görüşme takvimi dahilinde Bütçe Teklifi hakkında görüşme yapılır.	Toplantı
Bütçe ve Performans Birimi	10- Onaylanan Bütçe Teklifi için Milli Eğitim Bakanlığı onayı alınmak üzere EBYS üzerinden resmi yazı hazırlanır.	Resmi Yazı

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI		
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No
		Sayfa No	-

Rektör	11- Resmi yazı imzalanır. 	Resmi Yazı
Milli Eğitim Bakanlığı	12- Bütçe Teklifi değerlendirilir. 	Bütçe Teklifi
	13- Bütçe Teklifi Bakanlık onayına sunulur.	
Milli Eğitim Bakanı	14- Bütçe Teklifi Onaylanır. 	Bakan İmzası
Bütçe ve Performans Birimi	15- Bütçe Teklifi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS üzerinden resmi yazı hazırlanır.	
Rektör	16- Resmi yazı imzalanır. 	Resmi Yazı
Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	17- Kurum Bütçe Teklifi Cumhurbaşkanlığı Teklifi haline getirilir.	Cumhurbaşkanlığı Teklifi

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

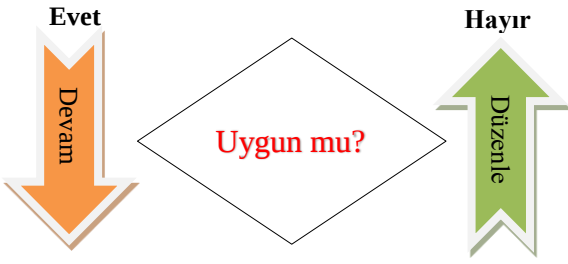
Bütçe ve Performans Birimi	18- Kurum Bütçe Teklifi, bütçe görüşme takviminden en az üç gün öncesinde Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve TBMM'ne (Plan Bütçe Komisyonuna) gönderilmek üzere gerekli EBYS üzerinden resmi yazı hazırlanır.	
Rektör	19- Resmi yazı imzalanır. Evet   Hayır 	Resmi Yazı
Bütçe ve Performans Birimi	20- Yüksek Öğretim Kurumunun web sayfasında Plan Bütçe Komisyonunda Kabul edilen Bütçe yayımlanarak bütçelerde hata olup olmadığı sorulur. 21- Hata var ise gerekli düzenleme yapılır, hata yok ise YÖK ün belirttiği adrese “Bütçemizde hata yoktur” maili atılır. 22- Plan ve Bütçe Komisyonunda kabul edilen bütçe TBMM Genel Kurulunda görüşülür ve kabul edildikten sonra Resmi Gazetede yayımlanarak kanunlaşır.	Bütçe

2.4- Yatırım Bütçesi Hazırlık Süreci

Sürecin Adı	Yatırım Bütçesi Hazırlık Süreci
Süreç Sahibi	Rektör
Sürecin Amacı	Kamu yatırım önceliklerini ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 16. Maddesine uygun şekilde; İdarece uyulması gereken genel ilkeleri, nesnel ve ölçülebilir standartları, hesaplama yöntemlerini, bunlara ilişkin olarak kullanılacak tablo örneklerini ve diğer bilgileri ortaya koymak
Süreç Girdileri	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayınlanan Yatırım Programı
Süreç Çıktıları	Yatırım Programı
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Yatırım Programı Hazırlama Rehberi - Yatırım Genelgesi

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Süreç Müşterileri	- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı - Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimleri
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Yılda bir kez
Süreç İzleme Periyodu	3 yıl

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	1- 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.	-Yatırım Genelgesi -Yatırım Programı Hazırlama Rehberi
Bütçe ve Performans Birimi	2- İdarelerin yatırım programı teklifinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar ilgili birimlere gönderilir.	-Belge -Cetvel
	3- Birimlerden gelen bilgiler kontrol edilir. Harcama birimleri temsilcileri ile görüşmeler yapılır ve idarenin yatırım programı teklifi hazırlanır.	Yatırım Programı Teklifi
	4- Hazırlanan yatırım programı teklifi onaylanmak üzere Rektörlük onayına sunulur.	
Rektör	5- Rektörlük onayı alınır. 	Rektörlük Onayı
Bütçe ve Performans Birimi	6- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığının belirlemiş olduğu tavan teklifleri doğrultusunda Yatırım bütçe teklifleri Kamu Yatırımları Bilgi Sistemine (KA-YA) girişi yapılır.	Yatırım Bütçe Teklifleri
	7- KA-YA'dan alınan ekler Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS üzerinden resmi yazı hazırlanır.	Resmi Yazı

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Rektör	8- Resmi yazı onaylanır. Evet   Hayır 	
Bütçe ve Performans Birimi	9- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile görüşmeler gerçekleştirilir.	Yatırım Bütçesi
Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	10- Kabul gören yatırım bütçesi ödenekleri Sektörler itibariyle tavan olarak KA-YA sistemi üzerinden duyurulur.	
Bütçe ve Performans Birimi	11- Sektörel bazda belirlenen ödenek tavanlarında göre Yatırım Bütçe Teklifi ödenekleri KA-YA ve e-bütçe üzerinden güncellenir.	
Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	12- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından uygun görülen yatırım ödenekleri cari ödeneklerle birlikte Cumhurbaşkanlığı Teklifi aşamasına getirilir.	Cumhurbaşkanlığı Teklifi
Bütçe ve Performans Birimi	13- 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.	
TBMM (Plan ve Bütçe Komisyonu)/YÖK	14- Plan Bütçe Komisyonunda Bütçe Teklifi görüşülür.	Bütçe Teklifi
Bütçe ve Performans Birimi	15- Yüksek Öğretim Kurumunun web sayfasında Plan Bütçe Komisyonunda kabul edilen Bütçe yayımlanarak bütçelerde hata olup olmadığı sorulur.	Bütçe
	16- Hata var ise gerekli düzenleme yapılır hata yok ise YÖK ün belirttiği adrese “Bütçemizde hata yoktur” maili atılır.	
	17- Plan ve Bütçe Komisyonunda kabul edilen bütçe TBMM Genel Kurulunda Görüşülür, resmi gazetede yayımlanarak kanunlaşır.	

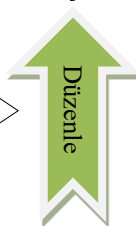
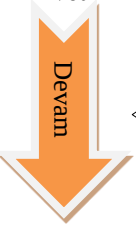
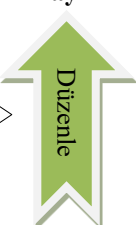
	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

2.5- Ayrıntılı Finansman Programı İşlem Süreci

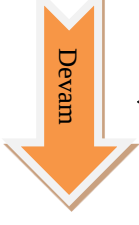
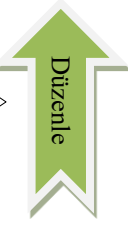
Sürecin Adı	Ayrıntılı Finansman Programı İşlem Süreci
Süreç Sahibi	Rektör
Sürecin Amacı	İdarenin hizmet ve faaliyetleri ile iş programlarını da dikkate alarak, mali disiplinler ve nakit yönetiminin etkin bir biçimde yürütülmesine katkı sağlamak
Süreç Girdileri	Bütçe Kanunu
Süreç Çıktıları	Ayrıntılı Finansman Programı
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Yılı Bütçe Kanunu - Bütçe Uygulama Tebliği
Süreç Müşterileri	- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı - Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimleri
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Yılda bir kez
Süreç İzleme Periyodu	1 yıl

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	1- Ocak ayının başında Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinin yayımlanması ile süreç başlar.	Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Talimatı
Harcama Birimleri	2- Tebliğ gereğince öncelikle e bütçe üzerinden birim düzeyinde girişler yapılacağından resmi yazı veya mail yoluyla tüm harcama birimlerinden kendilerine dağıtılan ödeneklerin tertipler itibariyle aylara dağılımı istenir.	Resmi Yazı veya Mail
Bütçe ve Performans Birimi	3- E-bütçe üzerinden dağılımı yapılmayan ya da dağılımı eksik yapılan tertiplerin olup olmadığı kontrol edilir. 	E-bütçe

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

	4- 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 toplamalarının aylar itibarıyla birbirine eşit olup olmadığı kontrol edilir.	Ayrıntılı Finansman İcmal Cetveli (Gelir ve Gider)
	5- Tebliğ gereğince e-bütçe üzerinden alınan teklif formları Rektörlük onayına sunulur.	
Rektör	6- Rektörlük onayı alınır. Evet  Uygun mu? Hayır 	Rektörlük Onayı
Bütçe ve Performans Birimi	7- Rektörlük Makamınca uygun görülen Ayrıntılı Finansman Programı Kurum Teklifi e-bütçe üzerinden Kurum Düzeyinde onaylanır.	Ayrıntılı Finansman Programı Kurum Teklifi
	8- Onaylanan Ayrıntılı Finansman Programı İcmal Cetveli Teklifi Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS üzerinden resmi yazı hazırlanır.	
Rektör	9- Resmi yazı imzalanır. Evet  Uygun mu? Hayır 	Resmi Yazı
Bütçe ve Performans Birimi	10- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca icmal düzeyinde Vize edilen ayrıntılı finansman programının yeniden tertipler düzeyinde dağılımları yapılır.	Ayrıntılı Finansman Programı
	11- Ayrıntılı Finansman Programının birim düzeyinde e-bütçe girişi yapılarak sistemde onaylanır.	
	12- Onaylanan Ayrıntılı Finansman Programı Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS üzerinden resmi yazı hazırlanır.	Resmi Yazı

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

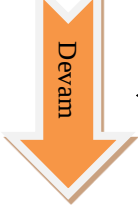
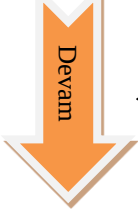
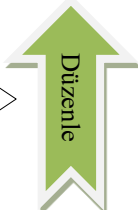
Rektör	13- Resmi yazı imzalanır. Evet   Hayır 	
Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	14- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca kurum düzeyinde Ayrıntılı Finansman Programı onaylanır.	Ayrıntılı Finansman Programı
Bütçe ve Performans Birimi	15- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca kurum düzeyinde onaylanan Ayrıntılı Finansman Programının birimlere dağılımı yapılarak e-bütçe sistemi üzerinden onaylanır.	

3- Raporlama ve Kontrol Süreçleri

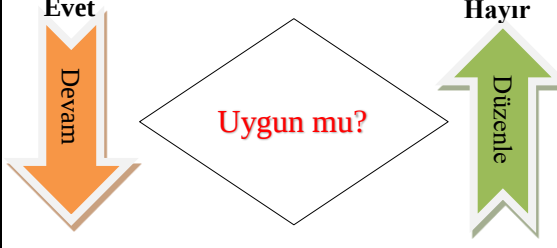
3.1- İdare Faaliyet Raporu Hazırlık Süreci

Sürecin Adı	İdare Faaliyet Raporu Hazırlık Süreci
Süreç Sahibi	Rektör
Sürecin Amacı	İdarelerin bir malî yıldaki faaliyet sonuçlarını, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde raporlamak
Süreç Girdileri	Birim Faaliyet Raporları
Süreç Çıktıları	İdare Faaliyet Raporu
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
Süreç Müşterileri	-Hazine ve Maliye Bakanlığı -Sayıştay Başkanlığı -Üniversitemiz Akademik ve İdari Birimleri
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Yılda bir kez
Süreç İzleme Periyodu	1 yıl

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	1- 5018 sayılı Kanun'un 41. Maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması süreci başlatılır.	-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
	2- İdare Faaliyet Raporuna ilişkin bilgiler alınmak üzere harcama birimlerine İdare Faaliyet Raporu Şablonunu içeren resmi yazı hazırlanır.	Resmi Yazı
Daire Başkanı	3- Resmi yazı imzalanır. Evet   Hayır 	Resmi Yazı
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	4- Harcama birimlerinden gelen faaliyet raporları konsolide edilerek ve mali bilgiler ve tablolar eklenerek İdare Faaliyet Raporu Taslağı hazırlanır.	İdare Faaliyet Raporu Taslağı
	5- İdare faaliyet raporu eki olan Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı Daire Başkanı imzasına sunulur.	
Daire Başkanı	6- Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı imzalanır. Evet   Hayır 	Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanı
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	7- Hazırlanan İdare Faaliyet Raporu Taslağı Rektörlük onayına sunulur.	
Rektör	8- Rektörlük onayı alınır. Evet   Hayır 	Rektörlük Onayı

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	9- İdare faaliyet raporu eki olan Üst Yönetici Güvence Beyanı Rektör imzasına sunulur.		Üst Yönetici Güvence Beyanı
Rektör	10- Üst Yönetici Güvence Beyanı imzalanır.		
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	11- Onaylanan İdare Faaliyet Raporu, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS üzerinden resmi yazı hazırlanır.		Resmi Yazı
Rektör	12- Resmi yazı imzalanır.		
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	13- Onaylanan İdare Faaliyet Raporu Üniversite web sayfasında yayımlanır.		İdare Faaliyet Raporu

3.2- Birim Faaliyet Raporu Hazırlık Süreci

Sürecin Adı	Birim Faaliyet Raporu Hazırlık Süreci
Süreç Sahibi	Rektör
Sürecin Amacı	Harcama Birimlerinin bir malî yıldaki faaliyet sonuçlarını, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde raporlamak
Süreç Girdileri	Başkanlığımız birimlerinden toplanan veriler
Süreç Çıktıları	Birim Faaliyet Raporu
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
Süreç Müşterileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Performans Kriterleri	-

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

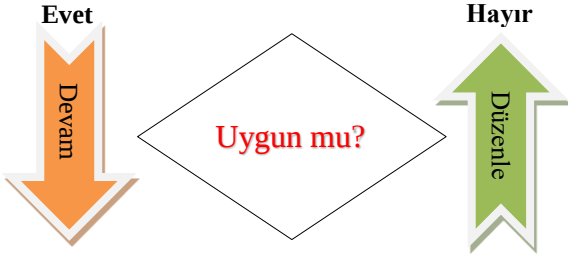
Süreç İzleme Yöntemi	Yılda bir kez
Süreç İzleme Periyodu	1 yıl

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	1- 5018 sayılı Kanun'un 41. Maddesi ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması süreci başlatılır.	-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik
	2- Başkanlığımız birimlerinden gelen bilgi ve veriler konsolide edilir.	Birim Faaliyet Raporu Taslağı
	3- Bilgi ve verilerde tespit edilen hata ve eksiklikler şubelere iletilir ve varsa hataların düzeltilmesi sağlanır.	
	4- Hazırlanan Birim Faaliyet Raporu Taslağı Başkanlık onayına sunulur.	Başkanlık Onayı
Daire Başkanı	5- Başkanlık onayı alınır. Evet   Hayır 	Başkanlık Onayı
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	6- Birim faaliyet raporu eki olan Harcama Yetkilisi Güvence Beyanı Daire Başkanı imzasına sunulur.	Harcama Yetkilisi Güvence Beyanı
Daire Başkanı	7- Harcama Yetkilisi Güvence Beyanı imzalanır. Evet   Hayır 	
Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi	8- Onaylanan Birim Faaliyet Raporu Başkanlık web sayfasında yayımlanır.	Birim Faaliyet Raporu

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

3.3- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Hazırlık Süreci

Sürecin Adı	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Hazırlık Süreci
Süreç Sahibi	Rektör
Sürecin Amacı	Kamu hizmetlerinin yürütülmesinde ve bütçe uygulamalarında saydamlığın ve hesap verilebilirliğin artırılması ile kamuoyunun kamu idareleri üzerindeki genel denetim ve gözetim fonksiyonunun gerçekleştirilmesi
Süreç Girdileri	-Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu -Stratejik Plan -Performans Programı
Süreç Çıktıları	Mali Durum ve Beklentiler Raporu
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Süreç Müşterileri	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Yılda bir kez
Süreç İzleme Periyodu	1 yıl

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	1- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanmasına ilişkin yazı Başkanlığın web sayfasında yayımlanır.	Resmi Yazı
Bütçe ve Performans Birimi	2- 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.	
Daire Başkanı	3- Resmi yazı imzalanır. 	
Bütçe ve Performans Birimi	4- Harcama birimlerinden Başkanlığımıza gelen bilgiler konsolide edilir.	
		Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Taslağı

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

	5- 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.	
	6- Hazırlanan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Taslağı Rektörlük onayına sunulur.	
Rektör	7- Rektörlük onayı alınır. 	Rektörlük Onayı
Bütçe ve Performans Birimi	8- Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun bir örneği yayımlanan yazı gereğince mail yoluyla Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir. 9- Onaylanan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Temmuz ayı içerisinde Üniversite web sayfasında yayımlanır.	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu

3.4- Yıl Sonu İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Yıl Sonu İşlemleri Süreci
Süreç Sahibi	Rektör
Sürecin Amacı	Kamu idarelerinin hesap ve kayıt işlemlerinde saydamlık ile hesap verilebilirliğin sağlanması, faaliyetlerin ve işlemlerin gerçeğe uygun olarak düzenlenmesi, sağlıklı ve güvenilir bir biçimde muhasebeleştirilmesi, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde karar, kontrol ve hesap verme süreçlerinin etkili çalışmasını sağlayacak şekilde hazırlanması
Süreç Girdileri	Yılsonu Mizan Cetvelleri ve Kontrol Raporları
Süreç Çıktıları	-
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği - Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yılsonunda yayımlanan Özel Bütçe Yıl Sonu İşlemleri Kılavuzu

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Süreç Müşterileri	Sayıştay Başkanlığı
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Yılda bir kez
Süreç İzleme Periyodu	1 yıl

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi	1- BKYMBS' den Yıl Sonu Mizan Cetvellerinin ve Kontrol Raporları alınır.	Yıl Sonu Mizan Cetvellerinin ve Kontrol Raporları
	2- Yılsonu İşlemleri Sekmesinden muhasebeleştirme işlemleri yapılır.	
	3- Hata Raporları incelenir ve düzeltme kayıları yapılır.	
	4- Yapılan kayıtlar yevmiyeleştirilir.	
	5- Yapılan işlemler sistem üzerinden Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilir.	
	6- İlgili belgeler, iç ve denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.	

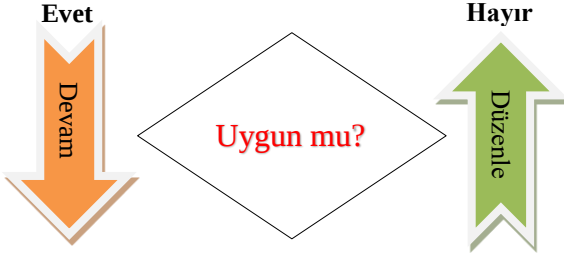
4- İzleme ve Değerlendirme Süreci

4.1- Yatırım İzleme ve Değerlendirme Süreci

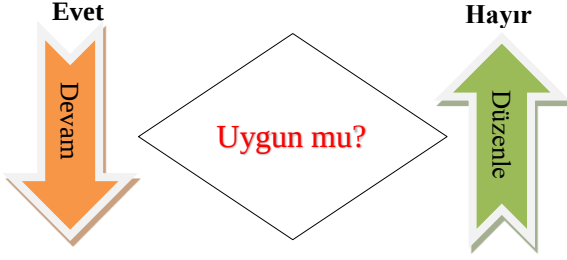
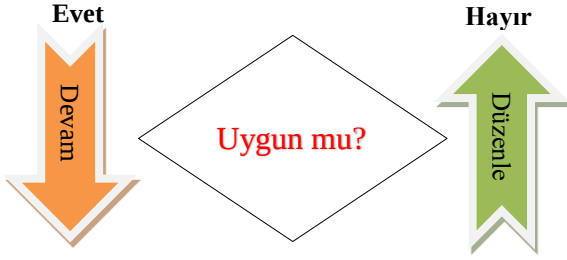
Sürecin Adı	Yatırım İzleme ve Değerlendirme Süreci
Süreç Sahibi	Rektör
Sürecin Amacı	Yatırım proje uygulamaları, sonuçları, ödenekleri, harcamaları, nakdi ve fiziki gerçekleşme oranlarının değerlendirilmesi
Süreç Girdileri	-Yatırım Programı -Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi Verileri -Harcama Birimleri Verileri
Süreç Çıktıları	Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararı - Strateji Geliştirme Birimlerinde Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Süreç Müşterileri	-Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı -Hazine ve Maliye Bakanlığı -Sayıştay Başkanlığı
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Yılda bir kez
Süreç İzleme Periyodu	1 yıl

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Bütçe ve Performans Birimi	1- 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.	Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararı
Daire Başkanı	2- Resmi yazı onaylanır. 	Resmi Yazı
Bütçe ve Performans Birimi	3- Harcama birimlerinden gelen yatırım projeleri gerçekleşme raporları incelenerek Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu Taslağı hazırlanır.	Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu Taslağı
	4- Hazırlanan Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu Taslağı Rektörlük onayına sunulur.	Rektörlük Onayı

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

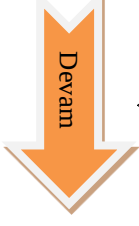
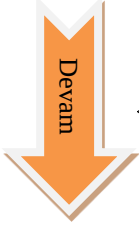
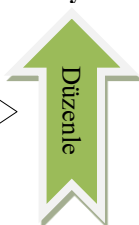
Rektör	5- Rektörlük onayı alınır. 	
Bütçe ve Performans Birimi	6- Onaylanan Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmek üzere EBYS üzerinden gerekli resmi yazı hazırlanır.	
Rektör	7- Resmi yazı onaylanır. 	Resmi Yazı
Bütçe ve Performans Birimi	8- Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu Üniversite web sayfasında yayımlanır.	Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu

4.2- Kuruluş Brifingi Hazırlama Süreci

Sürecin Adı	Kuruluş Brifingi Hazırlama Süreci
Süreç Sahibi	Rektör
Sürecin Amacı	İl Koordinasyon Kuruluna sunulmak üzere o dönem itibarıyla, ildeki merkezi ve mahalli idareler yatırımlarının sektörlere ve yatırımcı kuruluşlara göre fiziki ve nakdi gerçekleşme durumlarını, karşılaşılan sorunları ve çözüm tekliflerini kapsayan bir dönem değerlendirme raporu hazırlamak
Süreç Girdileri	İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği
Süreç Çıktıları	Kuruluş Brifingi
Süreç Kaynakları	- İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Süreç Müşterileri	Valilik
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	6 ayda bir değerlendirme
Süreç İzleme Periyodu	Sürekli

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Bütçe ve Performans Birimi	1- Valilikten Kuruluş Brifingi hazırlanması ile ilgili Başkanlığımıza yazı gelir.	İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlükleri Kuruluş Görev ve Çalışma Yönetmeliği
	2- İlgili yazı uyarınca Kuruluş Brifingine ilişkin bilgiler alınmak üzere ilgili harcama birimlerine yazı hazırlanır.	
Daire Başkanı	3- Resmi yazı onaylanır. Evet  Uygun mu? Hayır 	Resmi Yazı
Bütçe ve Performans Birimi	4- Harcama birimlerinden gelen bilgiler incelenerek Kuruluş Brifingi taslağı hazırlanır.	Kuruluş Brifingi Taslağı
	5- Hazırlanan Kuruluş Brifingin Valiliğe gönderilmesi için resmi yazı hazırlanır.	
Rektör	6- Resmi yazı onaylanır. Evet  Uygun mu? Hayır 	Resmi yazı
Bütçe ve Performans Birimi	7- Basılı ve Elektronik ortamda hazırlanarak posta yolu ile Valiliğe gönderilir.	Kuruluş Brifingi

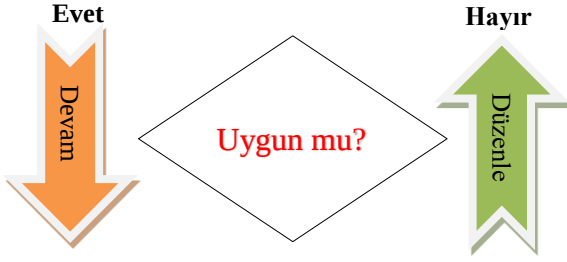
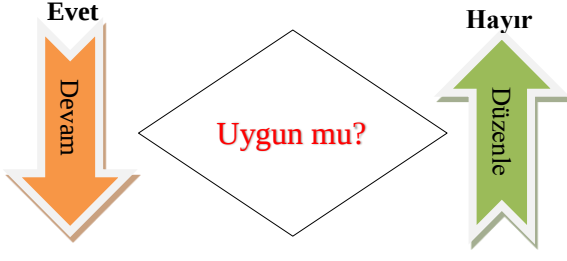
	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

4.3- Kesin Hesap Hazırlama İşlemi Süreci

Sürecin Adı	Kesin Hesap Hazırlama İşlemi Süreci
Süreç Sahibi	Rektör
Sürecin Amacı	İdare bütçesinin kesin hesabının düzenlenmesi
Süreç Girdileri	Muhasebe Kayıtları
Süreç Çıktıları	Kesin Hesap Cetveli
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Süreç Müşterileri	- Sayıştay Başkanlığı - Hazine ve Maliye Bakanlığı - TBMM
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Yılda bir kez
Süreç İzleme Periyodu	1 yıl

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1- Hazine ve Maliye Bakanlığının Aralık ayı içerisinde ilgili yıla ait kesin hesabın hazırlanması için kamu idarelerine gönderdiği yazı gereğince süreç başlar.	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
	2- Kesin Hesaba ilişkin tüm cetvellerin dökümleri alınarak kontrol işlemine geçilir.	
	3- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda gerekli kontroller yapılır.	
	4- 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.	

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	5- Açıklamalar kontrol edilerek hata veya eksikler varsa giderilir.	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
	6- İlgili mevzuat hükümleri ile şekil ve esaslar doğrultusunda 2 adet Kesin Hesap Tasarısı hazırlanır.	Kesin Mizan
	7- 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.	
Rektör	8- Resmi yazı imzalanır. 	Resmi Yazı
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	9- Muhasebat Genel Müdürlüğü Kesin Hesap İzleme Şubesi tarafından ilgili mevzuat hükümleri gereği gerekli kontrol ve incelemeler yapılır.	Kesin Hesap Cetvelleri
	10- 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.	
Rektör	11- Kesin Hesap Cetvelleri nüshaları imzalanır. 	
Milli Eğitim Bakanı	12- İmzalanmış olan nüshalar Milli Eğitim Bakanı imzasına sunulur.	
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	13- 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.	Kesin Hesap Cetvelleri

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

	14- Üniversitemiz Kesin Hesabının bir örneği Pdf formatında 31 Mayıs tarihine kadar kesinhesap@muhasebat.gov.tr adresine e-posta ile gönderilir.	
	15- Kalan son nüsha 26 adet çoğaltılarak 25 nüshası TBMM (Plan ve Bütçe Komisyonuna) 1 nüshası da Sayıştay Başkanlığı'na resmi yazı ekinde Ekim ayının ilk haftasında teslim edilir.	

5.1.2- Operasyonel Süreçler

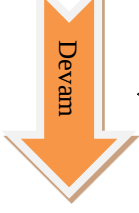
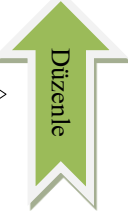
1- Ödenek İşlemleri Süreci

1.1- Tenkis İşlemi Süreci

Sürecin Adı	Tenkis İşlemi Süreci
Süreç Sahibi	Daire Başkanı
Sürecin Amacı	Harcama birimlerinin ödenek ihtiyaçlarının karşılanması
Süreç Girdileri	Tenkis Talepleri
Süreç Çıktıları	Tenkis
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu - Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
Süreç Müşterileri	Harcama Birimleri
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Harcama birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda
Süreç İzleme Periyodu	Harcama birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Bütçe ve Performans Birimi	1- Bütçe ödeneği tenkis edilecek birim harcama yetkilisine ödeneğinin tenkis edileceği bilgisi verilerek Rektörlük onayına sunulur.	Rektörlük Onayı

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

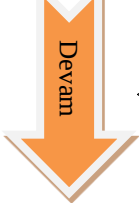
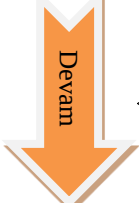
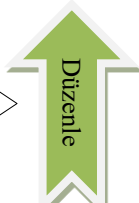
Rektör	2- Rektörlük onayı alınır. Evet  Uygun mu?  Hayır 	
Bütçe ve Performans Birimi	3- Onay alındıktan sonra ilgili detay bütçe tertibinden aktarmaya konu tutar kadar e-bütçe sisteminde tenkis belgesi düzenlenir.	Tenkis Belgesi
	4- Tenkis belgesi e-bütçe sisteminde onaylanır ve BKMYBS sitemine gönderilir.	
	5- Tenkis işlemi BKMYBS sisteminde yevmiyeleştirilerek muhasebe işlem fişi oluşturulur.	

1.2- Ödenek Aktarma İşlemi Süreci

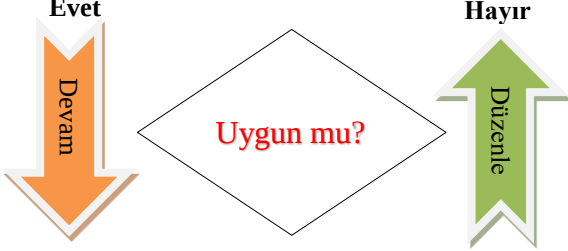
Sürecin Adı	Ödenek Aktarma İşlemi Süreci
Süreç Sahibi	Daire Başkanı
Sürecin Amacı	Harcama birimlerinin ödenek ihtiyaçlarının karşılanması
Süreç Girdileri	Ödenek Aktarma Talepleri
Süreç Çıktıları	Ödenek Aktarma
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu - Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
Süreç Müşterileri	Harcama Birimleri
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Sürekli

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Süreç İzleme Periyodu	Sürekli
------------------------------	---------

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Bütçe ve Performans Birimi	1- Harcama birimlerinden Başkanlığımıza ödenek aktarma talebi ile ilgili yazı gelir. 2- Ödenek talebiyle ilgili e-bütçe sisteminden ödenek durum bilgileri dökümleri alınarak kurumsal bütçe tertiplerinde mevzuat ile belirlenen ödenek aktarma yasaklarının bulunup bulunmadığı kontrol edilir. 3- Uygun görülmeyen aktarma işlemlerinin uygun görülmemeye nedenleri ilgili harcama birimine bildirilmek üzere yazı hazırlanarak Daire Başkanının onayına sunulur.	Resmi Yazı
Daire Başkanı	4- Resmi yazı onaylanır. Evet  Hayır  Uygun mu?	Resmi Yazı
Bütçe ve Performans Birimi	5- Uygun görülen aktarma işlemine ilişkin, ödeneği düşülecek tertipten tenkis işleminin e-bütçe sisteminden gerçekleştirilmesi için Rektörlük onayına sunulur.	
Rektör	6- Rektörlük onayı alınır. Evet  Hayır  Uygun mu?	Rektörlük Onayı

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

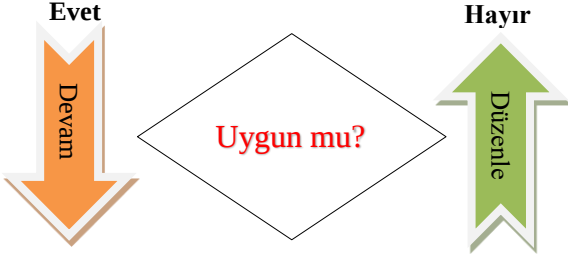
Bütçe ve Performans Birimi	7- Talep edilen bütçe işlem tutarının aktarma yapılacak olan kurumsal bütçe tertibinin bütçe başlangıç ödenəğinin, Bütçe Kanunu ile belirlenen oranı aşmaması durumunda Tenkis işlemlerinin gerçekleştirilmesine müteakip aktarma işlemi e-bütçe sistemine kaydedilir.	Ödenek Aktarma
	8- E-bütçe sisteminden detay bütçe işlem kaydı yapılır.	Ödenek Gönderme Belgesi
	9- E-bütçe sisteminden ödenek gönderme belgesi düzenlenir. (1.6 Ödenek Gönderme İşlemi Sürecinden Devam edilir.)	
	10- 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.	Resmi Yazı
Rektör	11- Resmi yazı onaylanır. Evet  Hayır	
Bütçe ve Performans Birimi	12- 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.)	Ödenek Gönderme Belgesi

1.3- Ödenek Ekleme İşlemi Süreci

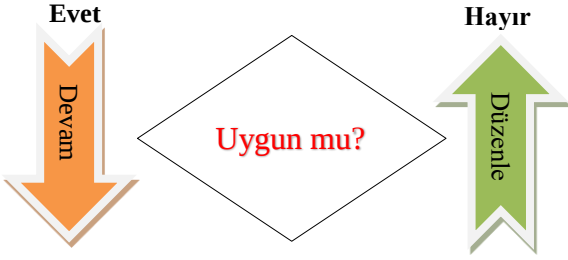
Sürecin Adı	Ödenek Ekleme İşlemi Süreci
Süreç Sahibi	Daire Başkanı
Sürecin Amacı	Harcama birimlerinin ödenek ihtiyaçlarının karşılanması
Süreç Girdileri	Ödenek Ekleme Talepleri
Süreç Çıktıları	Ödenek Ekleme

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI		
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No
		Sayfa No	-

Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu - Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
Süreç Müşterileri	Harcama Birimleri
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Sürekli
Süreç İzleme Periyodu	Sürekli

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Bütçe ve Performans Birimi	1- Harcama birimlerinden Başkanlığımıza ödenek ekleme talebi ile ilgili yazı gelir.	Resmi Yazı
	2- E-bütçe sisteminden bütçe işlemi talep edilen bütçe tertiplerinin cari yıl ve önceki yıllar ödenek durum bilgileri alınır.	Ek Ödenek Kaynakları Tablosu
	3- Önceki yıllar gider gerçekleştirmeleri ve cari yıl bütçe ödeneği ile gider gerçekleştirmeleri incelenerek birim görüşü oluşturulur.	
	4- O andaki likit ödenek kaynakları veya gelir fazlası karşılığı ödenek kaynakları incelenerek mevcut durumu gösteren ek ödenek kaynakları tablosu hazırlanır.	
Bütçe ve Performans Birimi	5- Ödenek talebi ve ek ödenek kaynakları tablosu birim görüşü ile birlikte Rektörlük onayına sunulur.	Rektörlük Onayı
Rektör	6- Rektörlük onayı alınır. 	
Bütçe ve Performans Birimi	7- Rektörlük tarafından Üniversitemiz kaynakları ile finanse edilmesi uygun görülen ödenek ekleme talebine ilişkin bütçe işlemi e-bütçe sistemine kaydedilerek bütçe işlem fişi oluşturulur.	Bütçe İşlem Fişi

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

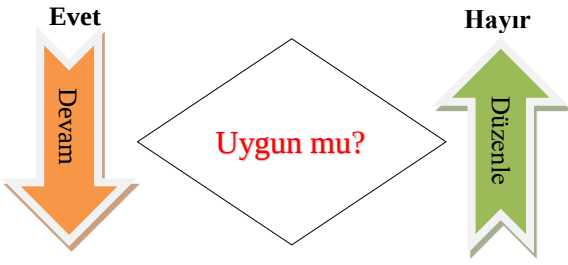
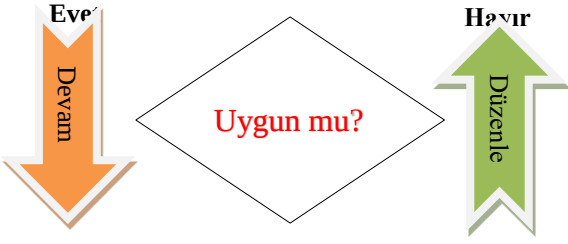
	8- Bütçe işlem fişi e-bütçe sisteminden onaylanarak detay bütçe kaydı yapılır.	Ödenek Gönderme Belgesi
	9- E-bütçe sisteminden ödenek gönderme belgesi düzenlenir. (1.6 Ödenek Gönderme İşlemi Sürecinden Devam edilir.)	
	10- Talep edilen bütçe işlem tutarının ekleme yapılacak olan kurumsal bütçe tertibinin bütçe başlangıç ödeneğinin Bütçe Kanunu ile belirlenen oranı aşması durumunda, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ödenek aktarma işlemi ile ilgili resmi yazı hazırlanır.	Resmi Yazı
Rektör	11- Resmi yazı onaylanır. 	
	12- 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.)	

1.4- Yedek Ödenek Talebi İşlemi Süreci

Sürecin Adı	Yedek Ödenek Talebi İşlemi Süreci
Süreç Sahibi	Daire Başkanı
Sürecin Amacı	Harcama birimlerinin ödenek ihtiyaçlarının karşılanması
Süreç Girdileri	Yedek Ödenek Talepleri
Süreç Çıktıları	Yedek Ödenek
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu - Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
Süreç Müşterileri	Harcama Birimleri

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI		
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No
		Sayfa No	-

Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Harcama birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda
Süreç İzleme Periyodu	Harcama birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Bütçe ve Performans Birimi	1- Harcama birimlerinden Başkanlığımıza yedek ödenek talebi ile ilgili yazı gelir.	Resmi Yazı
	2- E-bütçe sisteminden bütçe işlemi talep edilen bütçe tertiplerinin cari yıl ve önceki yıllar ödenek durum bilgileri alınır.	Ek Ödenek Kaynakları Tablosu
	3- Önceki yıllar gider gerçekleştirmeleri ve cari yıl bütçe ödeneği ile gider gerçekleştirmeleri incelenerek birim görüşü oluşturulur.	
	4- O andaki likit ödenek kaynakları veya gelir fazlası karşılığı ödenek kaynakları incelenerek mevcut durumu gösteren ek ödenek kaynakları tablosu hazırlanır.	
	5- Ödenek talebi ve ek ödenek kaynakları tablosu birim görüşü ile birlikte Rektörlük onayına sunulur.	Rektörlük Onayı
Rektör	6- Rektörlük onayı alınır. 	Ödenek Gönderme Belgesi
Bütçe ve Performans Birimi	7- 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.	
Rektör	8- Resmi yazı imzalanır. 	

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

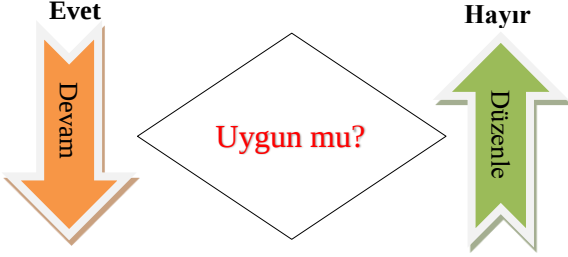
Bütçe ve Performans Birimi	9- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından yedek ödeneğinden eklenmesi onayı alındıktan sonra E-bütçe sisteminden detay bütçe kaydı yapılır ve ödenek gönderme belgesi düzenlenir.	
----------------------------	--	--

1.5- Ödenek Revize İşlemi Süreci

Sürecin Adı	Ödenek Revize İşlemi Süreci
Süreç Sahibi	Daire Başkanı
Sürecin Amacı	Harcama birimlerinin ödenek ihtiyaçlarının karşılanması
Süreç Girdileri	Ödenek Revize Talepleri
Süreç Çıktıları	Ödenek Revize
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu - Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
Süreç Müşterileri	Harcama Birimleri
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Harcama birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda
Süreç İzleme Periyodu	Harcama birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Bütçe ve Performans Birimi	1- Harcama birimlerinden Başkanlığımıza ödenek revize talebi ile ilgili yazı gelir.	Resmi Yazı
	2- 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.	Ödenek Revize
	3- Uygun bütçe tertibinin olması durumunda gerekli tenkis işlemi yapılır.	
	4- Ayrıntılı Finansman Programı revize işlemine ilişkin e-bütçe sisteminde talep oluşturulur.	

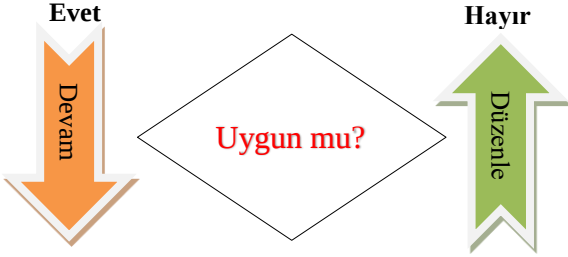
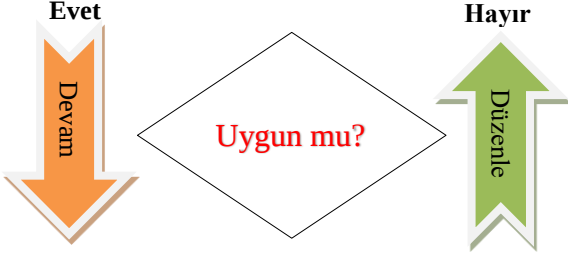
	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI		
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No
		Sayfa No	-

	5- Revize işlemine ilişkin e-bütçe sisteminden çıktı alınarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı onayına sunulmak üzere resmi yazı hazırlanır.	Rektörlük Onayı
Rektör	6- Resmi yazı imzalanır. 	
Bütçe ve Performans Birimi	7- 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.)	Ödenek Gönderme Belgesi

1.6- Ödenek Gönderme İşlemi Süreci

Sürecin Adı	Ödenek Gönderme İşlemi Süreci
Süreç Sahibi	Daire Başkanı
Sürecin Amacı	Harcama birimlerinin ödenek ihtiyaçlarının karşılanması
Süreç Girdileri	Ödenek Talepleri
Süreç Çıktıları	Ödenek Gönderme
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu - Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
Süreç Müşterileri	Harcama Birimleri
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	3 ayda bir
Süreç İzleme Periyodu	1 yıl

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Bütçe ve Performans Birimi	1- E-bütçe sisteminde serbest bırakılan ödeneklere ilişkin, e-bütçe sisteminde ödenek gönderme belgesi düzenlenir. 2- Ödenek gönderme belgesi e-bütçe sisteminde onaylanır ve Muhasebat Genel Müdürlüğünün BKMYBS sitemine gönderilir. 3- Düzenlenen ödenek gönderme belgesinin çıktısı alınır.	Ödenek Gönderme Belgesi
Daire Başkanı	4- Ödenek Gönderme Belgesi imzalanır. 	
Bütçe ve Performans Birimi	5- İmzalanan ödenek gönderme belgesi ilgili harcama birimine gönderilmek üzere resmi yazı hazırlanır.	
Daire Başkanı	6- Resmi yazı imzalanır. 	Resmi Yazı
Bütçe ve Performans Birimi	7- Ödenek gönderme işlemi BKMYBS sisteminde yevmiyeleştirilerek muhasebe işlem fişi oluşturulur.	

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

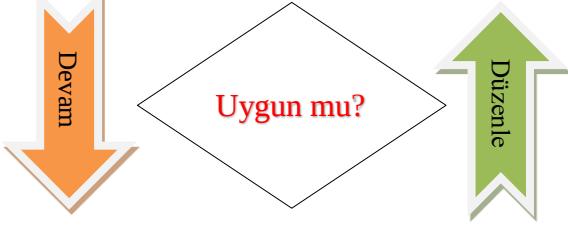
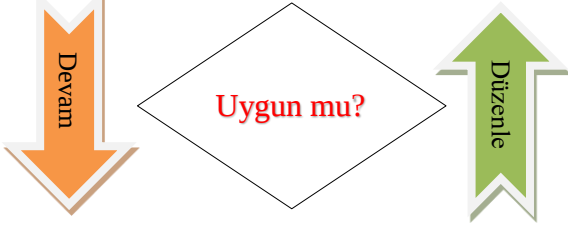
2- Ön Mali Kontrol Süreci

2.1- Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları İşlemi Süreci

Sürecin Adı	Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları İşlemi Süreci
Süreç Sahibi	Daire Başkanı
Sürecin Amacı	Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilmesi
Süreç Girdileri	Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları
Süreç Çıktıları	Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
Süreç Müşterileri	Harcama Birimleri
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Sürekli
Süreç İzleme Periyodu	Sürekli

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	1- 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 Dizi Pusulası
İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	2- 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.	Taahhüt Evrakı ve Dizi Pusulası

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

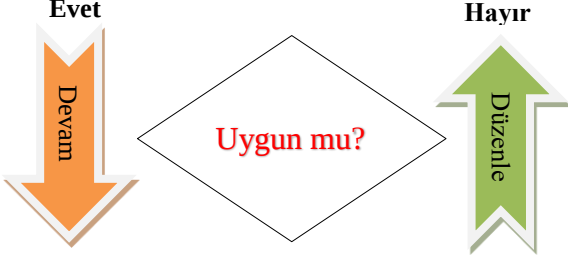
	3- Ön mali kontrol sonucunda taahhüt evrakı ve sözleşme tasarisına ilişkin mali karar ve işlemlerin uygun bulunması / bulunmaması durumuna göre görüş yazısı hazırlanır.	Görüş Yazısı
Daire Başkanı	4- Resmi yazı onaylanır. Evet Hayır Devam  Düzenle	Resmi Yazı
İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	5- Uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler aylık dönemler itibariyle rektörlüğe bildirilmek üzere yazı hazırlanır.	Resmi Yazı
Daire Başkanı	6- Resmi yazı imzalanır. Evet Hayır Devam  Düzenle	Resmi Yazı
İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	7- Belge onaylandıktan sonra, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.	

2.2- Kadro Dağılım Cetvelleri İşlemi Süreci

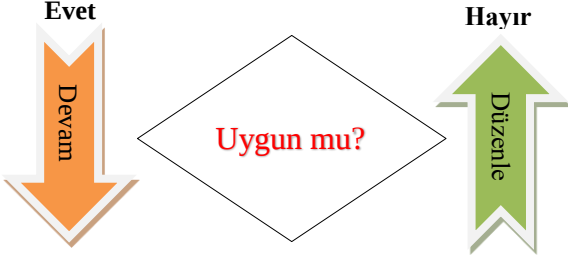
Sürecin Adı	Kadro Dağılım Cetvelleri İşlemi Süreci
Süreç Sahibi	Daire Başkanı
Sürecin Amacı	190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanunu kapsamında uygunluk denetimi
Süreç Girdileri	Kadro Dağılım Cetvelleri
Süreç Çıktıları	Kadro Dağılım Cetvelleri

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar - 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname
Süreç Müşterileri	Harcama Birimleri
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Yılda bir kez
Süreç İzleme Periyodu	1 yıl

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	1- Personel Dairesi Başkanlığınca yazı ekinde kayıt ve kontrol amacıyla, kadro dağılım cetvelleri Başkanlığımıza gönderilir. 2- Ön mali kontrolü yapılmak üzere gönderilen kadro dağılım cetvelleri ilgili mevzuat değişiklikleri çerçevesinde beş iş günü içinde kontrol edilir.	Kadro Dağılım Cetveli
İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	3- Ön mali kontrol sonucunda, kadro dağılım cetvellerinin uygun bulunması / bulunmaması durumuna göre görüş yazısı düzenlenir.	Görüş Yazısı
Daire Başkanı	4- Resmi yazı onaylanır. Evet  Hayır	Resmi Yazı
İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	1- Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde kadro dağılım cetvelleri Personel Daire Başkanlığına iade edilir.	Kadro Dağılım Cetveli
	2- Uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler aylık dönemler itibarıyla rektörlüğe bildirilmek üzere yazı hazırlanır.	Resmi Yazı

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

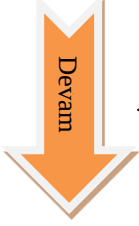
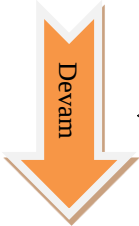
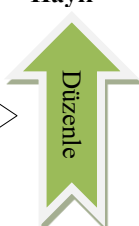
Daire Başkanı	3- Resmi yazı imzalanır. 	
İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	4- Belge onaylandıktan sonra, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.	

2.3- Yan Ödeme Cetvelleri İşlem Süreci

Sürecin Adı	Yan Ödeme Cetvelleri İşlemi Süreci
Süreç Sahibi	Daire Başkanı
Sürecin Amacı	Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı kapsamında uygunluk denetimi
Süreç Girdileri	Yan Ödeme Cetvelleri
Süreç Çıktıları	Yan Ödeme Cetvelleri
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar - Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı
Süreç Müşterileri	Harcama Birimleri
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Yılda bir kez
Süreç İzleme Periyodu	1 yıl

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	1- Personel Dairesi Başkanlığınca yazı ekinde kayıt ve kontrol amacıyla, yan ödeme cetvelleri Başkanlığımıza gönderilir.	Yan Ödeme Cetveli

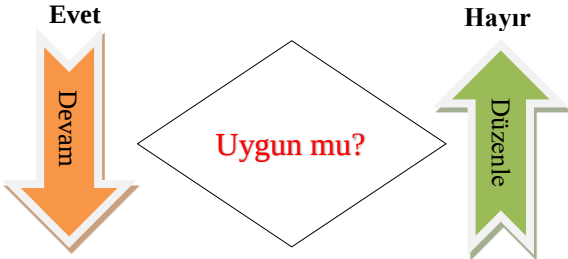
	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

	2- Ön mali kontrolü yapılmak üzere gönderilen yan ödeme cetvelleri ilgili mevzuat değişiklikleri çerçevesinde on iş günü içinde kontrol edilir.	
	3- Ön mali kontrol sonucunda, yan ödeme cetvellerinin uygun bulunması / bulunmaması durumuna göre görüş yazısı düzenlenir.	Görüş Yazısı
Daire Başkanı	4- Resmi yazı onaylanır. Evet  Uygun mu? Hayır 	Resmi Yazı
İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	5- Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde yan ödeme cetvelleri Personel Daire Başkanlığına iade edilir.	Yan Ödeme Cetveli
	6- Uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler aylık dönemler itibariyle rektörlüğe bildirilmek üzere yazı hazırlanır.	
Daire Başkanı	7- Resmi yazı imzalanır. Evet  Uygun mu? Hayır 	Resmi Yazı
İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	8- Belge onaylandıktan sonra, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.	

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

2.4- Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri İşlem Süreci

Sürecin Adı	Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri İşlem Süreci
Süreç Sahibi	Daire Başkanı
Sürecin Amacı	Sözleşmeli personelin özlük haklarının düzenlenmesi
Süreç Girdileri	Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri
Süreç Çıktıları	Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar - Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Usul ve Esaslar
Süreç Müşterileri	Harcama Birimleri
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Yılda bir kez
Süreç İzleme Periyodu	1 yıl

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	1- Personel Daire Başkanlığı tarafından Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri yazı ekinde ön mali kontrol yapılmak üzere Başkanlığımıza gönderilir. 2- Ön mali kontrolü yapılmak üzere gönderilen sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri ilgili mevzuatına göre uygunluk yönünden beş iş günü içinde kontrol edilir.	Sözleşmeli Personel Cetvel ve Sözleşmeleri
İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	3- Ön mali kontrol sonucunda, Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin uygun bulunması / bulunmaması durumuna göre görüş yazısı düzenlenir.	Görüş Yazısı
Daire Başkanı	4- Resmi yazı onaylanır. Evet  Hayır	Resmi Yazı

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

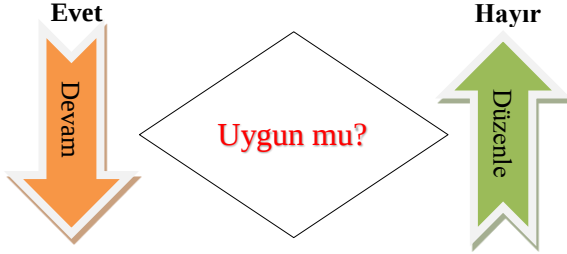
İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	5- Daire Başkanınca onaylanan görüş yazısı ekinde Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri Personel Daire Başkanlığına iade edilir.	Sözleşmeli Personel Cetvel ve Sözleşmeleri
	6- Uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler aylık dönemler itibarıyla rektörlüğe bildirilmek üzere yazı hazırlanır.	Resmi Yazı
Daire Başkanı	7- Resmi yazı imzalanır. Evet Hayır 	
İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	8- Belge onaylandıktan sonra iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.	

3- Ödeme İşlemleri Süreci

3.1- Ön Ödeme (Avans ve Krediler) İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Ön Ödeme İşlemleri (Avans ve Krediler) Süreci
Süreç Sahibi	-Muhasebe Yetkilisi
Sürecin Amacı	ÖEB/MİF ve eklerinin incelenmesi kapsamında yürütülen faaliyetler için her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntemin belirlenmesi
Süreç Girdileri	Ödeme Evrakları
Süreç Çıktıları	Ödeme Evrakları
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Süreç Müşterileri	Harcama Birimleri
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Sürekli
Süreç İzleme Periyodu	Sürekli

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

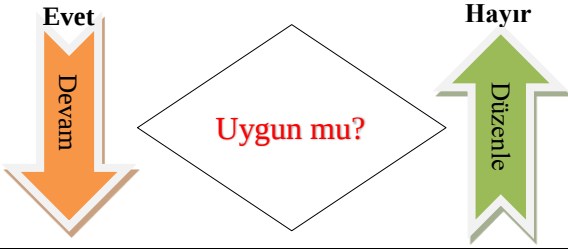
Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	1- Avans-kredi açılışına ait muhasebe işlem fişleri veya avans-kredi işlemlerinin bütçeye gider kaydedilmesine ilişkin ödeme emri belgeleri Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim-Tesellüm Tutanağı ile teslim alınır.	Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim-Tesellüm Tutanağı
	2- Avans ve kredi belgelerinin mevzuat çerçevesinde kontrolü yapılır.	
Muhasebe Yetkilisi	3- Uygunluk kontrolü yapılır. 	Ön İnceleme Kontrol Formu
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	4- Uygun görülen avans / kredi işlemine ait ödeme emri belgesi BKMYBS üzerinden yevmiyeleştirilerek muhasebeleştirilir.	
	5- Gönderme emri belgesi oluşturularak ödenmek üzere ilgili bankaya gönderilir.	
	6- İlgili ödeme emri belgesi ve ekleri iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri

3.2- Ödeme İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Ödeme İşlemleri Süreci
Süreç Sahibi	-Muhasebe Yetkilisi
Sürecin Amacı	ÖEB/MİF ve eklerinin incelenmesi kapsamında yürütülen faaliyetler için her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntemin belirlenmesi
Süreç Girdileri	Ödeme Evrakları
Süreç Çıktıları	Ödeme Evrakları
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

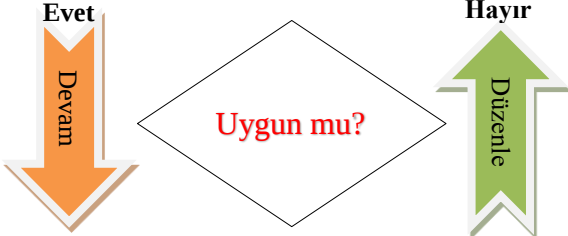
Süreç Müşterileri	Harcama Birimleri
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	
Süreç İzleme Periyodu	

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	1- Harcama birimlerince Muhasebe Yönetim Sistemi üzerinden hazırlanan ödeme emri belgesi Başkanlığımızca Teslim-Tesellüm Tutanağı ile teslim alınır.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
İç ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü	2- Ödeme Emri Belgesi ve eki evrakların ilgili mevzuata uygun hazırlanıp hazırlanmadığı, gerekli verilerin doğru girilip hesaplamaların yapıp yapılmadığı Başkanlığımız kontrol formları çerçevesinde değerlendirilir. Evet  Hayır	
İç ve Ön Mali Kontrol Birimi	3- Kontrolleri tamamlanan evraklar muhasebe birimine gönderilir.	
Muhasebe Yetkilisi	4- Uygunluk kontrolü yapılır. Evet  Hayır	
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	5- BKMYBS üzerinden onaylanan işlemlere ait gönderme emri ve ayrıntılı banka listesi alınır.	
	6- Gönderme emri belgesi oluşturularak ödenmek üzere ilgili bankaya gönderilir.	
	7- İlgili ödeme emri belgesi ve ekleri iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.	

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

3.3- Vergi Ödemeleri İşlem Süreci

Sürecin Adı	Vergi Ödemeleri İşlem Süreci
Süreç Sahibi	-Muhasebe Yetkilisi
Sürecin Amacı	Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemlerin, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından idarenin yükümlülüklerini yerine getirmesi
Süreç Girdileri	-Geçici Mizan -Yardımcı Defter
Süreç Çıktıları	-Beyanname -Tahakkuk Fişi -Muhasebe İşlem Fişi
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - 2013 Sayılı Vergi Usul Kanunu
Süreç Müşterileri	Harcama Birimleri
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Aylık
Süreç İzleme Periyodu	1 yıl

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1- Ay sonu işlemleri tamamlandıktan sonra vergi ödemelerine ilişkin raporlar alınır. (Mizan Cetveli, Yardımcı Defter, vb.) 2- Vergi ödemelerine esas tutulacak emanet hesapları kontrol edilir. 	Rapor ve Mizan Cetveli
	3- E-beyanname sistemi üzerinden; -muhtasar -damga vergisi -KDV 1 -KDV tevkifatı beyannameleri hazırlanır.	
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi		Beyanname

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

4- ebeyanname.gib.gov.tr internet adresi üzerinden hazırlanan beyannameler yüklenir. 5- Beyanname sistem tarafından kontrol edilir.	Evet Devam Hayır Düzenle Uygun mu?	Beyanname ve Tahakkuk Fişi
6- Uygun görülen beyannameler özel onay verilerek Tahakkuk Fişi oluşturulur. 7- BKMYBS sisteminden vergi ödemelerine ilişkin hesaplardaki tutarlar tahakkuk fişi ile karşılaştırılarak kontrol edilir.	Evet Devam Hayır Düzenle Uygun mu?	Tahakkuk Fişi
8- BKMYBS sisteminden vergi ödemelerine ilişkin hesaplardaki tutarlar, Muhasebe İşlem Fişi ile ilgili vergi dairesine ödemesi yapılır.		Muhasebe İşlem Fişi
9- Gönderme emri belgesi oluşturularak ödenmek üzere ilgili bankaya gönderilir. (4.2- Gönderme Emri Belgesi Düzenleme İşlemleri Sürecinden devam edilir.)		Gönderme Emri Belgesi
10- İlgili ödeme emri belgesi ve ekleri iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.		

4- Banka İşlemleri Süreci

4.1- Banka Tahsilatları İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Banka Tahsilatları İşlemleri Süreci
Süreç Sahibi	Muhasebe Yetkilisi
Sürecin Amacı	Hesaplara yatırılan tutarların muhasebe işlemlerinin yapılarak banka ve kasa hesabının tutturulması
Süreç Girdileri	-Muhasebe İşlem Fişi -Banka Dekontu ve Ekstresi

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği - Strateji Geliştirme Birimleri Çalışma Usul ve Esasları
Süreç Müşterileri	Bankalar
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Günlük
Süreç İzleme Periyodu	1 Yıl

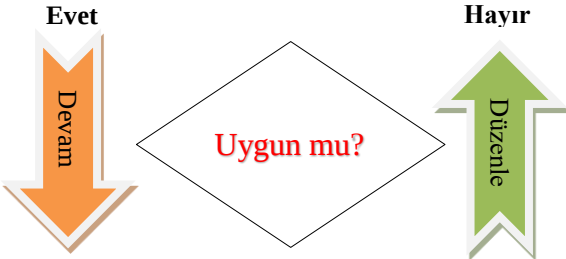
Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1- İlgili banka şubelerinden gün başlarında ekstre alınır.	-Banka Ekstresi -Dekont -Muhasebe İşlem Fişi
	2- Banka ekstrelerinde hesaba yatırılan tutarlar her bir hesap numarası dikkate alınarak dekontları alınır.	
	3- Yapılacak işleme ilişkin işlemin tespiti yapılır.(Emanet, Gelir vb.)	
	4- Tespit edilen işleme göre Muhasebe İşlem Fişi oluşturulur.	
	5- Belgeler, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.	

4.2- Gönderme Emri Belgesi Düzenleme İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Gönderme Emri Belgesi Düzenleme İşlemleri Süreci
Süreç Sahibi	Muhasebe Yetkilisi
Sürecin Amacı	Ödeme işlemlerinin tamamlanması
Süreç Girdileri	Ödeme Emri Belgesi
Süreç Çıktıları	Gönderme Emri Belgesi
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği - Strateji Geliştirme Birimleri Çalışma Usul ve Esasları

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Süreç Müşterileri	Bankalar
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Günlük
Süreç İzleme Periyodu	1 Yıl

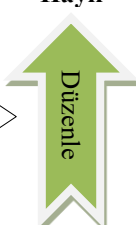
Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1- BKMYBS üzerinden onaylanan ödeme emri belgeleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61. Maddesi uyarınca muhasebe yetkilisi tarafından kontrol edilir. 	Çek
	2- Onay işlemi yapılan ödemeler BKMYBS sisteminden yevmiyeleştirme işlemi yapılır.	
	3- Yevmiyeleştirilen ödemelere BKMYBS sisteminden gönderme emri numarası verilir.	
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	4- 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.)	Gönderme Emri Belgesi
	5- Düzenlenen evraklar ödemesi yapılmak üzere ilgili bankaya sevk edilir.	
	6- Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanan belgelerin iki sureti banka yetkilisine paraflatılarak bir sureti iade alınır.	
	7- Belgeler, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.	

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

5- Teminat Mektubu Ve Kişilere Ait Menkul Kıymet İşlemleri Süreci

5.1- Teminat Mektubu Kabul İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Teminat Mektubu Kabul İşlemleri Süreci
Süreç Sahibi	Muhasebe Yetkilisi
Sürecin Amacı	Muhasebe birimine teslim edilen teminat mektuplarının muhasebe kayıtlarına alınması
Süreç Girdileri	Teminat Mektubu
Süreç Çıktıları	Teminat Mektubu
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Süreç Müşterileri	Firmalar, Bankalar
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Sürekli
Süreç İzleme Periyodu	Sürekli

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca düzenlenmiş olan teminat mektubu ve teyit yazısı veya menkul kıymet ilgili birimler tarafından Başkanlığımıza iletilir.	Teminat Mektubu
	2- Teslim alınan teminat mektupları veya menkul kıymet geçerlilik süresi ve diğer hususlar kontrol edilir. Evet   Hayır 	Muhasebe İşlem fişi
	3- Uygun görülen teminat mektupları veya menkul kıymet BKMYBS sistemine kaydedilmek suretiyle muhasebe işlem fişi oluşturulur.	

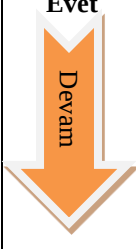
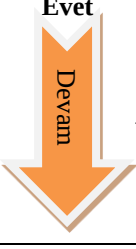
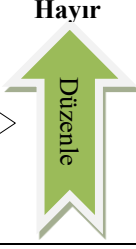
	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	4- Muhasebe işlem fişinden üç suret, alındı belgesinden iki suretin çıktısı BKMYBS sisteminden alınır. 5- Muhasebe işlem fişinin bir suretine, ilgili birim yazısı ve ekleri, teminat mektubu ile teyit yazısı veya menkul kıymet eklenir ve muhasebe yetkilisine sunulur. Evet  Hayır	Muhasebe İşlem fişi
	Muhasebe Yetkilisi	6- Muhasebe İşlem Fişi imzalanır.
	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	7- Belgeler, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.

5.2- Teminat Mektubu İade İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Teminat Mektubu İade İşlemleri Süreci
Süreç Sahibi	Muhasebe Yetkilisi
Sürecin Amacı	Süresi biten veya kesin hesap işlemleri tamamlanan işlere ait teminat mektuplarının muhasebe kayıtlarından çıkarılması
Süreç Girdileri	Teminat Mektubu
Süreç Çıktıları	Teminat Mektubu
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Süreç Müşterileri	Firmalar, Bankalar
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Sürekli
Süreç İzleme Periyodu	1 yıl

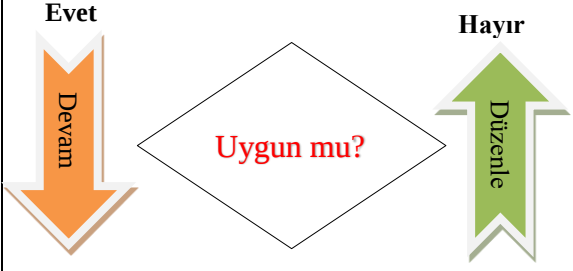
	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI		
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No
		Sayfa No	-

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1- Başkanlığımıza Teminat mektupları veya menkul kıymetlerin iadesine ilişkin ilgili birimlerden yazı gelir. 2- Talep edilen teminat mektubunun tutarı, numarası, süresi ve hangi işe ait olduğu kontrol edilir. Evet  Hayır  Uygun mu?	Teminat Mektubu
	3- Teminat mektubunun ait olduğu ilgili banka şubesine veya ilgili firmaya iade edilmek üzere muhasebe işlem fişi düzenlenir ve Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulur.	Muhasebe İşlem fişi
	4- Muhasebe İşlem Fişi imzalanır. Evet  Hayır  Uygun mu?	Muhasebe İşlem Fişi
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	5- 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.	Resmi Yazı
Daire Başkanı	6- Resmi yazı imzalanır. Evet  Hayır  Uygun mu?	
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	7- Belgeler, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.	

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI		
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No
		Sayfa No	

5.3- İrat Kaydı İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	İrat İşlemleri Süreci
Süreç Sahibi	Muhasebe Yetkilisi
Sürecin Amacı	Teminat mektubunun nakde çevrilmesi
Süreç Girdileri	İrat Kaydı
Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Süreç Müşterileri	Firmalar, Bankalar
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Sürekli
Süreç İzleme Periyodu	1 yıl

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1- Harcama birimlerince düzenlenen irat kaydına ilişkin yazı Başkanlığımıza gelir.	İrat Kaydı
	2- Gelen yazı ve eklerinin kontrolü yapılır.	Resmi Yazı
	Evet  Hayır	
	3- Uygun ise ilgili banka şubesine teminat mektubunun irat kaydedilmek üzere nakde dönüştürülmesi için yazı yazılarak muhasebe yetkilisine sunulur.	
Daire Başkanı	4- Resmi yazı imzalanır.	Resmi Yazı
	Evet  Hayır	

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	5- Yazı ilgili banka şubesine teslim edilir.	
	6- İlgili teminat mektubuna ilişkin tutar banka hesabımıza yatırılır.	
	7- Tahsil edilen tutara ilişkin muhasebe işlem fişi düzenlenerek muhasebe yetkilisine sunulur.	
Muhasebe Yetkilisi	8- Muhasebe İşlem Fişi imzalanır. Evet Hayır 	Muhasebe İşlem Fişi
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	9- Belgeler, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.	

6- Döviz Hesapları Güncelleme İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Döviz Hesapları Güncelleme İşlemleri Süreci
Süreç Sahibi	Muhasebe Yetkilisi
Sürecin Amacı	Döviz hesaplarının Türk Lirası bazında kasa hesabı ile tutturulması
Süreç Girdileri	Döviz
Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Süreç Müşterileri	Bankalar
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Her ayın başında
Süreç İzleme Periyodu	1 yıl

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

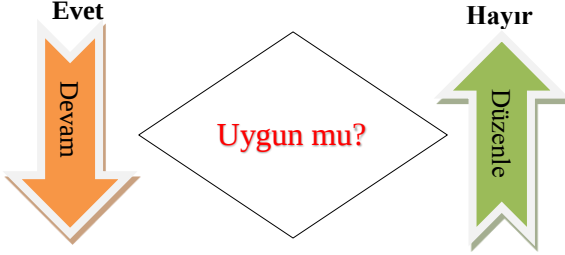
Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1- Dövizlerin, banka hesabına intikal etmesi, sayım sonucunda fazla veya noksan çıkması durumunda ve gün sonlarında muhasebe işlemine esas olmak üzere elektronik ortamda Merkez Bankası döviz satış kurunu gösteren liste alınır.	-Güncel Döviz Kuru Listesi -Banka Ekstresi
	2- Kur güncellemesine ilişkin muhasebe işlem fişi düzenlenir.	
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	3- İlgili belgeler, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.	

7- Tahakkuk ve Takip İşlemleri Süreci

7.1- Kişi Borcu Tahsilat İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Kişi Borcu Tahsilat İşlemleri Süreci
Süreç Sahibi	Muhasebe Yetkilisi
Sürecin Amacı	Kamu zararı tahsilatı
Süreç Girdileri	-Resmi Yazı -Kişilerden Alacaklar Dosyası
Süreç Çıktıları	Banka Dekontu
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - 6183 Sayılı Amme Alacakları Kanunu
Süreç Müşterileri	Akademik ve İdari Personel
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Sürekli
Süreç İzleme Periyodu	Sürekli

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1- Kişilerden alacaklara ilişkin yazı ve belgeler teslim alınarak kontrol işlemi yapılır. 2- Kişilerden alacakları gösterir belgeler kontrol ve değerlendirme işlemine tabi tutulur. Evet  Hayır	Resmi Yazı ve Ekleri
	3- 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.	
	4- 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. 5- İlgili belgeler, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.	Banka Ekstresi

7.2- Kişi Borcu Yasal Takip İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Kişi Borcu Yasal Takip İşlemleri Süreci
Süreç Sahibi	Muhasebe Yetkilisi
Sürecin Amacı	Kamu zararının tahsili
Süreç Girdileri	-Resmi Yazı -Kişilerden Alacaklar Dosyası
Süreç Çıktıları	Banka Dekontu
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - 6183 Sayılı Amme Alacakları Kanunu - Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Süreç Müşterileri	Akademik ve İdari Personel
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Sürekli
Süreç İzleme Periyodu	Sürekli

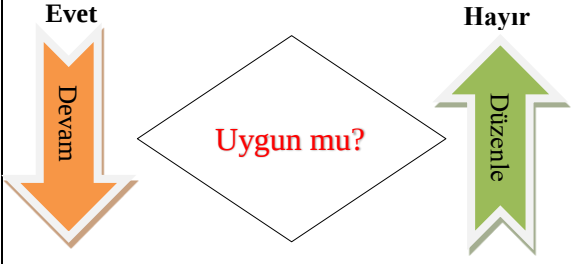
Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1- Kişilerden alacakların tahsil edilip edilmediği değerlendirilir. Tahsil edilmeyen kişi alacakları tespit edilir.	-Tebliğatname -Resmi Yazı
	2- Kontrol, denetim veya inceleme sonucunda tespit edilen kamu zararı alacaklarının sorumlulara ve ilgililere tebliğ işlemlerine başlanır.	
	3- Açılan borcun süresinde ödenmemesi halinde ilgili hukuk birimine takibat yapılmak ve dava açılmak üzere bildirilerek hukuki yollardan tahsili sağlanır.	
	4- 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	

7.3- İcra ve Nafaka Kesintileri İşlem Süreci

Sürecin Adı	İcra ve Nafaka Kesintileri İşlemleri Süreci
Süreç Sahibi	Muhasebe Yetkilisi
Sürecin Amacı	İcra ve nafaka kesintilerinin tahsilatı ve ödemesi
Süreç Girdileri	-Resmi Yazı -İcra/ Nafaka Dosyası
Süreç Çıktıları	-
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

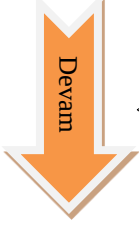
Süreç Müşterileri	-İcra Müdürlükleri -Bankalar
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Sürekli
Süreç İzleme Periyodu	Sürekli

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1- 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 Belgeleri
	2- İcra ve Nafaka kesinti listeleri Muhasebe birimi tarafından kontrol edilir. 	Muhasebe İşlem Fişi
	3- Muhasebe birimi BKMYBS sisteminden ilgili hesapla alakalı raporları inceleyerek işleme başlar.	
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	4- BKMYBS sistemi kullanılarak belirtilen miktarda tahakkuk düzenlemesi yapılır.	Muhasebe İşlem Fişi
	5- BKMYBS sisteminden onay işlemi yapılır.	
	6- İlgililerin gelirlerinden tahsil edilen ve emanet hesaplara aktarılan icra/nafaka tutarları icra/nafaka dosyaları ile ilişkilendirilerek İcra Müdürlüklerine ödeme yapılır.	

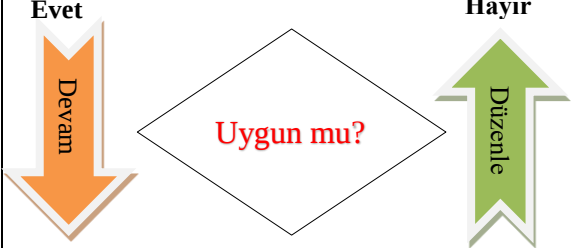
	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

7.4- Kefalet Kesintileri İşlemi Süreci

Sürecin Adı	Kefalet Kesintileri İşlemleri Süreci
Süreç Sahibi	Muhasebe Yetkilisi
Sürecin Amacı	Kefaletle bağlı memurlardan kesilecek paraların zamanında kesilmesini ve gösterilecek bankalara yatırılmasını temin etmek
Süreç Girdileri	Kefalet Kesinti Aidat Listesi
Süreç Çıktıları	-
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Kefalet Kanunu
Süreç Müşterileri	Kefalet Sandığı
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Sürekli
Süreç İzleme Periyodu	Sürekli

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1- Kefaletle haiz görev yapan kişilere ilişkin bilgiler resmi yazı ile Başkanlığımıza gönderilir.	Resmi Yazı
	2- Kefaletle haiz görev yapan kişilerden kesilen kefalet giriş aidatı ve aylık aidata ilişkin belgeler maaş ödeme evrakları içerisinde birimler tarafından Başkanlığımıza gönderilir.	Kefalet Aidat Kesinti Listesi
	3- Harcama birimi tarafından kefaletle tabi tutulan, geçici veya vekaleten görevlendirilen ya da görevle ilişkisi kesilen personellere ilişkin bilgiler kontrol edilir.	
	Evet   Hayır 	

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

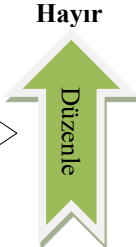
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	4- Kefalet aidatları her ay Kefalet Sandığı hesabına Ziraat Bankasının “Kurumsal Tahsilat Sistemi üzerinden gönderilir ve üçer aylık dönemler itibariyle de kesinti yapılan personel listesi ve ödemelere ilişkin dekont suretleri Hazine ve Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığına bildirilir.	Kesinti Yapılan Personel Listesi
	5- Kesinti yapılan personeller ile kesinti yapılan tutarlar ile dekontlara ilişkin bilgi ve belgeler arşivlenir.	Dekont
	6- 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 olmadığının kontrolü yapılır. Evet  Hayır	Kefalet Cüzdanı
	7- Eksiklik yok ise söz konusu evraklar üst yazının ekinde Hazine ve Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığına gönderilerek kesintilerin iadesi istenir.	

8- Gün Sonu İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Gün Sonu İşlemleri Süreci
Süreç Sahibi	Muhasebe Yetkilisi
Sürecin Amacı	Muhasebe kayıtlarının banka hesaplarıyla uyuşmasının sağlanması
Süreç Girdileri	Banka Ekstresi
Süreç Çıktıları	Mizan
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Süreç Müşterileri	Banka
Süreç Performans Kriterleri	-

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Süreç İzleme Yöntemi	Günlük
Süreç İzleme Periyodu	1 yıl

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1- Günlük Üniversite hesabından ilgili firmalara veya kişilere yapılan ödemeler gerçekleştikten sonra bankadan ödemelere ilişkin hesap ekstresi alınır.	Hesap Ekstresi
	2- Bankadan alınan ekstre ve dekontlara bakılarak Üniversite hesabına yatan ve hesaptan çıkan paralar tespit edilir.	
	3- Tespit edilen paraların kayıtları Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri gereğince ilgili hesaplara kaydedilir.	
	4- Muhasebe yetkilisi tarafından yevmiyeleştirme işlemi yapılır.	
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	5- Kesin mizan cetveli alınarak banka hesapları kontrol edilir.	Kesin Mizan Cetveli
	Evet    Hayır	
	6- İşlem tamamlanarak ilgili belgeler, iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.	

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

5.1.3- Destek Süreçleri

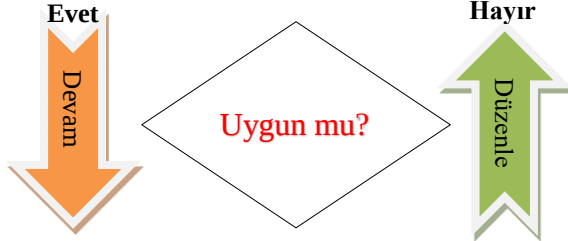
1- Tahakkuk İşlemleri Süreci

1.1- Maaş Tahakkuk İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Maaş Tahakkuk İşlemleri Süreci
Süreç Sahibi	Harcama Yetkilisi
Sürecin Amacı	Harcama birimi maaş ödemeleri
Süreç Girdileri	-Göreve Başlama -Kademe/Terfi Onayı -Aile Yardım/Durum Bildirimi
Süreç Çıktıları	-Ödeme Emri Belgesi -Bordro -Personel Bildirimi -Banka Listesi
Süreç Kaynakları	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Süreç Müşterileri	Personel
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Ayda bir kez
Süreç İzleme Periyodu	1 yıl

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Mutemet	1- 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.	
	2- KBS' den bordro dökümü ve diğer raporlar alınır.	Bordro Dökümü

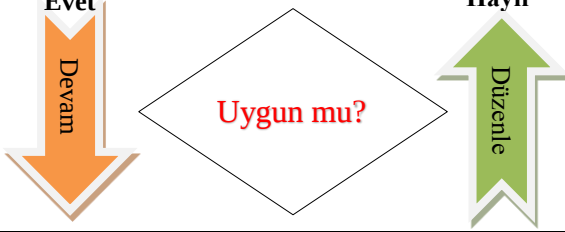
	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI		
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No
		Sayfa No	-

Mutemet	3- KBS' den alınan bordro dökümü ve diğer raporlar kontrol edilir. 	Bordro Dökümü ve Diğer Raporlar
	4- Ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisine sistem üzerinden onaya gönderilir. 5- Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır. 	Ödeme Emri
	6- KBS' üzerinden ödeme emri ve maaş raporlarının iki nüsha çıktısı alınır.	
-Gerçekleştirme Görevlisi -Harcama Yetkisi	7- Ödeme emri ve maaş raporlarının çıktıları imzaya sunulur. 	-Ödeme Emri -Maaş Raporları
Mutemet	8- Ödeme evraklarının bir nüshası ödemesi yapılmak üzere muhasebe birimine teslim edilir. 9- Diğer nüsha ise iç ve dış denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.	

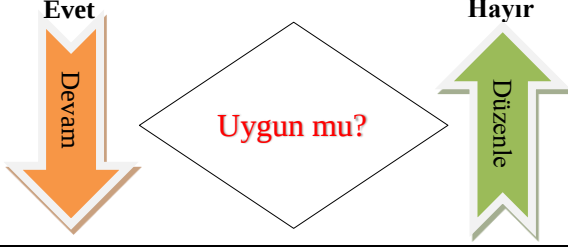
	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

1.2- Satın Alma İşlemleri Süreci

Sürecin Adı	Satın Alma İşlemleri Süreci
Süreç Sahibi	Harcama Yetkilisi
Sürecin Amacı	Birim ihtiyaçlarının karşılanması
Süreç Girdileri	-İhtiyaç Listesi -İhale Onay Belgesi -Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı -Fatura -Muayene ve Kabul Tutanağı
Süreç Çıktıları	-Ödeme Emri Belgesi
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu - 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu - Taşınır Mal Yönetmeliği - Muayene Kabul Yönetmeliği
Süreç Müşterileri	Firmalar
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	İhtiyaç doğrultusunda
Süreç İzleme Periyodu	1 yıl

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Satın Alma Memuru	1- Birim ihtiyaçları tespit edilerek ihtiyaç listesi oluşturulur. 2- Oluşturulan ihtiyaç listesi harcama yetkilisi onayına sunulur. Evet Devam  Hayır Düzenle	İhtiyaç Listesi
Yaklaşık Maliyet Tespit Araştırma Görevlileri	3- Talep edilen ihtiyaca ilişkin yaklaşık maliyet tespiti yapılır.	

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI		
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No
		Sayfa No	-

Satın Alma Memuru	4- İlgili bütçe kaleminde ödenek kontrolü yapılır. 	MYS
Harcama Yetkilisi	5- Harcama yetkilisi tarafından piyasa fiyat araştırma görevlileri belirlenir.	
Satın Alma Memuru	6- İhale Onay Belgesi MYS' den hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onaya sunulur. 	İhale Onay Belgesi
	7- Piyasa fiyat teklifleri doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlenerek alım yapılacak firma tespit edilir.	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
	8- İlgili firmaya mal/hizmetin teslimi için yazı hazırlanarak firmaya tebliğ edilir.	Resmi Yazı
Muayene Kabul Komisyonu	9- Muayene Kabul Komisyonu oluşturularak ilgili mal/hizmetin uygunluğu kontrol edilir. 	Muayene Kabul Ve Kontrol Tutanağı
	10- İlgili mal/hizmete ilişkin muayene kabul ve kontrol tutanağı düzenlenir.	

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Taahhüt Kayıt Yetkilisi	11- İlgili firma tarafından fatura kesilir ve alıma ilişkin taahhüt işlem fişi düzenlenir.	-Fatura -Taahhüt İşlem Fişi
Satın Alma Memuru	12- MYS' den ödeme emri düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onaylanmak üzere gönderilir. Evet  Hayır	-Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
	13- Ödeme emri belgesi ve ekleri iki nüsha düzenlenerek imzaya sunulur.	
	14- Ödeme evraklarının bir nüshası ödemesi yapılmak üzere muhasebe birimine teslim edilir.	
	15- Diğer nüsha ise iç ve dış denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.	

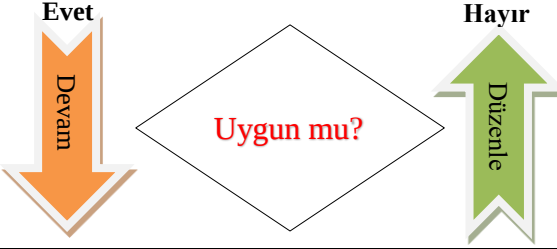
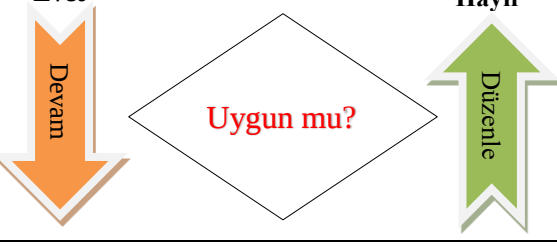
1.2- Yolluk İşlemleri Süreci

1.2.1 Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu

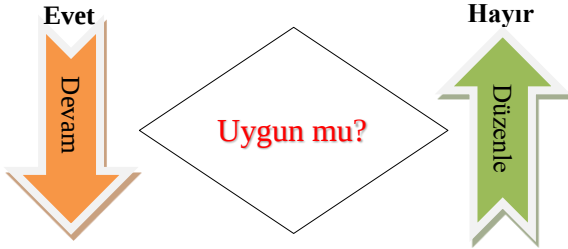
Sürecin Adı	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu
Süreç Sahibi	Harcama Yetkilisi
Sürecin Amacı	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu ödemesi
Süreç Girdileri	- Görevlendirme Belgesi -Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi
Süreç Çıktıları	-Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
Süreç Kaynakları	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
Süreç Müşterileri	Personel
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Personel talebi doğrultusunda

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Süreç İzleme Periyodu	1 yıl
------------------------------	-------

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
İlgili Personel	1- Göreve giden personelin görev dönüşü görevlendirme belgesi, konaklamaya ilişkin fatura, varsa uçak bileti Başkanlığımıza teslim edilir.	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğuna İlişkin Belgeler
Mutemet	2- MYS üzerinden Harcama Talimatı düzenlenerek onaya sunulur. 	Harcama Talimatı
İlgili Personel	3- Göreve giden personele e-devlet uygulamasına giriş yapması için bilgi verilir. E-devlet üzerinden yolluk bildirimini mutemete gönderen kişi, ilgili belgelerle birlikte yolluk bildirimini imzalı olarak teslim eder.	Yolluk Bildirimi
Mutemet	4- Yolluk bildirimi MYS uygulamasından kabul edilerek kontrolü yapılır. 	MYS
Mutemet	5- Evraklar incelendikten sonra ödenek durumuna bakılır. 	

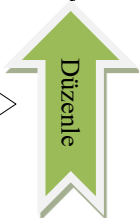
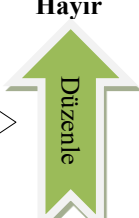
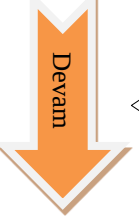
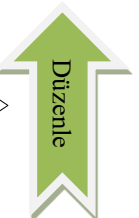
	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

-Gerçekleştirme Görevlisi -Harcama Yetkilisi	6- Ödeme emri belgesi oluşturularak onaya sunulur. 	Ödeme Emri Belgesi
	7- Ödeme emri belgesi ve eklerinden iki nüsha düzenlenerek imzaya sunulur.	
Mutemet	8- Ödeme evraklarının bir nüshası ödemesi yapılmak üzere muhasebe birimine teslim edilir.	-Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
	9- Diğer nüsha ise iç ve dış denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.	

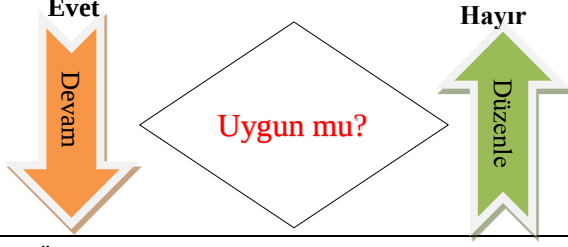
1.2.2 Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu

Sürecin Adı	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu
Süreç Sahibi	Harcama Yetkilisi
Sürecin Amacı	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu ödemesi
Süreç Girdileri	-Personel Dilekçesi -Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi -İkametgah -Personel Nakil Bildirimi -Kilometre Cetveli
Süreç Çıktıları	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
Süreç Kaynakları	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 6245 Sayılı Harcırar Kanunu
Süreç Müşterileri	Personel
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Personel talebi doğrultusunda
Süreç İzleme Periyodu	1 yıl

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
İlgili Personel	1- Nakil olarak göreve başlayan personel dilekçe ile Sürekli Görev Yolluk talebinde bulunur.	Personel Dilekçe
Mutemet	2- Personel nakil bildirimi veya atama onayı, göreve başladığı yerden alacağı ikametgah belgesi, KGM şehirler arası kilometre cetveli, aile durum bildirimi evrakları personelden teslim alınır.	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğuna İlişkin Belgeler
-İlgili Personel -Mutemet	3- Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk bildirimi formu doldurulur.	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk Bildirimi
Mutemet	4- Evraklar incelendikten sonra ödenek durumuna bakılır. Evet   Hayır 	MYS
-Harcama Yetkilisi	5- Yolluk talebinde bulunan personel tarafından imzalanan Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk Bildirim formu incelenir ve harcama yetkilisi imzasına sunulur. Evet   Hayır 	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluk Bildirimi
-Gerçekleştirme Görevlisi -Harcama Yetkilisi	6- MYS' den harcama talimatı oluşturularak onaya sunulur. Evet   Hayır 	Harcama Talimatı

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Mutemet	7- MYS' den ödeme emri belgesi düzenlenerek onaya sunulur.		Ödeme Emri Belgesi
	8- Ödeme emri belgesi ve eklerinden iki nüsha düzenlenerek imzaya sunulur.		
	9- Ödeme evraklarının bir nüshası ödemesi yapılmak üzere muhasebe birimine teslim edilir.		Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
	10- Diğer nüsha ise iç ve dış denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.		

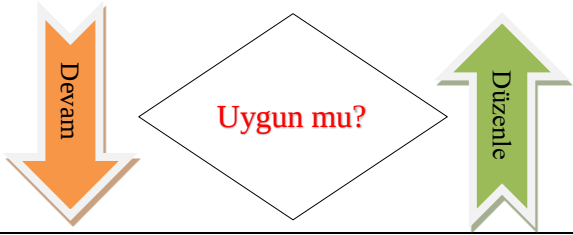
2- Taşınır İşlemleri Süreci

2.1- Taşınır Giriş İşlemleri Süreci

2.1.1- Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemi Süreci

Sürecin Adı	Satın Alınan Taşınırın Giriş İşlemi Süreci
Süreç Sahibi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Sürecin Amacı	İdarenin taşınır mallarının kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi
Süreç Girdileri	Taşınır İhtiyaç Listesi
Süreç Çıktıları	Taşınır İşlem Fişi
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Taşınır Mal Yönetmeliği
Süreç Müşterileri	Firmalar
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Sürekli
Süreç İzleme Periyodu	Sürekli

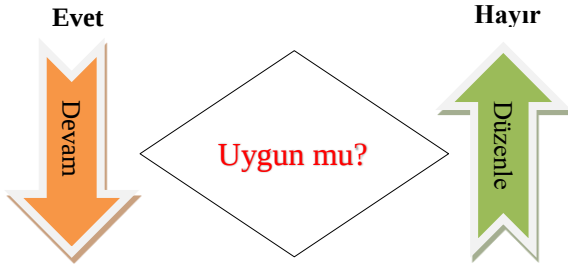
	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Taşınır Kayıt Yetkilisi	1- Taşınır kayıt yetkilisince Muayene ve Kabul Komisyonuna satın alınan taşınırların muayene edilmesi talebinde bulunulur.	Taşınır İşlem Fişi
Muayene ve Kabul Komisyonu	2- Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından taşınır kayıt yetkilisi eşliğinde ölçerek, tartarak ve nitelik-nicelik yönünden inceleyerek taşınırlar muayene edilir. Evet Hayır 	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	3- Muayene işlemi sonucunda Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından uygun görülen taşınırlar depoda muhafaza edilir.	
	4- Muayene işlemi tamamlanan taşınırlara ait faturaya Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenir.	
	5- Taşınır işlem fişinin iki suret çıktısı alınarak imzalanır.	
	6- Taşınır İşlem Fişinin bir sureti dosyalanır.	
	7- Fatura aslı, taşınır işlem fişinin diğer sureti ve muayene kabul komisyonu raporu ödenmek üzere satın alma sorumlusuna teslim edilir.	

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

2.1.2- Kurum İçi Taşınır Devir Alma İşlemi Süreci

Sürecin Adı	Kurum İçi Taşınır Devir Alma İşlemi Süreci
Süreç Sahibi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Sürecin Amacı	İdarenin taşınır mallarının kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi
Süreç Girdileri	Taşınır İhtiyaç Listesi
Süreç Çıktıları	Taşınır İşlem Fişi
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Taşınır Mal Yönetmeliği
Süreç Müşterileri	Firmalar
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Birim ihtiyaç talepleri doğrultusunda
Süreç İzleme Periyodu	Birim ihtiyaç talepleri doğrultusunda

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1- Başkanlığımız talepleri doğrultusunda resmi yazı ekinde malzeme talep formu ilgili birime gönderilir.	Malzeme Talep Formu
	2- İlgili birim tarafından talep edilen mal ve malzemelere ilişkin Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) sistemi üzerinden Başkanlığımıza devir işlemi yapılır.	Taşınır İşlem Fişi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	3- Devir edilen mal ve malzemelere ilişkin kontroller yapılır. Evet  Hayır	
	4- Taşınır kayıt yetkilisi tarafından TKYS üzerinden taşınır işlem fişi düzenlenir.	

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

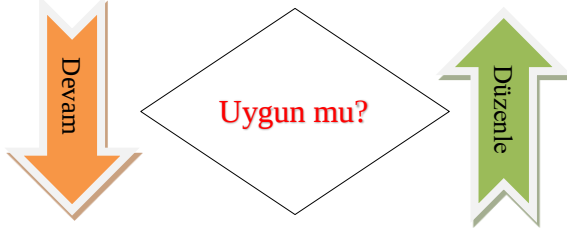
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	5- Taşınır işlem fişinin iki suret çıktısı alınarak taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.	Taşınır İşlem Fişi
	6- Taşınır işlem fişinin bir nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Taşınır Konsolide Yetkilisine teslim edilir.	
	7- Taşınır İşlem Fişinin diğer nüshası saklanmak üzere devir yazısı ile birlikte dosyalanır.	

2.1.3- Dayanıklı Taşınırın İade Alınması İşlemi Süreci

Sürecin Adı	Dayanıklı Taşınırın İade Alınması İşlemi Süreci
Süreç Sahibi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Sürecin Amacı	İdarenin taşınır mallarının kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi
Süreç Girdileri	Taşınır İhtiyaç Listesi
Süreç Çıktıları	Taşınır İşlem Fişi
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Taşınır Mal Yönetmeliği
Süreç Müşterileri	Firmalar
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	İhtiyaç doğrultusunda
Süreç İzleme Periyodu	İhtiyaç doğrultusunda

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1- Kullanılmak üzere zimmetle verilen ve herhangi bir nedenle iade edilen dayanıklı taşınırlara ilişkin sistem üzerinden zimmet fişi düzenlenerek iki suret çıktısı alınır.	Zimmet Fişi
	2- Zimmetten düşülen taşınır ilgiliden teslim alınır.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	3- Taşınır Kayıt Yetkilisince zimmetten düşülecek taşınırın kontrolü yapılır.	
Evet		Hayır

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

		
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	4- Zimmet Fişleri imzalanarak bir nüshası ilgiliye verilerek diğer nüshası dosyalanır.	

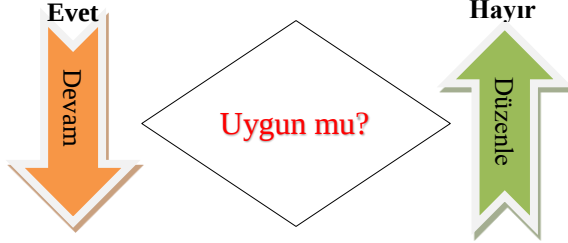
2.2- Taşınır Çıkış İşlemleri Süreci

2.2.1- Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemi Süreci

Sürecin Adı	Tüketim Malzemesi Çıkış İşlemi Süreci
Süreç Sahibi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Sürecin Amacı	İdarenin taşınır mallarının kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi
Süreç Girdileri	Taşınır İhtiyaç Listesi
Süreç Çıktıları	Taşınır İşlem Fişi
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Taşınır Mal Yönetmeliği
Süreç Müşterileri	Firmalar
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	İhtiyaç doğrultusunda
Süreç İzleme Periyodu	İhtiyaç doğrultusunda

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1- Birim Sorumluları tarafından düzenlenen Taşınır İstek Belgesi teslim alınır.	Taşınır İstek Belgesi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	2- Taşınır kayıt yetkilisi tarafından sistemden stok durum raporu çıktısı alınır.	Stok Durum Raporu
	3- Stok durum raporu çıktısı ve taşınır istek belgesi harcama yetkilisine sunulur.	-Stok Durum Raporu -Taşınır İstek Belgesi

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

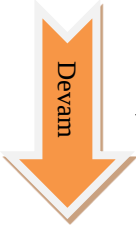
Harcama Yetkilisi	4- Harcama yetkilisi tarafından değerlendirme yapılır. 	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	5- Harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırlara ilişkin taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenir. 6- Taşınır işlem fişinin iki suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır. 7- Talep edilen taşınırların çıkış kaydına uygun miktarlarda ambar mevcudundan çıkış yapılmak suretiyle taşınır işlem fişinin bir nüshası talep eden birim yöneticisine imza karşılığında teslim edilir. 8- Taşınır işlem fişinin bir nüshası taşınır istek belgesi ile birlikte dosyalanır. 9- Taşınır işlem fişi ile çıkışı yapılan tüketim malzemelerinin sistem üzerinden üçer aylık dönem raporları çıktı olarak alınarak rapor çıktıları taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır. 10- Çıkış işlemlerine ilişkin düzenlenen tüketim malzemesi çıkış raporu muhasebeleştirilmek üzere taşınır konsolide yetkilisine teslim edilir. 11- İlgili belgelerin birer nüshası saklanmak üzere dosyalanır.	Taşınır İşlem Fişi

2.2.2- Taşınır Zimmet Verme İşlemi Süreci

Sürecin Adı	Taşınır Zimmet Verme İşlemi Süreci
Süreç Sahibi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Sürecin Amacı	İdarenin taşınır mallarının kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi
Süreç Girdileri	Taşınır İhtiyaç Listesi

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

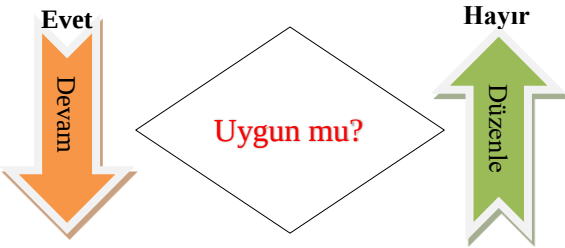
Süreç Çıktıları	Taşınır İşlem Fişi
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Taşınır Mal Yönetmeliği
Süreç Müşterileri	Personel
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	İhtiyaç doğrultusunda
Süreç İzleme Periyodu	İhtiyaç doğrultusunda

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1- Birim sorumluları tarafından düzenlenen Taşınır İstek Belgesi teslim alınır.	Taşınır İstek Belgesi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	2- Taşınır kayıt yetkilisi tarafından sistemden stok durum raporu çıktısı alınır.	Stok Durum Raporu
	3- Stok durum raporu çıktısı ve taşınır istek belgesi harcama yetkilisine sunulur.	
Harcama Yetkilisi	4- Harcama yetkilisi tarafından değerlendirme yapılır. Evet   Hayır 	- Stok Durum Raporu -Taşınır İstek Belgesi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	5- Harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırlara ilişkin taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) zimmet fişi düzenlenir.	Zimmet Fişi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	6- Zimmet fişinin iki suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.	Zimmet Fişi
	7- Zimmet fişinin bir nüshası taşınır ile birlikte kullanıcıya imza karşılığı teslim edilir.	
	8- Zimmet fişinin diğer nüshası taşınır istek belgesi ile birlikte dosyalanır.	

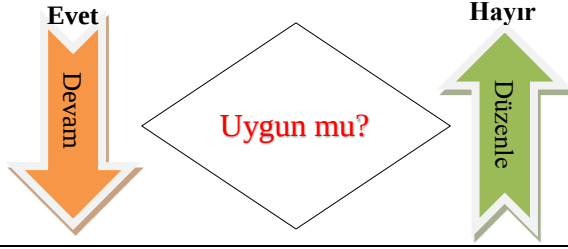
	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

2.2.3- Kurum İçi Devir Çıkış İşlemi Süreci

Sürecin Adı	Kurum İçi Devir Çıkış İşlemi Süreci
Süreç Sahibi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Sürecin Amacı	İdarenin taşınır mallarının kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi
Süreç Girdileri	Taşınır İhtiyaç Listesi
Süreç Çıktıları	Taşınır İşlem Fişi
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Taşınır Mal Yönetmeliği
Süreç Müşterileri	Firmalar
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	İhtiyaç doğrultusunda
Süreç İzleme Periyodu	İhtiyaç doğrultusunda

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1- Harcama birimlerinin taşınır talep yazıları teslim alınır.	Resmi Yazı
Taşınır Kayıt Yetkilisi	2- Taşınır kayıt yetkilisi tarafından sistemden stok durum raporu çıktısı alınır.	Stok Durum Raporu
	3- Stok durum raporu çıktısı ve taşınır istek belgesi harcama yetkilisine sunulur.	
Harcama Yetkilisi	4- Harcama yetkilisi tarafından değerlendirme yapılır. 	- Stok Durum Raporu - Taşınır İstek Belgesi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	5- Harcama yetkilisi tarafından devri uygun görülen taşınırlara ilişkin Parasal sınırlar çerçevesinde Harcama Yetkilisine sunulmak üzere talep yazısı eklenmek suretiyle onay yazısı düzenlenir.	Başkanlık Onayı

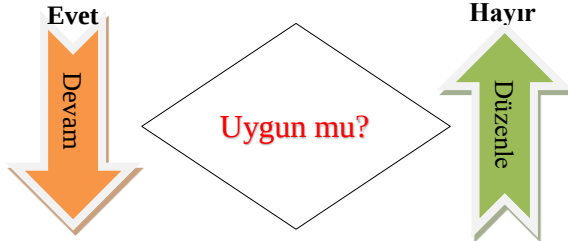
	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Harcama Yetkilisi	6- Başkanlık onayı alınır. 	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	7- Harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırlara ilişkin taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. 8- Taşınır İşlem Fişinin iki suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır. 9- Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası taşınır ile birlikte kullanıcıya imza karşılığı teslim edilir. 10- Taşınır İşlem Fişinin diğer nüshası taşınır istek belgesi ile birlikte dosyalanır.	Zimmet Fişi

2.2.4- Hurdaya Ayırma Çıkış İşlemi Süreci

Sürecin Adı	Hurdaya Ayırma Çıkış İşlemi Süreci
Süreç Sahibi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Sürecin Amacı	İdarenin taşınır mallarının kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi
Süreç Girdileri	Taşınır İhtiyaç Listesi
Süreç Çıktıları	Taşınır İşlem Fişi
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Taşınır Mal Yönetmeliği
Süreç Müşterileri	-
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	İhtiyaç doğrultusunda
Süreç İzleme Periyodu	İhtiyaç doğrultusunda

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1- Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılması gerektiği durumunun ortaya çıktığı zamanda hurda komisyonuna bilgi verilir.	Hurda Tespit Tutanağı
Hurda Komisyonu	2- Hurda komisyonu tarafından yapılan tespit ve değerlendirme sonucunda düzenlenen hurda tespit tutanağı Taşınır Servisince teslim alınır.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	3- Hurdaya ayrılacak olan taşınırın kayıtlardan çıkışı için kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı üç nüsha düzenlenerek çıktısı alınır ve taşınır kayıt yetkilisi ve ilgililer tarafından imzalanır.	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
	4- Hurdaya ayrılacak olan taşınıra ilişkin hurda tespit tutanağı, kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı eklenmek suretiyle parasal sınırlar çerçevesinde Harcama Yetkilisine sunulmak üzere onay yazısı düzenlenir.	Başkanlık/Üst Yönetici Onayı
Harcama Yetkilisi	5- Harcama yetkilisi onayı alınır. 	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	6- Onay yazısı ve ekleri muhasebe yetkilisine sunulur.	Taşınır İşlem Fişi
	7- Onay yazısına istinaden taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenerek çıkış kaydı yapılır.	
	8- Taşınır işlem fişinin iki suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.	-Taşınır İşlem Fişi - Başkanlık/Üst Yönetici Onayı -Hurda Tespit Tutanağı -Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
	9- Kayıttan düşülecek taşınırlar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası, makam onayı, hurda tespit tutanağı, kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı ile birlikte dosyalandır.	
	10- Taşınır İşlem Fişinin diğer nüshası muhasebeleşmek üzere Taşınır Konsolide Yetkilisine teslim edilir.	

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

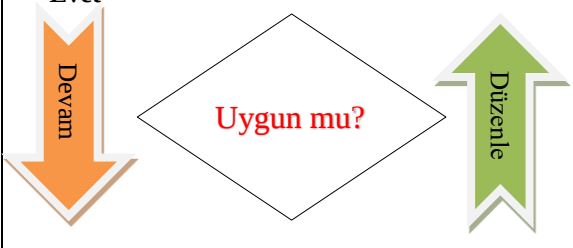
	11- Madeni değeri olan ve hurdaya ayrılarak kayıttan düşürülen taşınır HURDASAN’ a gönderilmek üzere İdari ve Mali İşler Daire Başkanına teslim edilir.	
--	--	--

2.3- Taşınır Mal Yönetim Hesabı İşlemleri Süreci

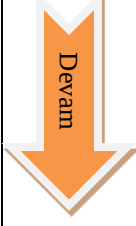
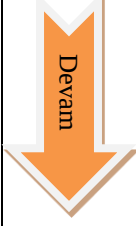
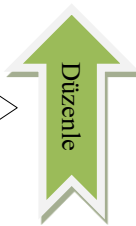
Sürecin Adı	Taşınır Mal Yönetim Hesabı İşlemleri Süreci
Süreç Sahibi	Harcama Yetkilisi
Sürecin Amacı	İdarenin taşınır mallarının kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi
Süreç Girdileri	-Taşınır Sayım Döküm Cetveli -Mizan -Yıl Sonu Sayımına İlişkin Sayım Tutanağı -Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli
Süreç Çıktıları	Taşınır Mal Yönetim Hesabı
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Taşınır Mal Yönetmeliği
Süreç Müşterileri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Yılda bir kez
Süreç İzleme Periyodu	1 yıl

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Taşınır Kayıt Yetkilisi	1- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından alınan mizan ile TKYS’ den alınan Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinin uygunluğu kontrol edilir. 	Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI		
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No
		Sayfa No	

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	2- Sayım Komisyonu oluşturularak Başkanlık onayı alınır.	Başkanlık Onayı
Daire Başkanı	3- Başkanlık onayı imzalanır. 	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	4- Yılsonu sayımına ilişkin sayım tutanağı düzenlenir.	Taşınır Sayım Ve Döküm Cetveli
Sayım Kurulu	5- Sayım kurulu tarafından onaylanan sayım tutanağı esas alınarak Taşınır sayım ve döküm cetvelin uygunluğu kontrol edilir. 	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	6- TKYS' den harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetveli alınır. 7- Başkanlık taşınır yönetim hesabı cetveli ile muhasebe birimi taşınır hesapları kontrol raporları karşılaştırılır. 	Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli
	8- Harcama birimi yönetim hesabı cetvellerinin çıktısı alınır.	
	9- Kuruş farkları cetveli elektronik ortamda oluşturularak çıktısı alınır.	Kuruş Farkları Cetveli

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

	10- Hazırlanan kuruluş farkları cetveli ve taşınır yönetim hesabı muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.	
Muhasebe Yetkilisi	11- Kuruluş farkları cetveli ve taşınır yönetim hesabı imzalanır. Evet   Hayır 	-Kuruluş Farkları Cetveli -Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli
Taşınır Kayıt Yetkilisi	12- Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanarak iade edilen cetveller harcama yetkilisine imzaya sunulur.	
-Taşınır Kayıt Yetkilisi -Taşınır Kontrol Yetkilisi -Harcama Yetkilisi	13- Taşınır yönetim hesabı iki nüsha düzenlenerek imzalanır. Evet   Hayır 	Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli
Taşınır Kayıt Yetkilisi	14- Taşınır yönetim hesabının bir nüshası muhasebe birimine gönderilir. 15- Diğer nüsha ise iç ve dış denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.	

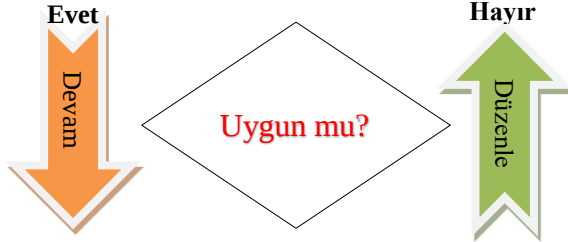
3. Proje İşlemleri Süreci

3.1- Avrupa Birliği Projeleri İşlem Süreci

Sürecin Adı	Avrupa Birliği Projeleri İşlem Süreci
Süreç Sahibi	Muhasebe Yetkilisi
Sürecin Amacı	Proje karşılığı aktarılan hibe niteliğindeki tutarların uluslararası anlaşma hükümleri saklı kalmak kaydıyla izlenmesi, harcanması ve muhasebeleştirilmesini belirlemek

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Süreç Girdileri	Proje Sözleşmeleri
Süreç Çıktıları	Proje
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik
Süreç Müşterileri	Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşlar
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Sürekli
Süreç İzleme Periyodu	Sürekli

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1- Proje açılış bildirim yazısı teslim alınır.	Resmi Yazı
	2- Ulusal Ajans tarafından talep edilen özel proje hesabı açılması için bankaya talimat yazısı hazırlanır.	
Daire Başkanı	3- Resmi yazı imzalanır. 	
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	4- Açılan hesaba ödenek aktarıldıktan sonra BKMYBS sistemi üzerinden Projeleri İşlemleri menüsünden kayıt işlemi yapılır.	BKMYBS
	5- Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünden gelen Sözleşme teslim alınarak proje ile ilgili dosya açılır.	Sözleşme
	6- Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan harcama talimatı, banka listesi vb. belgeler teslim alınır.	-Harcama Talimatı -Banka Listesi
	7- Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünden gelen evrakların BKMYBS sistemine giriş işlemi yapılır.	Ödeme Evrakları
Muhasebe Yetkilisi	8- Ödeme evraklarının mevzuat çerçevesinde kontrolü yapılır.	

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

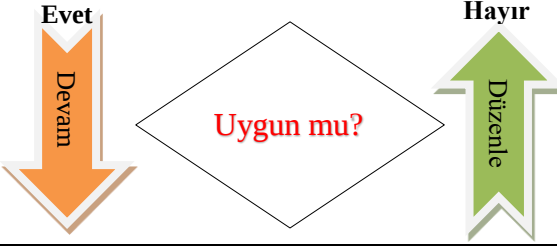
	Evet Devam Hayır Düzenle Uygun mu?	
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	9- Gönderme Emri, Banka Listesi hazırlanarak Bankaya ödenmek üzere gönderilir. 10- Bankadan ödenen işlemlerin kontrolü ve BKMYBS sisteminden kapama işlemleri yapılır.	-Gönderme Emri Belgesi -Banka Listesi

3.2- Bilimsel Araştırma Projeleri İşlem Süreci

Sürecin Adı	Bilimsel Araştırma Projeleri İşlem Süreci
Süreç Sahibi	Muhasebe Yetkilisi
Sürecin Amacı	Bilimsel araştırma proje tekliflerinin değerlendirilmesi, kabulü, desteklenmesi, bunlara ilişkin hizmetlerin yürütülmesi, izlenmesi, sonuçlarının değerlendirilmesi
Süreç Girdileri	Proje Sözleşmesi
Süreç Çıktıları	Proje
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik
Süreç Müşterileri	Bilimsel Araştırma Proje Koordinatörlüğü
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Sürekli
Süreç İzleme Periyodu	Sürekli

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1- BAP Komisyonu tarafından uygun görülen projeye ait Bilimsel Araştırma Projesine ilişkin açılış yazısı teslim alınır.	Resmi Yazı

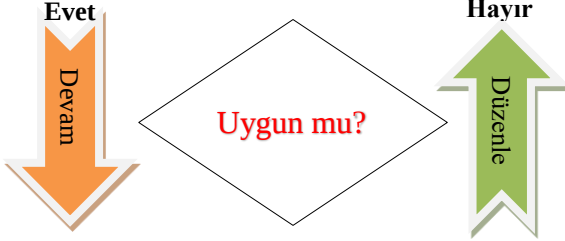
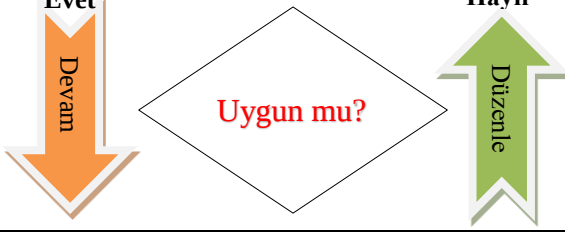
	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

	2- BKMYBS üzerinden proje bilgileri (tutarı, süresi vb.) girilerek dosya açılış işlemi yapılır.	BKMYBS
	3- BAP Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan ödeme emri belgesi ve ekleri teslim alınır.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
	4- BAP Koordinatörlüğünden gelen evrakların BKMYBS' ye giriş işlemi yapılır.	
Muhasebe Yetkilisi	5- Ödeme evraklarının mevzuat çerçevesinde kontrolü yapılır. 	Ödeme Evrakları
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	6- Gönderme Emri, Banka Listesi hazırlanarak Bankaya ödenmek üzere gönderilir.	-Gönderme Emri Belgesi -Banka Listesi
	7- Bankadan ödenen işlemlerin kontrolü ve BKMYBS' den kapama işlemleri yapılır.	

3.3- Erasmus Programı İşlem Süreci

Sürecin Adı	Erasmus Programı İşlem Süreci
Süreç Sahibi	Muhasebe Yetkilisi
Sürecin Amacı	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünün hareketlilik faaliyetlerinin izlenmesi, hibe tutarının harcanması ve muhasebeleştirilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi
Süreç Girdileri	Erasmus Proje Sözleşmesi
Süreç Çıktıları	Öğrenci/Personel Hareketlilik Faaliyetleri
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Erasmus El Kitabı
Süreç Müşterileri	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Sürekli
Süreç İzleme Periyodu	Sürekli

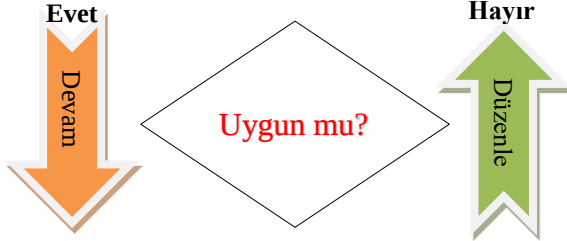
	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1- Erasmus yeni dönem için hesap açılış yazısı teslim alınır.	
	2- Yeni Erasmus dönemine özel bir proje hesabı açılmasına ilişkin bankaya talimat yazısı hazırlanır.	
Daire Başkanı	3- Resmi yazı imzalanır.	Resmi yazı
		
	4- Ödenek aktarıldıktan sonra BKMYBS üzerinden Avrupa Birliği Projeleri İşlemleri menüsünden kayıt işlemi yapılır.	BKMYBS
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	5- Erasmus Koordinatörlüğü tarafından ödeme emri belgeleri ve ekleri teslim alınır.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
	6- Erasmus Koordinatörlüğünden gelen evrakların BKMYBS' den giriş işlemi yapılır.	BKMYBS
	7- Ödeme evraklarının mevzuat çerçevesinde kontrolü yapılır.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
		
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	8- Gönderme Emri, Banka Listesi hazırlanarak Bankaya ödenmek üzere gönderilir.	-Gönderme Emri Belgesi -Banka Listesi
	9- Bankadan ödenen işlemlerin kontrolü ve BKMYBS sisteminden kapama işlemleri yapılır.	

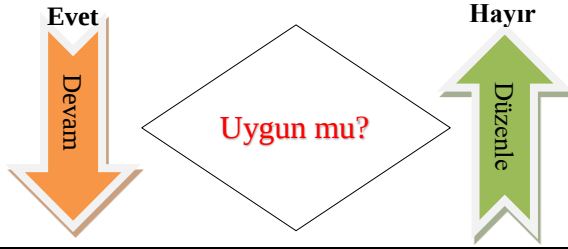
	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

3.4- Farabi ve Mevlana Projeleri İşlem Süreci

Sürecin Adı	Farabi ve Mevlana Projeleri İşlem Süreci
Süreç Sahibi	Muhasebe Yetkilisi
Sürecin Amacı	Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünün hareketlilik faaliyetlerinin izlenmesi, hibe tutarının harcanması ve muhasebeleştirilmesi işlemlerinin gerçekleştirilmesi
Süreç Girdileri	Proje Sözleşmesi
Süreç Çıktıları	Öğrenci/Personel Hareketlilik Faaliyetleri
Süreç Kaynakları	- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci Ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik - Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
Süreç Müşterileri	Uluslararası ilişkiler Koordinatörlüğü
Süreç Performans Kriterleri	-
Süreç İzleme Yöntemi	Sürekli
Süreç İzleme Periyodu	Sürekli

Süreç Sorumlusu	Süreç Akışı	İlgili Doküman/Kayıt
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	1- Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından proje hesabı için bildirim yazısı teslim alınır. 2- YÖK tarafından Farabi/Mevlana Projeleri için Üniversitenin ana hesabı dışında özel bir hesap açılmasına ilişkin bankaya talimat yazısı hazırlanır.	Resmi yazı
Daire Başkanı	3- Resmi yazı imzalanır. 	
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	4- Bankadan ilgili hesaba ait paranın yattığını gösterir dekont/ekstre alındıktan sonra BKMYBS' den kayıtları yapılır. 5- Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından ilgili evraklar teslim alındıktan sonra BKMYBS' den dosya açılır.	BKMYBS

	KURUM/BİRİM SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI			
	Doküman No	SGDB-SEK.01	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	.../.../2020	Revizyon No	-
			Sayfa No	-

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	6- Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünden gelen ilgili projeye ait ödeme evrakları teslim alınır.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
Muhasebe Yetkilisi	7- Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda gerekli kontroller yapılır. 	
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	8- Gönderme Emri, Banka Listesi hazırlanarak Bankaya ödenmek üzere gönderilir. 9- Bankadan ödenen işlemlerin kontrolü ve BKMYBS' den kapama işlemleri yapılır.	-Gönderme Emri Belgesi -Banka Listesi