



MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ

**SÜREÇ YÖNETİMİ EL
KİTABI**

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

2024



T.C
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No/Tarihi	

İÇİNDEKİLER

Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci	1
İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Alt Detay Süreci	3
Kurul/Komisyon Sekreteryaya Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci	7
Performans Programı Hazırlık Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci.....	11
Performans Programı İzleme Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci	16
Stratejik Plan Hazırlama Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci	20
Stratejik Plan İzleme/Değerlendirme Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci	25
Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlık Alt Detay Süreci	30
Bağış ve Yardımların Alt Detay Süreci	34
Bütçe Hazırlama Alt Detay Süreci	39
Bütçe Uygulama Alt Detay Süreci	45
Dış Finansman Kaynaklarının Bütçeleştirilmesi Alt Detay Süreci	50
Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama Alt Detay Süreci	55
Yatırım Programı Hazırlık Alt Detay Süreci	59
Yatırım Projelerine Ekleme, Aktarma İşlemleri Alt Detay Süreci	63
Ödenek Gönderme Belgesi Alt Detay Süreci.....	68
Bütçe İşleminin İptali Alt Detay Süreci	70
Üçer Aylık Bütçe Gerçekleşme Raporları Alt Detay Süreci.....	72
Ön Mali Kontrol İşlemleri Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci	74
Ön Mali Kontrol İşlemleri Vize Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci	78
Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü Sekreteryaya Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci	82
Sözleşmelerin Vize Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci	86
Uyum Eylem Planı Hazırlık İş Akışı Alt Detay Süreci.....	90
Web Sayfası İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci	94
Yan Ödeme Cetvelleri İş Akışı Alt Detay Süreci	97
Birim Maaş İşlemleri Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci	100
Maaş, Ek Ders, Fazla Mesai ve Sosyal Haklar Ödemeleri İş Akışı Alt Detay Süreci	105
Emanet Ödemeleri (BES, Kefalet Aidatları ve Sendika Aidatları) İş Akışı Alt Detay Süreci.....	108
Diğer Ödemeler İş Akışı Alt Detay Süreci.....	110
Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsil İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci	113
Projelerin Ödenmesi İş Akışı Alt Detay Süreci.....	116
Ön Ödeme (Avans ve Kredi) İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci	118
İcra-Nafaka Takip ve Tahsil İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci	120

Vergi Beyannamelerinin Hazırlanması ve Ödenmesi İş Akışı Alt Detay Süreci.....	125
Sosyal Güvenlik Primlerinin Ödenmesi İş Akışı Alt Detay Süreci.....	128
Teminat Mektuplarının İade İşlemi İş Akışı Alt Detay Süreci.....	131
Ödemelerin Bankaya İletilmesi Akışı Alt Detay Süreci.....	134
Hazine Hesaplarına Yatırılan Paranın Tahsilat İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci.....	136
Taşınır Yıl Sonu İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci.....	138
Avukatlık Vekâlet Ücreti Ödenmesi İş Akışı Alt Detay Süreci.....	140
Taşınır İşlemleri Giriş Çıkış İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi İş Akışı Alt Detay Süreci	142
Taşınırların Hurdaya Ayrılması İş Akışı Alt Detay Süreci	144
Dönem Sonu Raporlarının Hazırlanması İş Akışı Alt Detay Süreci	147
Dönem Başı Raporlarının Hazırlanması İş Akışı Alt Detay Süreci	149
Kesin Hesabın Hazırlanması İş Akışı Alt Detay Süreci	151
Mali Tablolar Raporunun Hazırlanması İş Akışı Alt Detay Süreci	154

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Uğur YILMAZ Şahin GÜNDÜZ	Şeref ATAMAN	

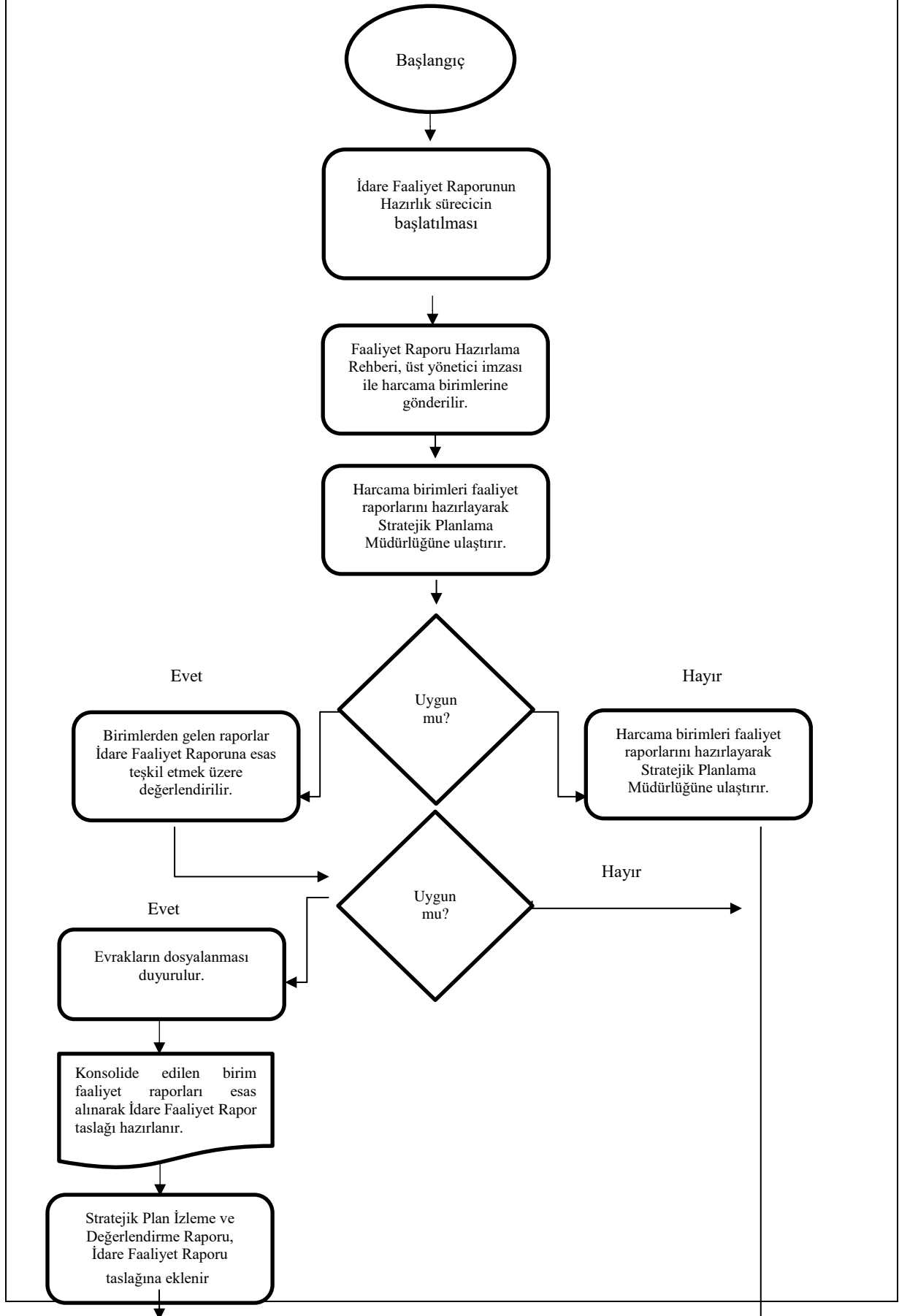
Süreç Adı:	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Üst Süreci:	İdari ve Destek Süreci
Alt Süreç Uygulayıcıları	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı
Alt Sürecin Kapsamı ve Amacı	Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.
Alt Süreç Girdileri	Yasal Mevzuatlar, Harcamacı Birimlerin Talepleri, Akademik ve İdari Personel
Alt Süreçler Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversitenin harcama birimlerince hazırlanan bütçe ödenek tekliflerinin konsolide edilmesi ve kurumsal bütçe teklif tasarısının hazırlanması • Mevzuatı gereği belirlenecek bütçe ilke ve esasları dahilinde, ayrıntılı finansman programının hazırlanması, hizmet gereksinimlerinin dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması, harcama birimlerin her türlü ödenek taleplerinin değerlendirilerek ihtiyaçlarının karşılanması • İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerinin tahakkuk ettirilmesi, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerinin yürütülmesi • Kurumun Bütçe Performans Programının hazırlanması, verilerin izlemesi ve raporlanması • Üniversitenin muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi • ERASMUS, Farabi, Mevlana vb. hareketlilik programları ve BAP, TUBİTAK, Kalkınma • Bakanlığı ve ÇSGB gibi kurumların proje ödemelerinin kontrol ve takip edilmesi • Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanması • İlgili mevzuatlar uyarınca Kurumun tüm mali rapor ve istatistiklerinin hazırlanması ve ilgili yerlere gönderilmesi • İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması ve sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi • Ön mali Kontrole tabi tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak kontrolünün yapılması ve kontrol sonucunda görüş yazısının düzenlenmesi • Stratejik Plan sekreteryaya işlemlerinin yapılması

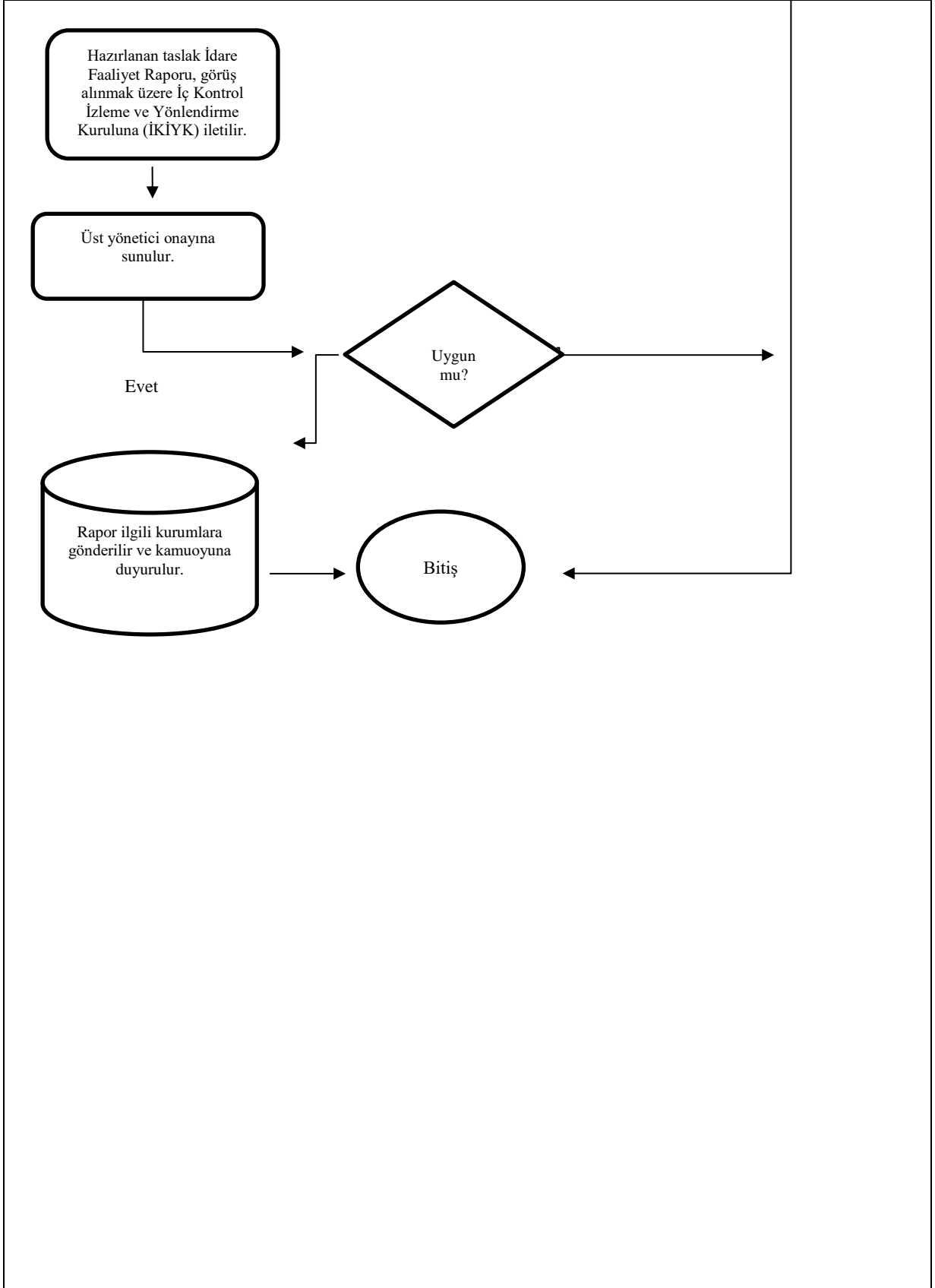
Alt Süreç Çıktıları	Üniversite Bütçe Tasarısı, Bütçe Performans Programı, Mali Tablolar, Kesin Hesap Tasarısı, Taşınır Kesin Hesap Tasarısı, Yönetim Dönemi Hesap Cetvelleri, Yatırım Gerçekleşme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Ön Mali Kontrol Görüş Formu, İç Kontrol Standartları Eylem Planı, İç Kontrol Standartları Öz Değerlendirme Anketi
Alt Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Performans Hedeflerinin Yılsonunda Gerçekleşme• İç Kontrol Standartları Öz Değerlendirme• Zamanında Gerçekleştirilen Alacak Takip İşlem Sayısı• Zamanında Gerçekleştirilen Kefalet Bilgi Girişi Sayısı• Performans Göstergeleri, Faaliyet Raporları, Stratejik Plan Belge ve Dökümleri• Toplam Ön Mali Kontrole Gelen Evrak Sayısı
Alt Sürecin Müşterisi	Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığı, Kamuoyu, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel
Alt Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, SGDB

Süreç Adı:	İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Yıllık idare faaliyet raporlarının hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığı'na, Sayıştay Başkanlığı'na ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na gönderilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Birim Faaliyet Raporları
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması için Faaliyet Raporu Taslağı ve Tablolarının Üst yazı ile birimlere gönderilmesi • Birimler tarafından Ocak ayının sonuna kadar hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının İç Kontrol Güvence Beyanı ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi • Birimlerin hazırladığı Birim Faaliyet Raporlarının konsolide edilerek Şubat sonuna kadar İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması • Hazırlanan İdare Faaliyet Raporunun Üst Yönetici tarafından imzalanarak basın açıklaması ile kurumun internet sitesinde yayımlanması • Üst Yönetici imzasıyla Sayıştay Başkanlığı'na Hazine ve Maliye Bakanlığı'na, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na gönderilmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	İdare Faaliyet Raporu

Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Rapor Hazırlama Süresi
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığı, Kamuoyu, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, SGDB

İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Alt Detay Süreci

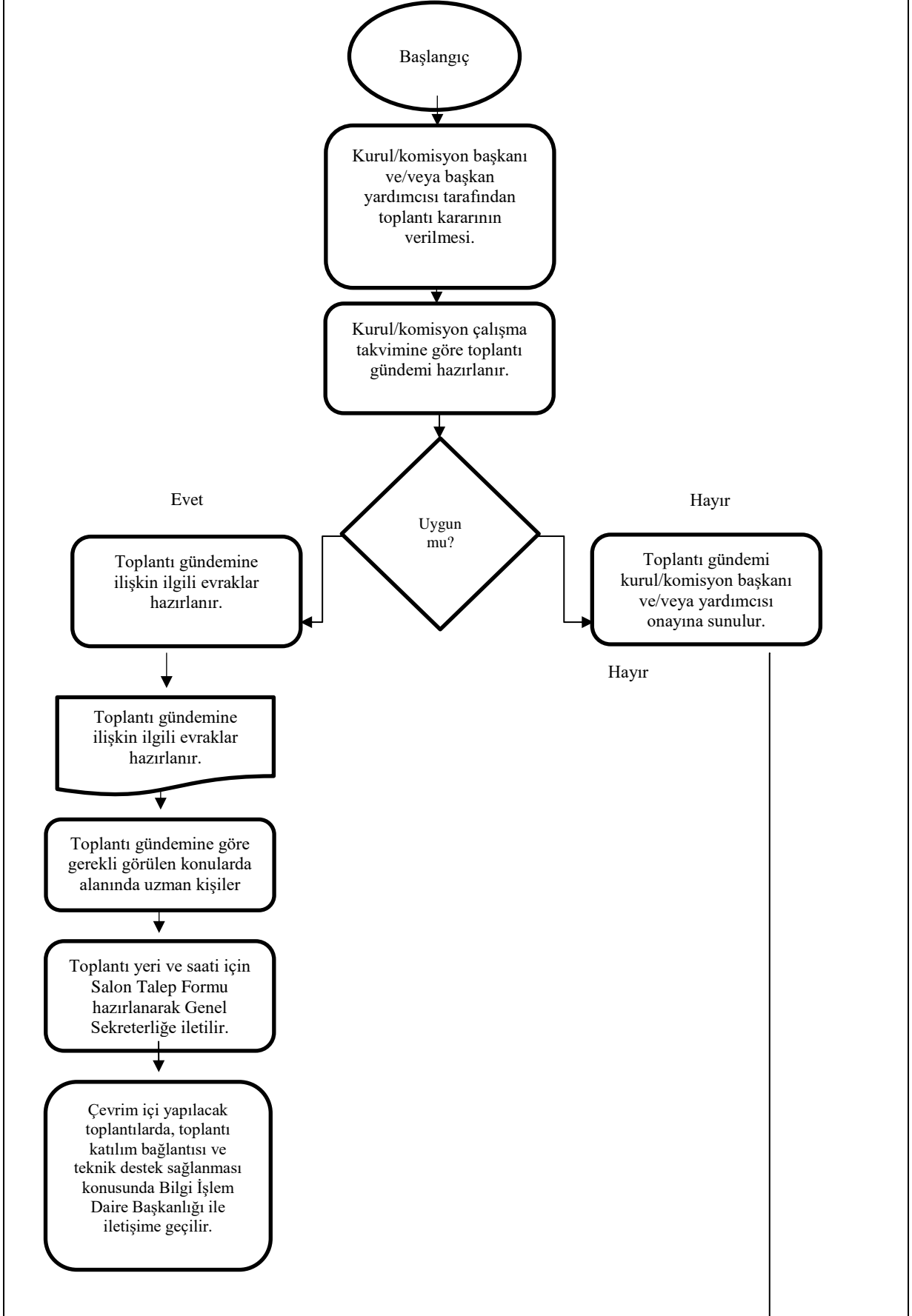


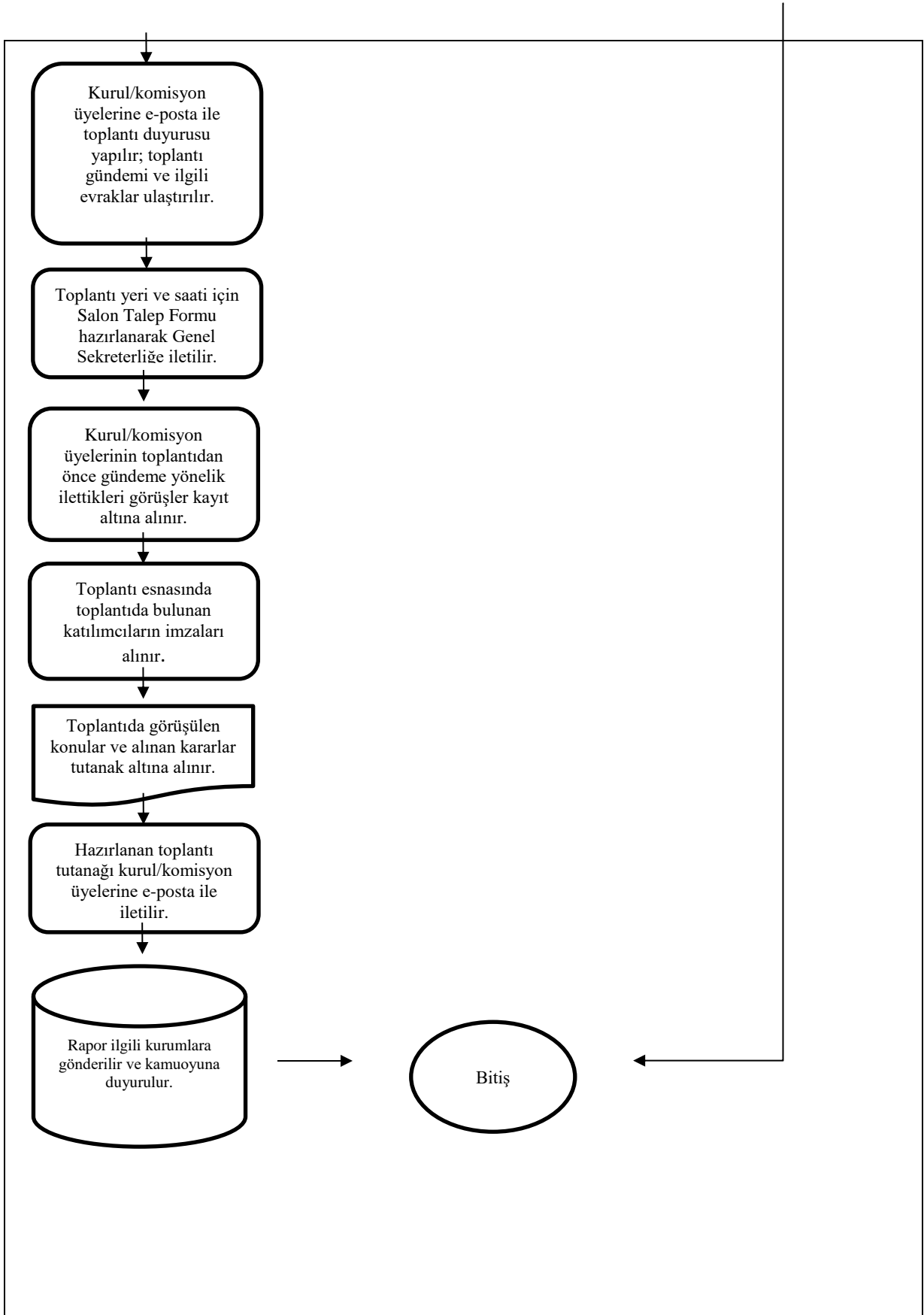


Süreç Adı:	Kurul/Komisyon Sekretarya Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali HizmetlerAlt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Üst Yöneticiler/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Kurul/komisyon başkanı ve/veya başkan yardımcısı
Alt Detay Sürecin Amacı	Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporları ve Kalite Koordinatörlüğü Tarafından Yürütülecek Diğer Faaliyetlere İlişkin Karar Alma ve Uygulama
Alt Detay Süreç Girdileri	Kurul/Komisyon Toplantı Tutanakları
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> ● Kurul/komisyon çalışma takvimine göre toplantı gündemi hazırlanır. ● Toplantı gündemi kurul/komisyon başkanı ve/veya yardımcısı onayına sunulur. ● Toplantı gündemine ilişkin ilgili evraklar hazırlanır. ● Toplantı gündemine göre gerekli görülen konularda alanında uzman kişiler toplantıya davet edilir. ● Toplantı yeri ve saati için Salon Talep Formu hazırlanarak Genel Sekreterliğe iletilir. ● Kurul/komisyon üyelerine e-posta ile toplantı duyurusu yapılır; toplantı gündemi ve ilgili evraklar ulaştırılır. ● Kurul/komisyon üyelerinin toplantıdan önce gündeme yönelik ilettikleri görüşler kayıt altına alınır. ● Toplantı esnasında toplantıda bulunan katılımcıların imzaları alınır. ● Toplantıda alınan kararlara ilişkin yapılması gereken işlemler başlatılır.

Alt Detay Süreç Çıktıları	Kurul/Komisyon Kararları
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Kurul ve Komisyon Kararlarının Uygulanma Süreci
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Kamuoyu, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, SGDB

Kurul/Komisyon Sekretarya Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci

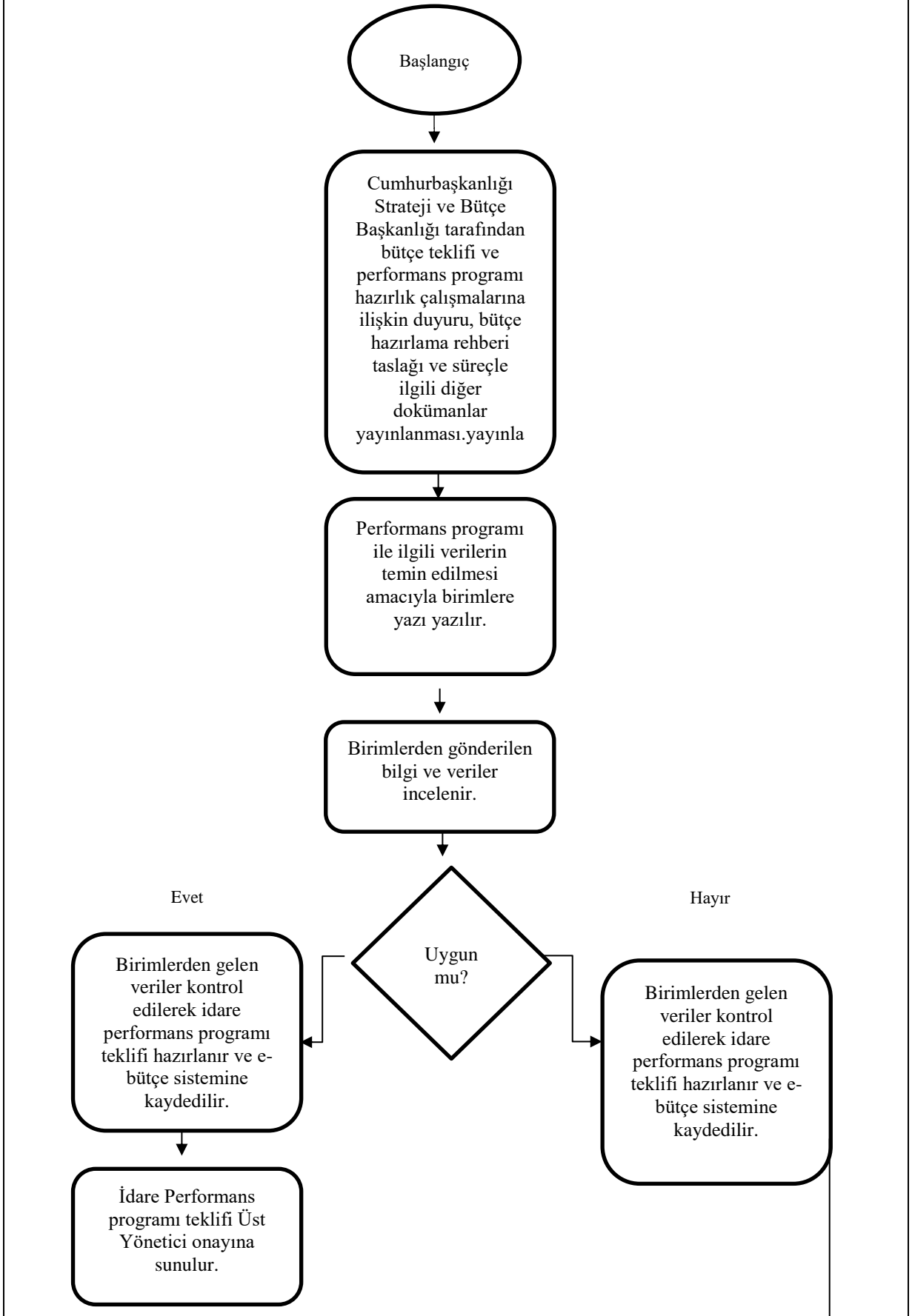


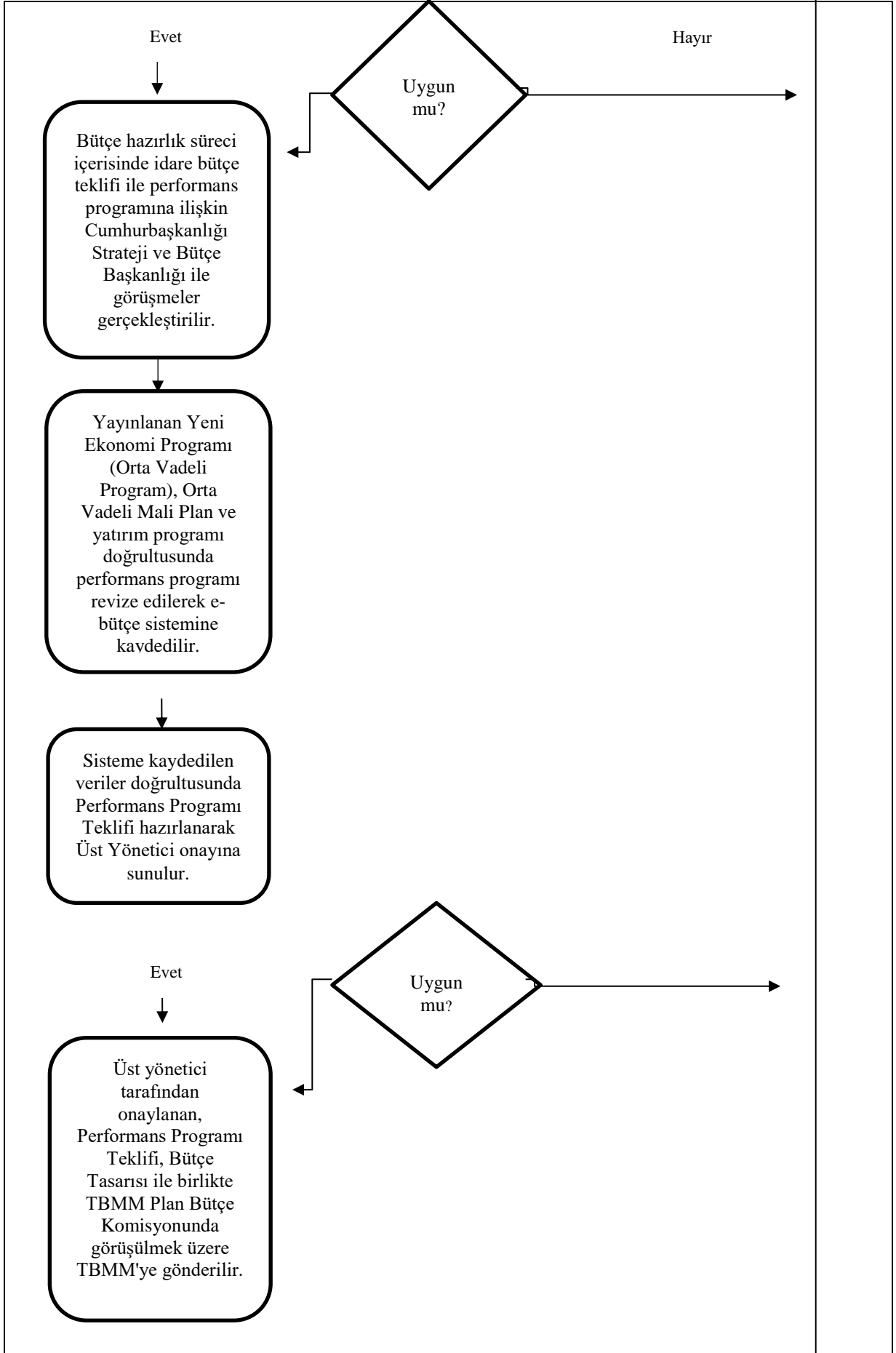


Süreç Adı:	Performans Programı Hazırlık Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Performans hedef ve göstergeleri ile faaliyet ve harcama birimlerince sağlanan maliyet ve diğer bilgilerin konsolide edilerek Performans Programının hazırlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	Performans Hedefleri, Göstergeler, Birim Performans Programı Teklifleri, Stratejik Plan, Kurum Bütçesi, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> ● Performans esaslı bütçeleme sistemine geçiş ile birlikte Strateji ve Bütçe Başkanlığınca standart hale getirilmiş program ve alt programların gerekçelerinin ilgili sisteme girilmesi ● İlgili yıl için faaliyetler ve bunlardan sorumlu harcama birimlerinin belirlenmesi ● Harcama birimleri gösterge hedeflerinin belirlenmek üzere Temmuz ayı sonuna kadar üst yazı yazılması ve Rektörlüğe imzaya sunulması ● Üst yazının Rektörlük tarafından imzalanması ve birimlere dağıtılması ● Birimler tarafından gösterge hedeflerinin belirlenerek üst yazı ekinde SGDB'na bildirilmesi ● Harcama birimlerinden gelen bilgilerin kontrol edilmesi ● Performans hedef ve göstergeleri ile faaliyet ve diğer bilgilerin konsolide edilerek Performans Programı teklifinin hazırlanması ● Bütçe görüşmeleri sırasında ilgili yılın Performans Programı Teklifinin sunulması ● İlgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Teklifinin «Cumhurbaşkanlığı Teklifi» aşamasına getirilmesi ● Performans Programının TBMM Plan Bütçe Komisyonu Başkanlığına gönderilmesi ● Performans programı teklifinin maliyet kısmının; İlgili yıl Merkezi Yönetim Bütçesi Resmi Gazete'de yayımlanarak Kanunlaşması sonrasında kontrol edilmesi, ● Kontrol sonucunda değişiklik gerekmesi halinde revize edilerek son şeklinin Rektörlük onayına sunulması ● Performans Programının onaylanması ve kamuoyuna açıklanması ● Kamuoyuna açıklanan Performans Programının en geç mart ayının on beşine kadar Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesi

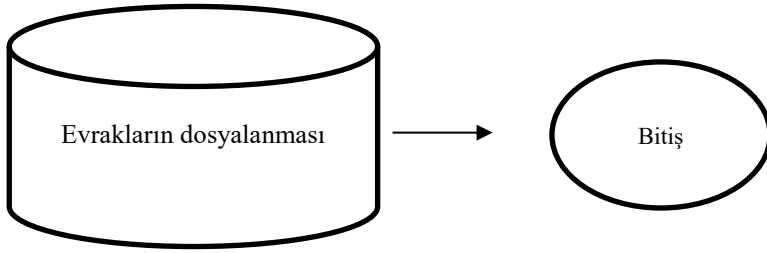
Alt Detay Süreç Çıktıları	İlgili Yıl Performans Programı
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Performans Hedeflerinin Yılsonunda Gerçekleşme Oranı Performans Maliyetlerinin Gerçekleşme Oranı Zamanında Hazırlanan Performans Programı Oranı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, TBMM Plan Bütçe Komisyonu Başkanlığı
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, İlgili Şube Müdürlükleri, Tüm Birimler Süreci Tanımlayanlar Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Performans Programı Hazırlık Alt Detay Süreci





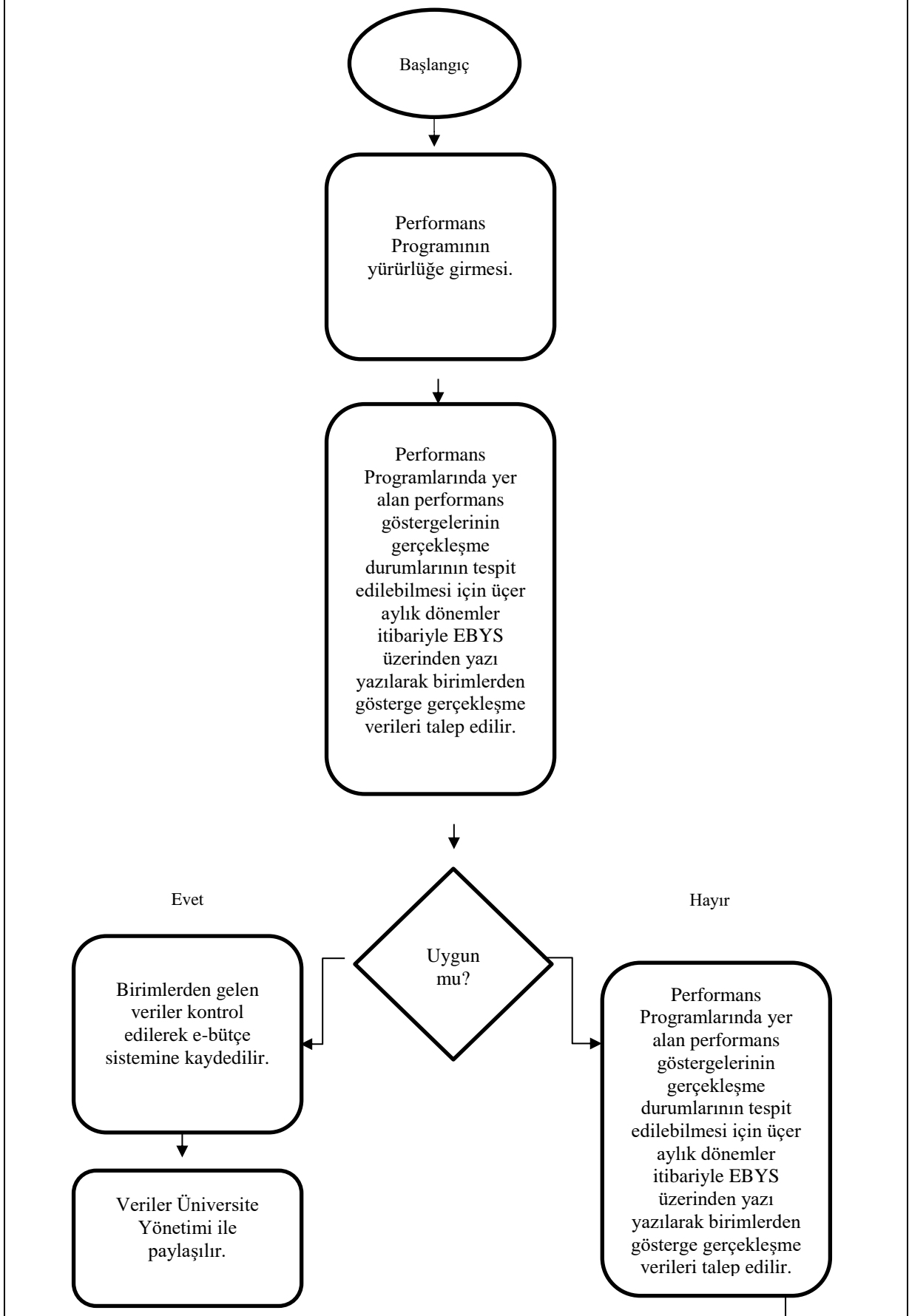
Merkezi Yönetim
Bütçe Kanununun
yürürlüğe girmesiyle
birlikte kesinleşen
bütçe rakamları
doğrultusunda
performans programı
revize edilerek e-
bütçe sistemine
kaydedilir. Nihai hale
gelen performans
programı izleyen yılın
Ocak ayı içerisinde
Üniversitenin internet
sitesi aracılığıyla
kamuoyuyla paylaşılır.
Mart ayı içerisinde de
ilgili kurumlara
gönderilir.

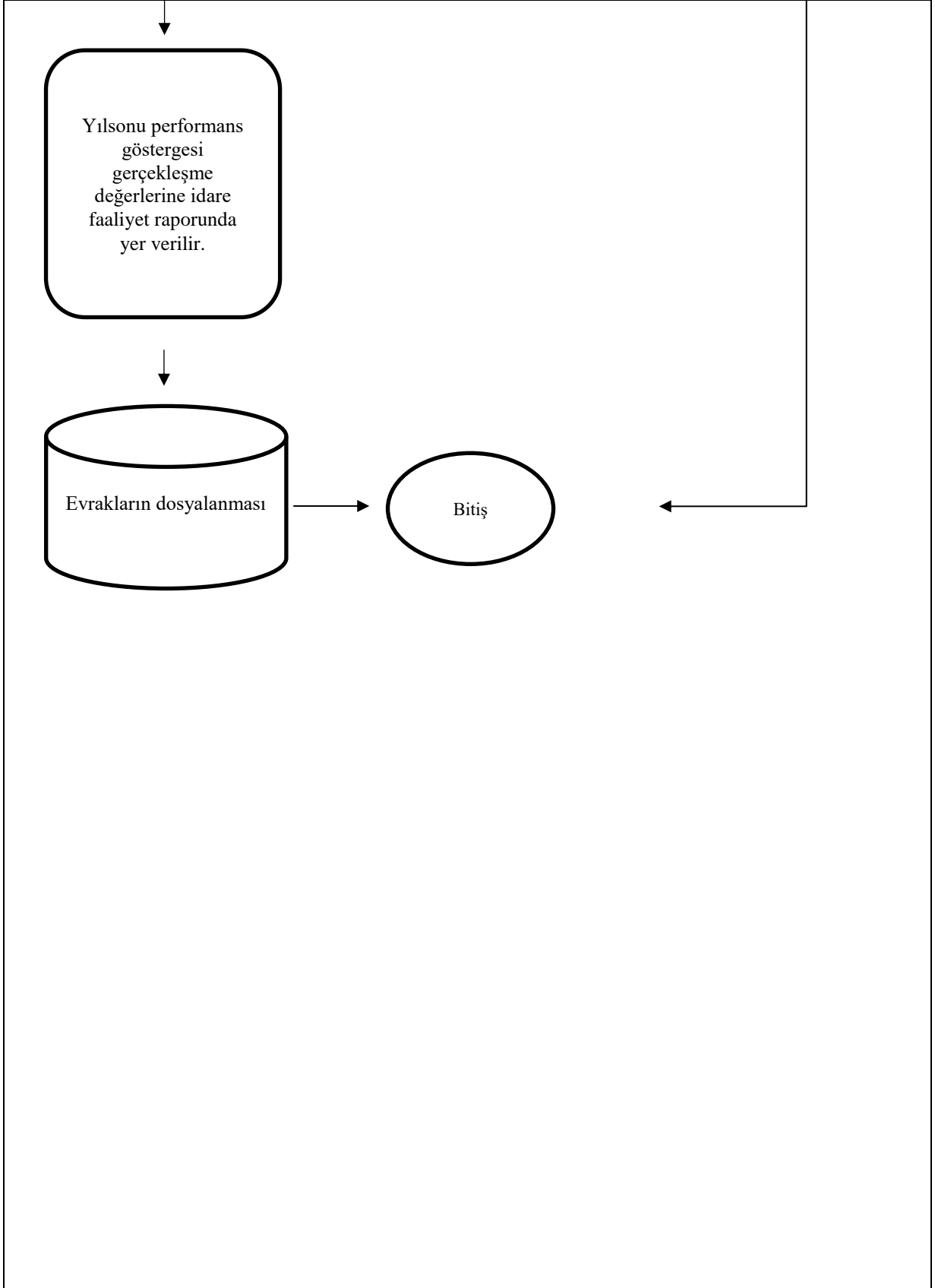


Süreç Adı:	Performans Programı İzleme Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Performans göstergelerindeki sapmanın minimize edilmesi amacı ile gerçekleştirme oranlarının izlenmesi ve değerlendirilmesinin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	Harcama Birimlerinden Gelen Bilgi, Belge ve Tablolar, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> ● Performans göstergesi sonuçlarının izlenmesinde kullanılacak tablonun hazırlanması ve üst yazı ekinde birimlere gönderilmesi ● Harcama Birimleri tarafından gerekli bilgi, belge ve tabloların üçer aylık dönemler halinde hazırlanarak Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğüne gönderilmesi ● Birimlerden gelen performans hedeflerinin ve göstergelerin gerçekleştirme sonuçlarının kontrol edilmesi ● Kontrol edilen verilerin e-bütçe sisteminde performans bütçe bölümüne girilmesi ● Yılsonu performans göstergesi gerçekleştirme değerlerine idare faaliyet raporunda yer verilir.

Alt Detay Süreç Çıktıları	Performans Hedefleri, Gösterge Gerçekleşme Sonuçları
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Zamanında Gerçekleşen• Yayın Alımı Harcamalarının Bütçeye Oranı• Öğrenci Başına Yapılan Harcama Miktarı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Rektörlük, SGDB, Harcama birimleri, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, SGDB, İlgili Şube Müdürlükleri, Tüm Birimler

Performans Programı İzleme Alt Detay Süreci

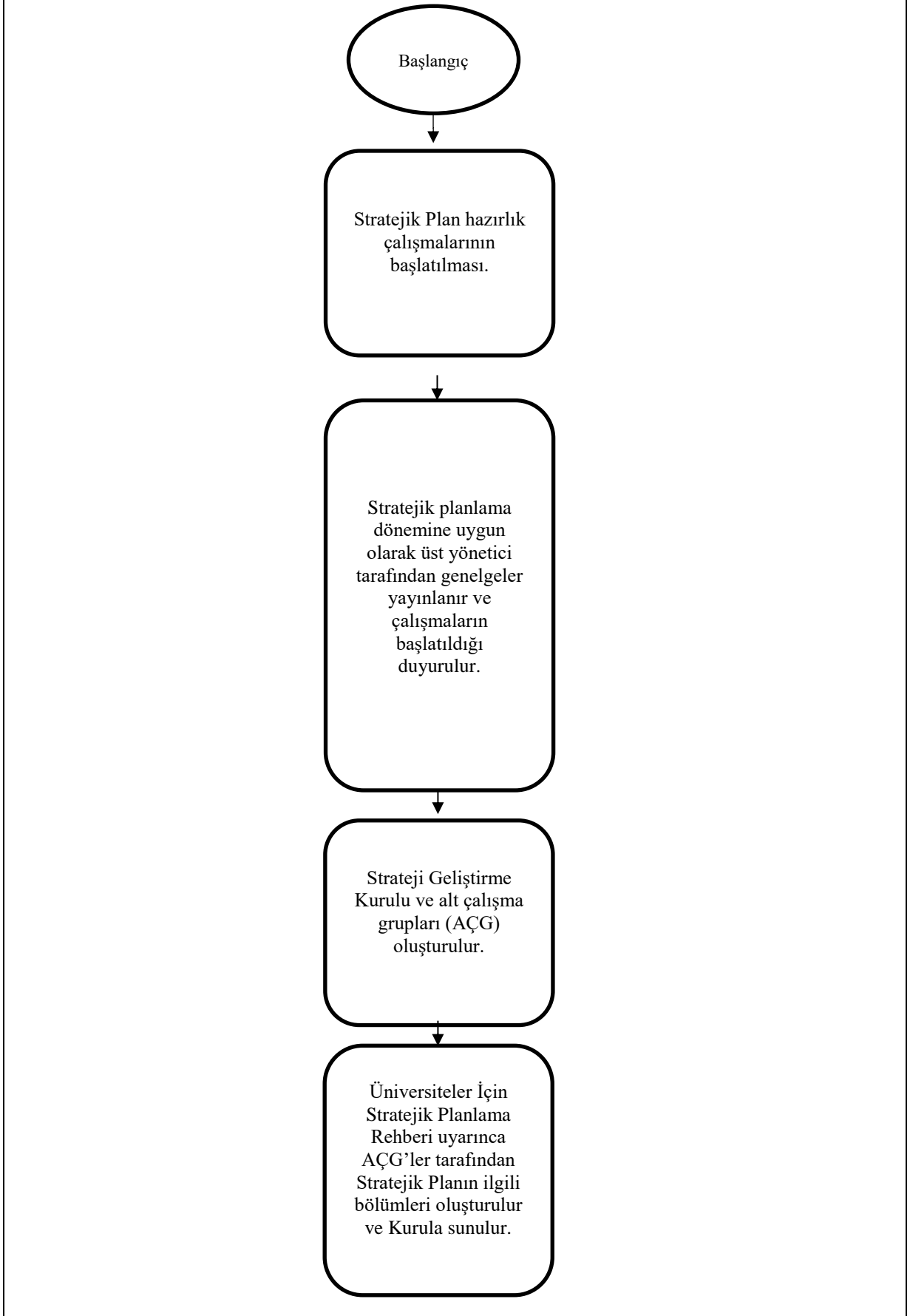


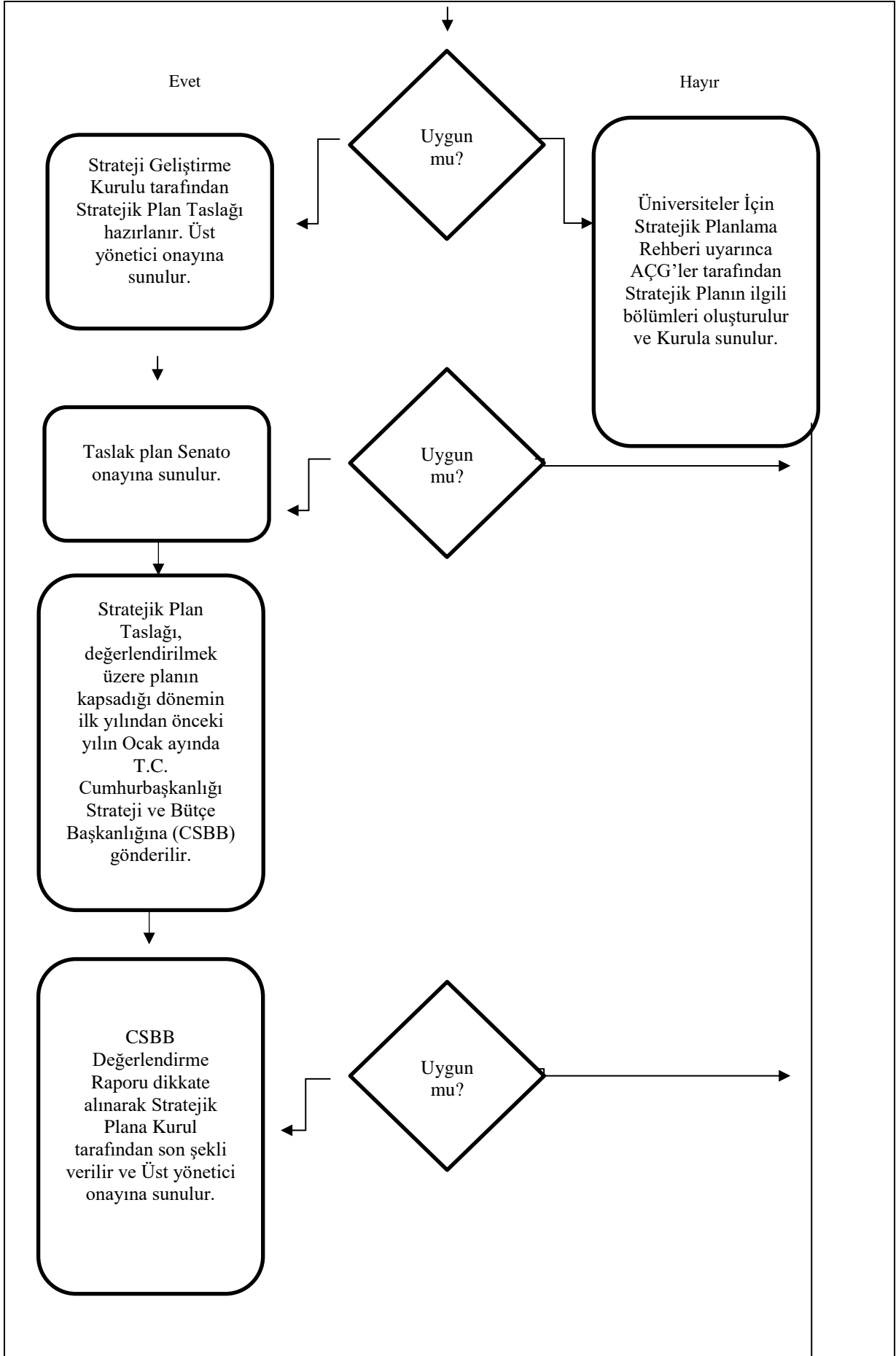


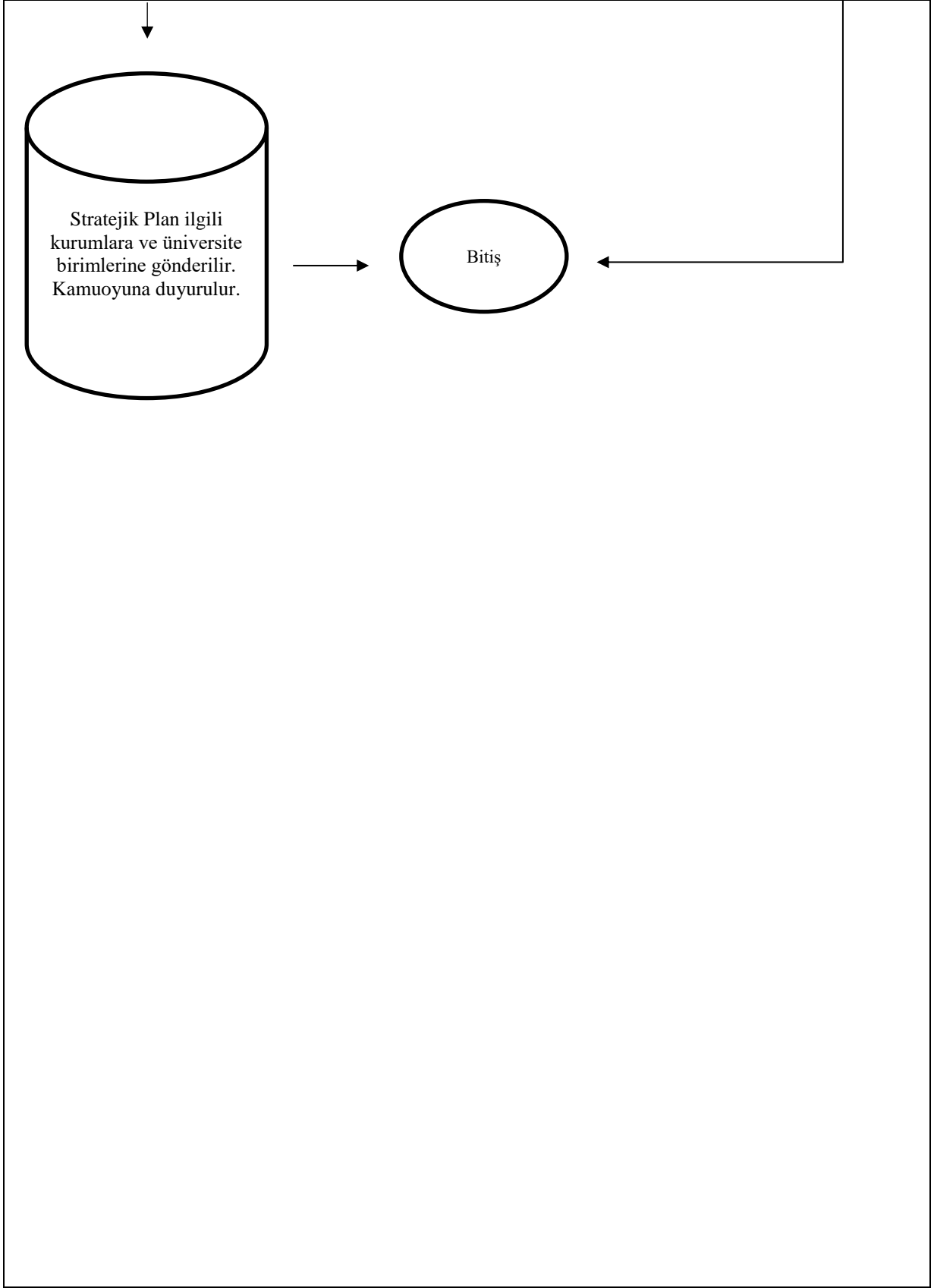
Süreç Adı:	Stratejik Plan Hazırlama Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Stratejik Plan sekretarya işlemlerinin gerçekleştirilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	5018 sayılı Kanun, Stratejik Planlama Rehberi, Stratejik Planlara Dair Tebliğ, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Stratejik planlama dönemine uygun olarak üst yönetici tarafından genelgeler yayınlanır ve çalışmaların başlatıldığı duyurulur. • Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi uyarınca AÇG'ler tarafından Stratejik Planın ilgili bölümleri oluşturulur ve Kurula sunulur. • Strateji Geliştirme Kurulu tarafından Stratejik Plan Taslağı hazırlanır. Üst yönetici onayına sunulur. • Stratejik Plan Taslağı, değerlendirilmek üzere planın kapsadığı dönemin ilk yılından önceki yılın Ocak ayında T.C. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına (CSBB) gönderilir. • CSBB Değerlendirme Raporu dikkate alınarak Stratejik Plana Kurul tarafından son şekli verilir ve Üst yönetici onayına sunulur. • Stratejik Plan ilgili kurumlara ve üniversite birimlerine gönderilir. Kamuoyuna duyurulur.

Alt Detay Süreç Çıktıları	Stratejik Plan
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Paydaş Anket Testleri Performans Göstergeleri Hedef kartları ve Amaçlar
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Tüm Birimler, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Strateji Planlama Ekibi, SGDB, Tüm Birimler

Stratejik Plan Hazırlama Alt Detay Süreci







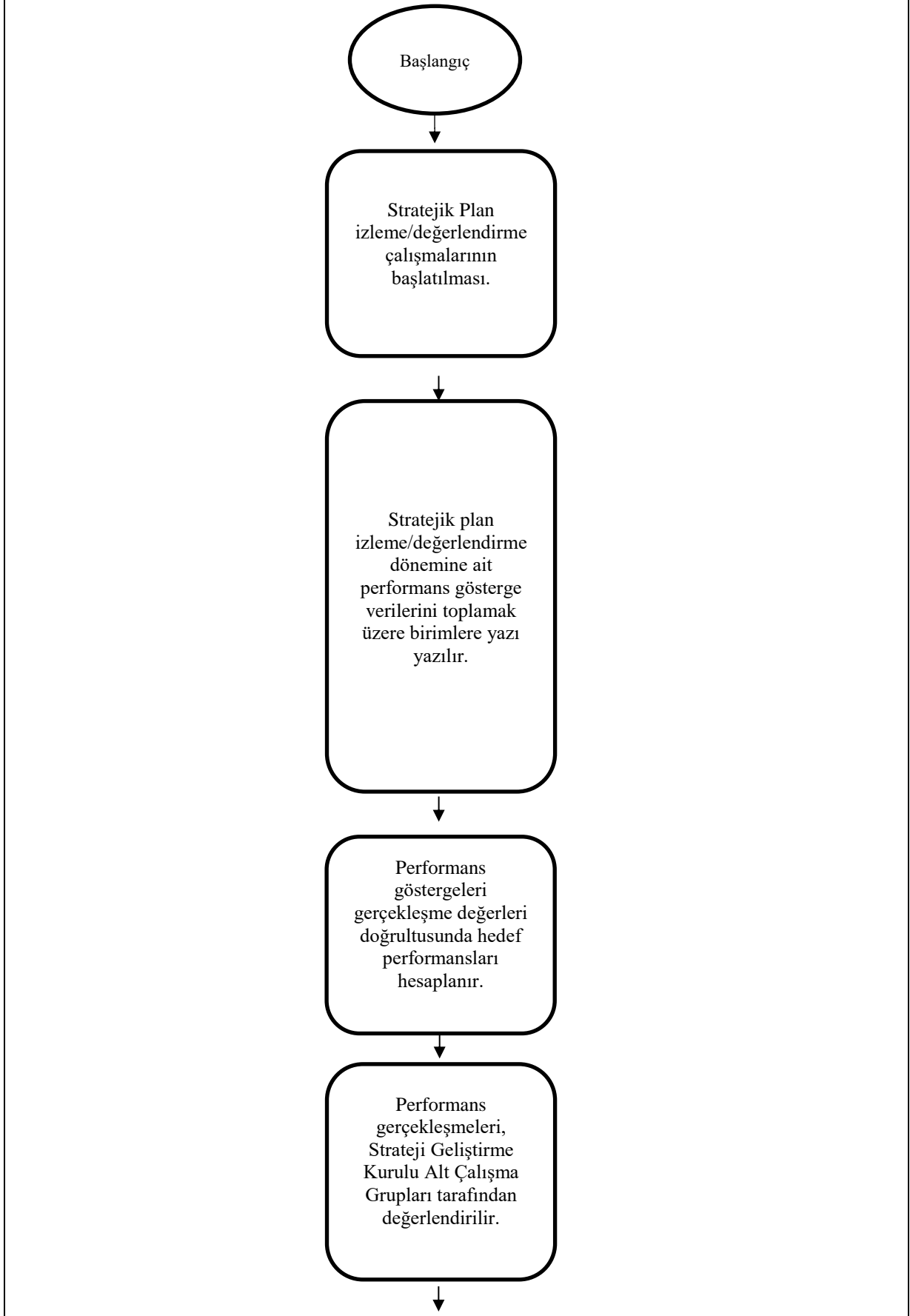
Süreç Adı:	Stratejik Plan İzleme/Değerlendirme Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı,
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Tüm Akademik ve İdari Personel, Kalite Koordinatörlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Üniversitenin paydaşlarının beklenti ve görüşleri ile çevresinde kendisini etkileyebilecek gelişmeleri dikkate alarak, öz yetkinlikleri doğrultusunda ulaşmak istediği amaçlarını, hedeflerini, politikalarını belirlemesi ve gerçekleşmesini izleyerek değerlendirmektir.
Alt Detay Süreç Girdileri	Önceki Stratejik Planlar, Önceki İdare Faaliyet Raporları, Önceki Dönem Performans Bilgileri, Anket Sonuçları, İlgili Kurum ve Kuruluşların Raporları ve Planları, Diğer Kurumlarla Yapılan Kıyaslama ve Karşılaştırma Verileri, Yasal Mevzuatlar, Bilişim Sistemleri, Sarf Malzemeleri.

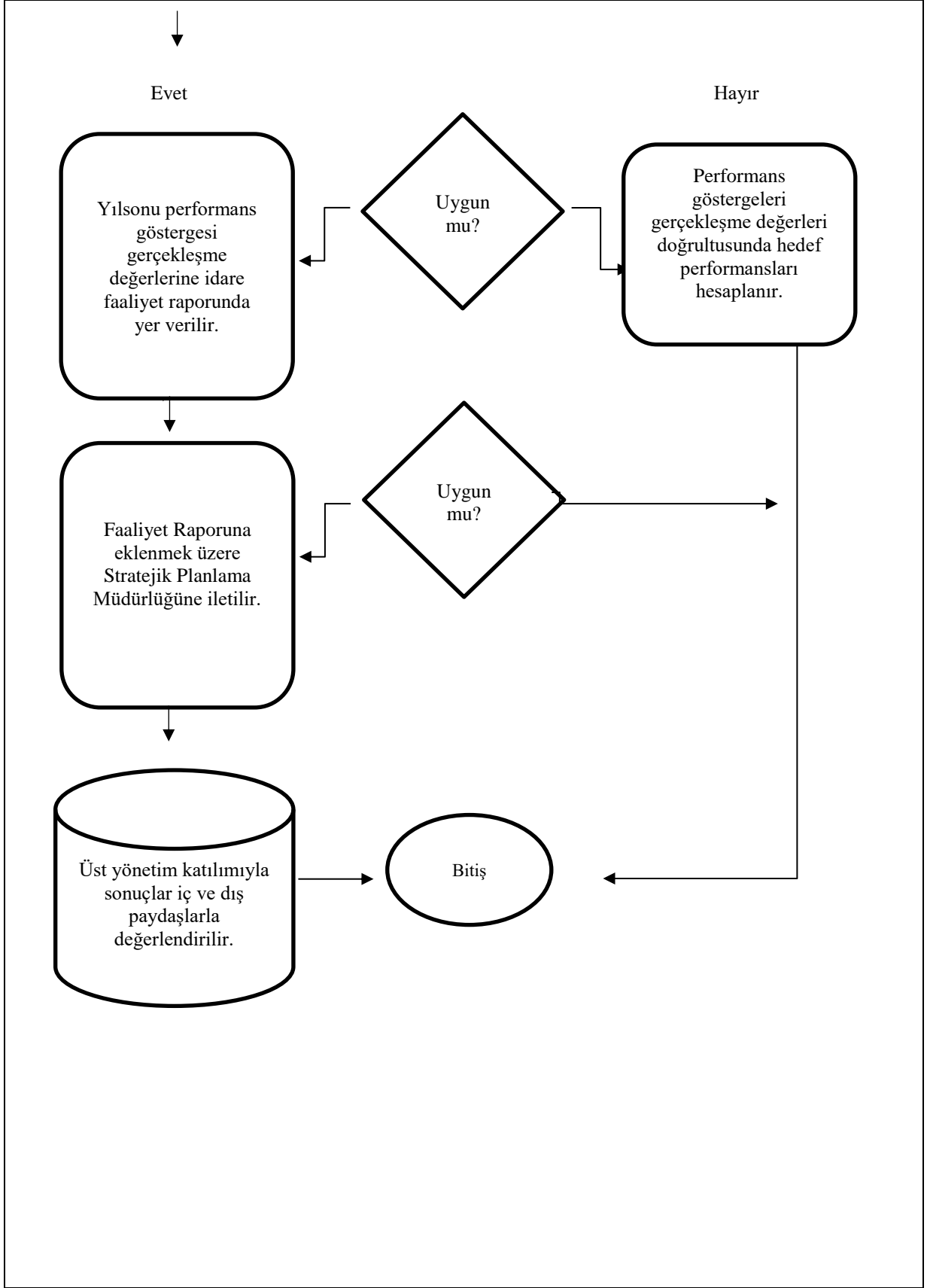
Alt Detay Süreç Faaliyetleri

- Üniversitenin tüm birimlerinin öz değerlendirmesinin yapılması ve öz değerlendirme raporunun oluşturulması
- Çalışanların ve öğrencilerin görüşlerinin alınması
- Paydaşların, çalışanların ve öğrencilerin beklenti ve görüşlerinin anket yoluyla elde edilmesi
- Paydaş analizi kapsamında mevcut ve potansiyel rakiplerle, tedarikçilerle, alıcılarla ve diğer ilgili birimlerin bilgilerinin toplanması ve analiz edilerek fırsat ve tehditlerin belirlenmesi
- Genel çevre kapsamında ikame hizmetleri; yükseköğretim alanındaki uluslararası ve ulusal gelişmeleri; ülkenin ekonomik durumu; sosyal kültürel ve toplumsal gelişmeleri; bölgenin sanayi ve ticari durumunu; bilim, teknoloji ve yenilik alanlarındaki gelişmeleri; yasal düzenlemeler, hükümet politikaları ile ilgili gelişmeleri değerlendirerek fırsat ve tehditlerin belirlenmesi
- Çevre analizi raporunda tüm fırsat ve tehditlerin derlenmesi
- Öz değerlendirme kriterlerinin güncellenmesi ve gerekli formların ve planların oluşturulması
- Öz değerlendirme faaliyetlerinde görev alacak çalışanların görevlendirilmesi ve süreçler ilgili bilgilendirilmeleri
- Akademik ve idari birimlerin yürütülecek süreçler ilgili bilgilendirilmeleri
- Öz değerlendirme ekiplerinin daha önce belirlenen ve ilan edilen plana uygun olarak daha öz değerlendirme faaliyetinin gerçekleştirmeleri
- Öz değerlendirme ekiplerinin kaydettiği sonuçlar tüm ekip üyeleriyle birlikte değerlendirilerek üniversitenin zayıf ve kuvvetli yanlarının belirlenmesi
- Üniversitenin öz değerlendirme raporunun oluşturulması
- Öz değerlendirme sonuçlarında belirlenen iyileştirmeye açık alanların ilgili süreç sorumlularına bildirilmesi ve iyileştirme faaliyetlerinin planlanarak yürütülmesi
- Kurumun stratejik planının dokümanter edilmesi ve kurum genelinde yayılımının sağlanması
- Her yıl Haziran ve Aralık aylarında hedeflerle ilgili gerçekleşen değerlerin tüm birimler bazında Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi'ne girilmesi
- İzleme ve değerlendirme raporlarının hazırlanması ve kurula sunulması
- Performans sunumları sonunda iyileştirmeye açık alanların ve eylemlerin belirlenmesi

Alt Detay Süreç Çıktıları	Mevcut Durum Analiz Raporu, Stratejik Plan, İyileştirme Planları, Performans Sunumları
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• İlgili Yılın Hedeflerini Gerçekleştirme Oranı• Hedefleri Gerçekleştirme Oranındaki Artış Miktarı• Yıllık Kurumsal Performansı Ölçüm Faaliyeti Sayısı• Kurumun Stratejik Planında Yer Alan Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi• Mezun Memnuniyeti Anketi Oranı• Çalışan Memnuniyeti Anketi Oranı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Üniversitenin Tüm Çalışanları, Öğrenciler, Diğer Paydaşlar
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Tüm Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler, Paydaşlar

Stratejik Plan İzleme/Değerlendirme Alt Detay Süreci

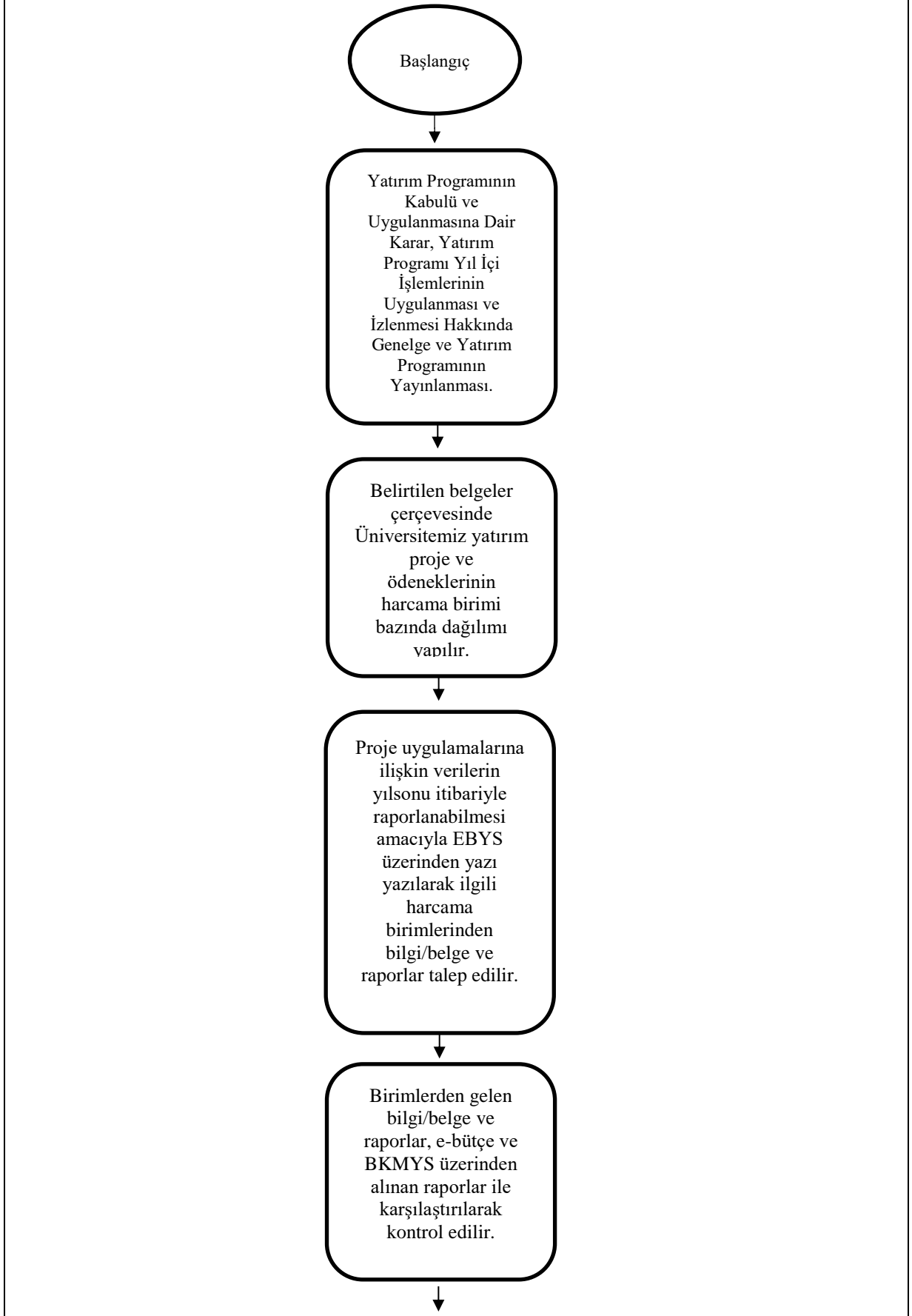


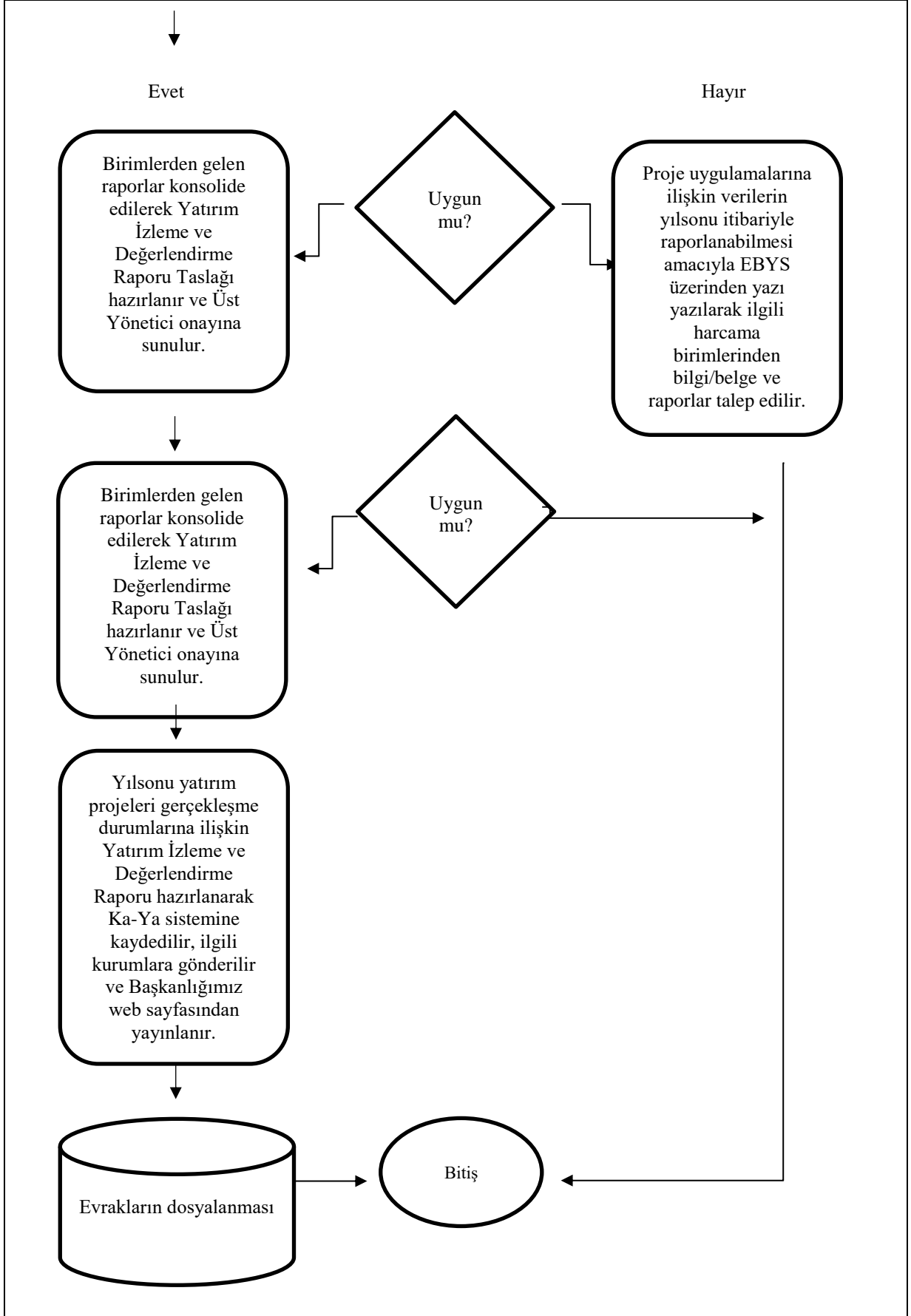


Süreç Adı:	Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlık Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Performans göstergelerindeki sapmanın minimize edilmesi amacı ile gerçekleştirilen oranlarının izlenmesi ve değerlendirilmesinin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	Harcama Birimlerinden Gelen Bilgi, Belge ve Tablolar, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Yatırım Programının Kabulü ve Uygulanmasına Dair Karar, Yatırım Programı Yıl İçi İşlemlerinin Uygulanması ve İzlenmesi Hakkında Genelge ve Yatırım Programının Yayınlanması. • Belirtilen belgeler çerçevesinde Üniversitemiz yatırım proje ve ödeneklerinin harcama birimi bazında dağılımı yapılır. • Proje uygulamalarına ilişkin verilerin yılsonu itibariyle raporlanabilmesi amacıyla EBYS üzerinden yazı yazılarak ilgili harcama birimlerinden bilgi/belge ve raporlar talep edilir. • Birimlerden gelen raporlar konsolide edilerek Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu Taslağı hazırlanır ve Üst Yönetici onayına sunulur. • Yılsonu yatırım projeleri gerçekleştirme durumlarına ilişkin Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanarak Ka-Ya sistemine kaydedilir, ilgili kurumlara gönderilir ve Başkanlığımız web sayfasından yayınlanır.

Alt Detay Süreç Çıktıları	İlgili Yıl Performans Programı
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Proje uygulamalarına ilişkin verilerin yılsonu itibariyle raporlanabilmesi amacıyla EBYS üzerinden yazı yazılarak ilgili harcama birimlerinden bilgi/belge ve raporlar talep edilerek raporlanabilir süreç haline getirilmesi.
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, İlgili Şube Müdürlükleri, Tüm Birimler

Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu Hazırlık Alt Detay Süreci

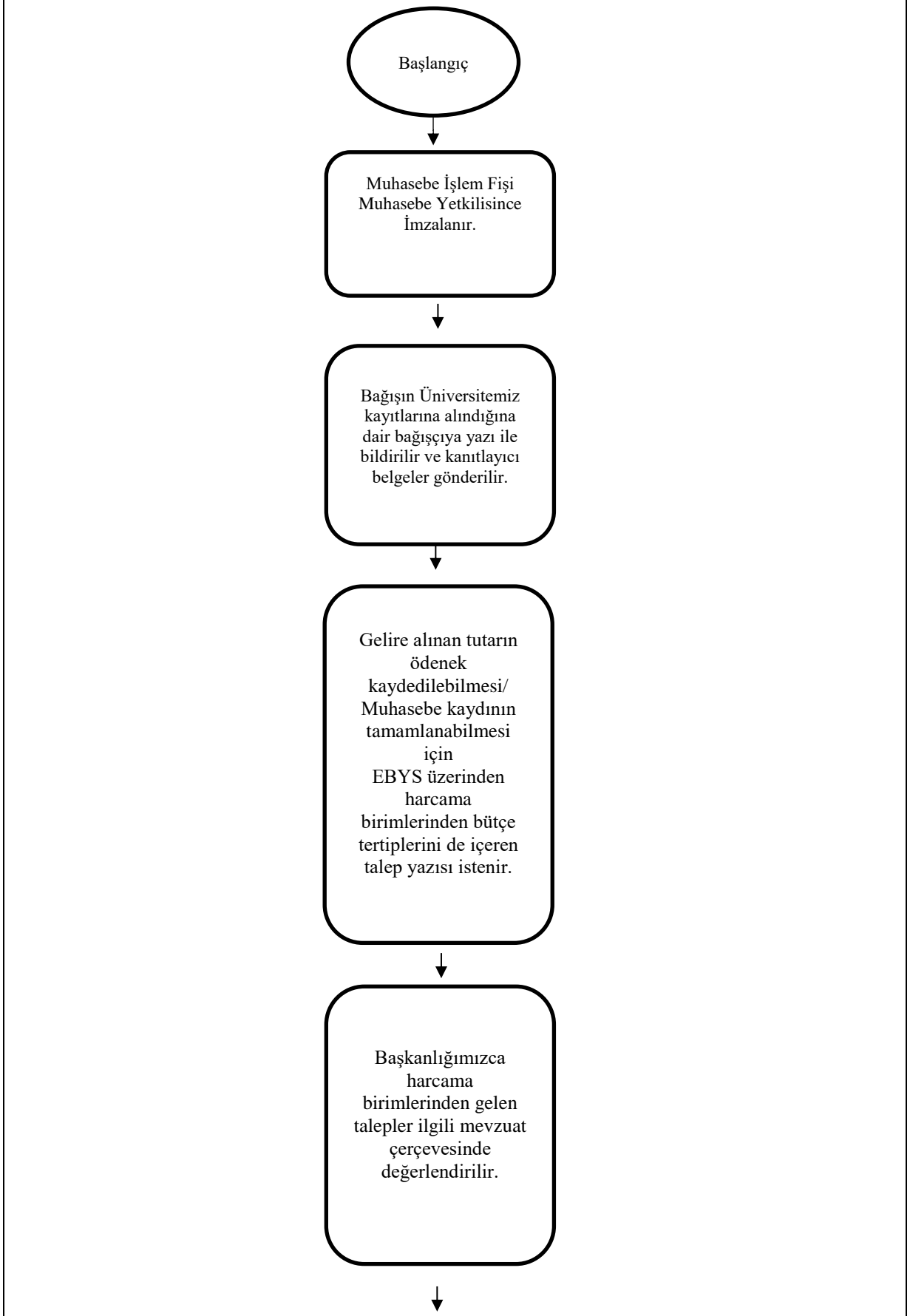


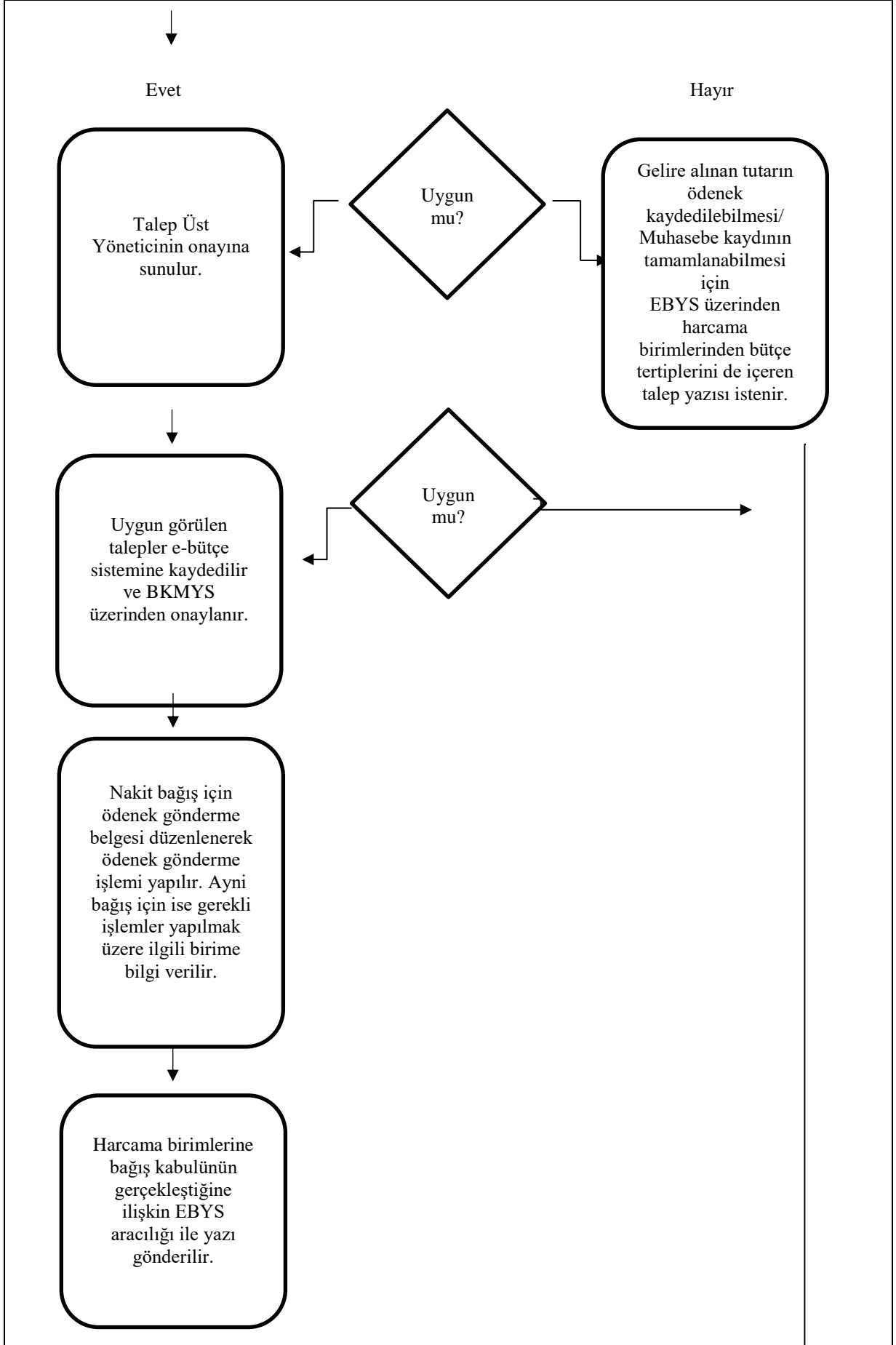


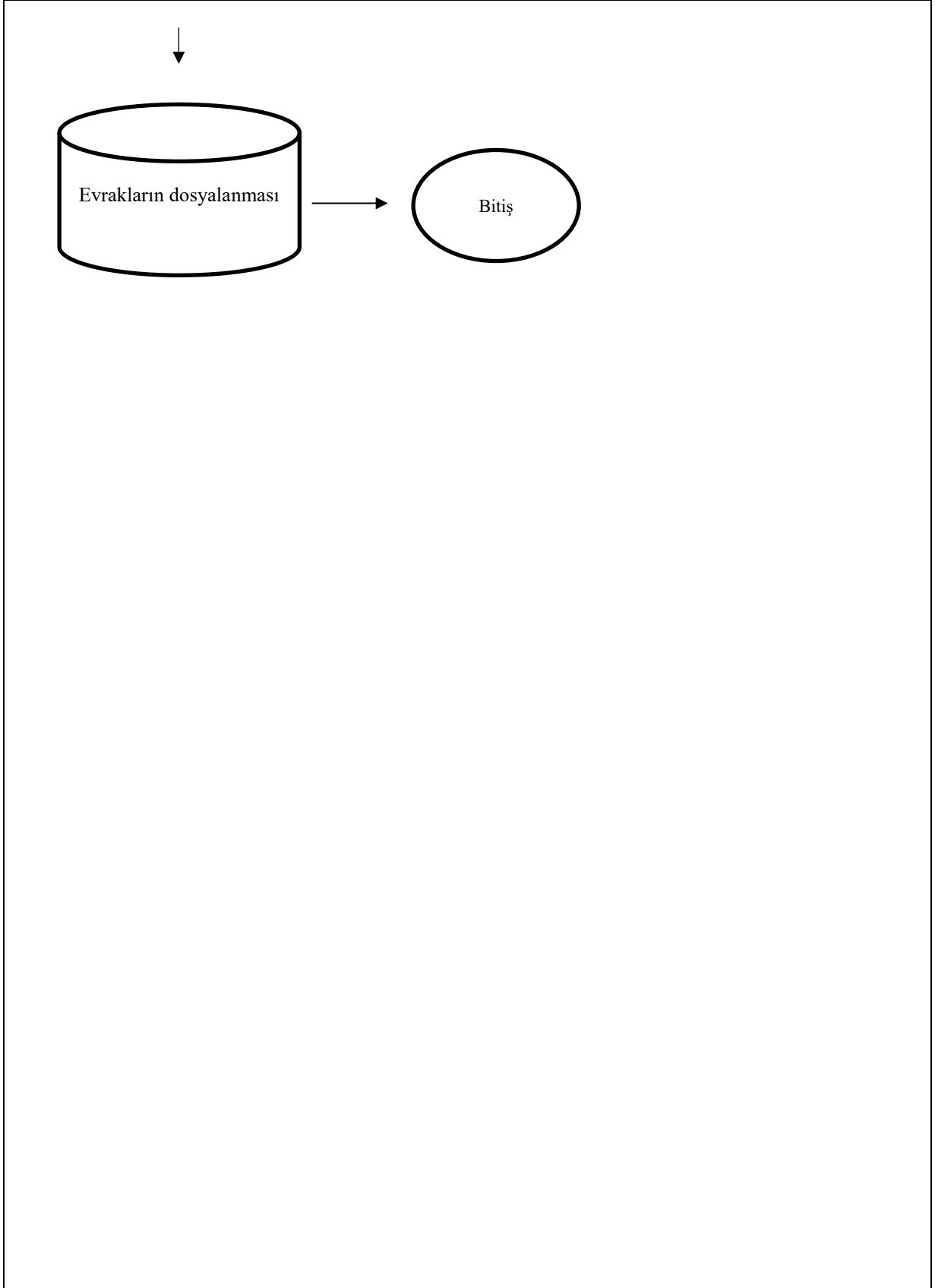
Süreç Adı:	Bağış ve Yardımların Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	5018 sayılı kanununun 40. maddesi gereğince (şartlı bağış, kaynak transferi v.b.) tahakkuk ettirmek suretiyle gelirli ödenek kaydı işleminin gerçekleştirilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Rektörlük Onayı, Değer Tespit Belgesi, Talep Yazısı
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversitemiz banka hesabına para yatırılması ya da taşınır/taşınmaz bağışına ilişkin müracaat alınması • Üniversitemize bağış yapan kişi ya da kurumdan bağış yapıldığına dair yazı/dilekçe alınması • Üniversitemiz hesabına gönderilen bağışlar Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemi (BKMYS) üzerinden muhasebeleştirilerek muhasebe kaydının yapılması • Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek Muhasebe Yetkilisine onaya gönderilmesi • Bağışın Üniversitemiz kayıtlarına alındığına dair bağışçıya yazı ile bildirilir ve kanıtlayıcı belgeler gönderilir. • Gelire alınan tutarın ödenek kaydedilebilmesi • Muhasebe kaydının tamamlanabilmesi için EBYS üzerinden harcama birimlerinden bütçe tertiplerini de içeren talep yazısı istenmesi • Başkanlığımızca harcama birimlerinden gelen talepler Harcama İşlemleri Genelgesi ve ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilir.

Alt Detay Süreç Çıktıları	Ödenek Aktarma Cetveli, Ödenek Gönderme Belgesi, Aktarma İşlem Formu, Ödenek Ekleme Formu, Ödenek Ekleme Cetveli, Onay Cetveli, Muhasebe İşlem Fişi, Bilgi Yazısı, İhtiyaç Duyulan İşlemlerin Gerçekleştirilmesi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Muhasebe İşlem Fişi muhasebe yetkilisince imzalanır• Kontrol sonucu uygun değil ise uygun görülmemeye nedeninin ilgili birime bildirilmesi• Kontrol sonucu talep uygun ise; Talep üst yöneticinin onayına sunulur
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, İlgili Şube Müdürlükleri, Tüm Birimler, Strateji ve Bütçe Başkanlığı

Bağış ve Yardım Gelirleri İş Akışı Alt Detay Süreci







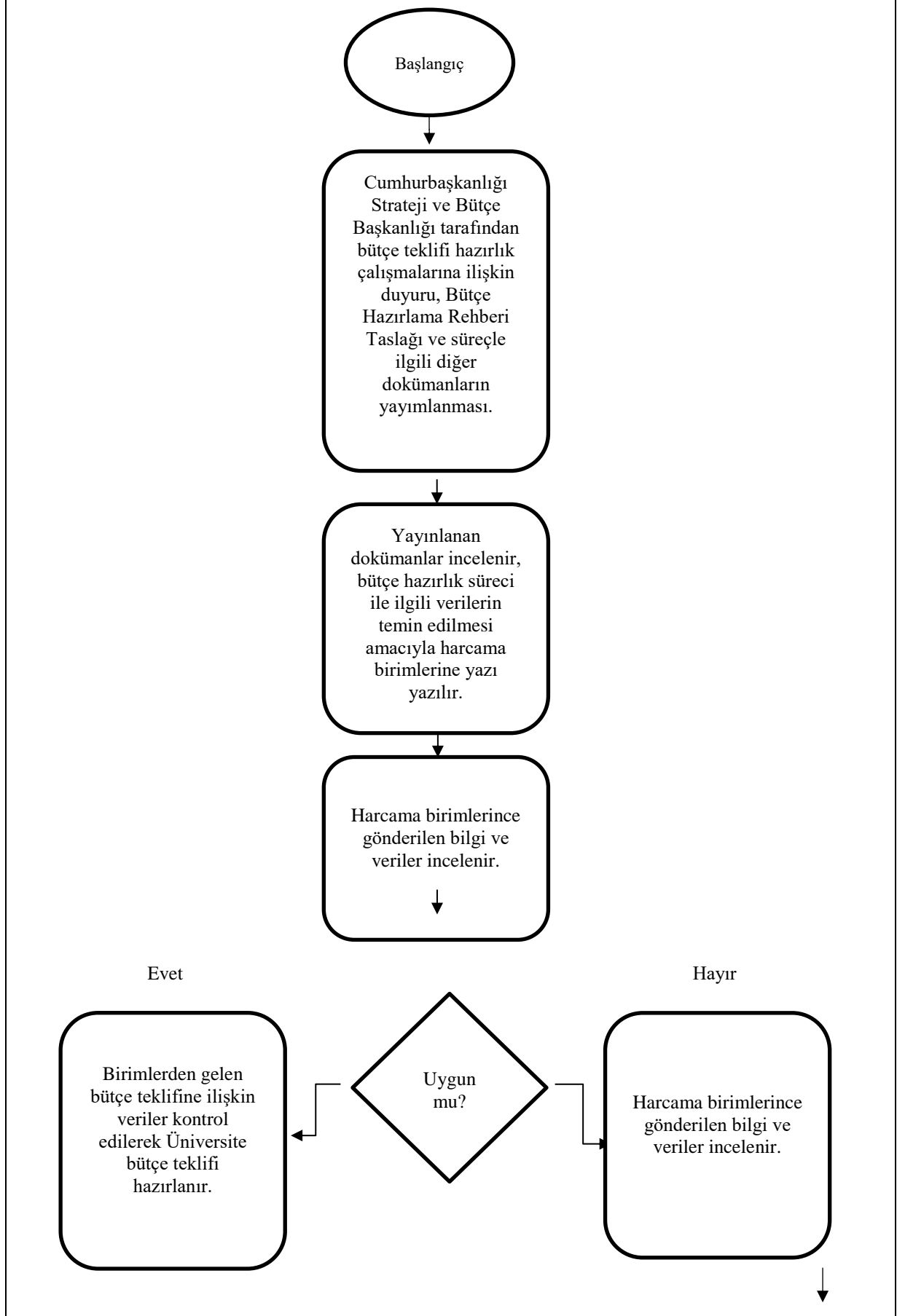
Süreç Adı:	Bütçe Hazırlama Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Orta Vadeli Plan ve Orta Vadeli Programdaki hedefler esas alınarak Üniversite bütçesinin hazırlanması ve faaliyetlerinin bu plan çerçevesinde yürütülmesinin sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (md:12-19) İlgili Yılın Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu İlgili Yılın Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi, Bütçe Hazırlama Genelgesi, Bütçe Teklif Formları ve Ek Formlar, Birim Bütçe Teklifleri, Maliye Bakanlığı Bütçe Teklifi Hazırlıklarına İlişkin Çağrı Yazısı, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım

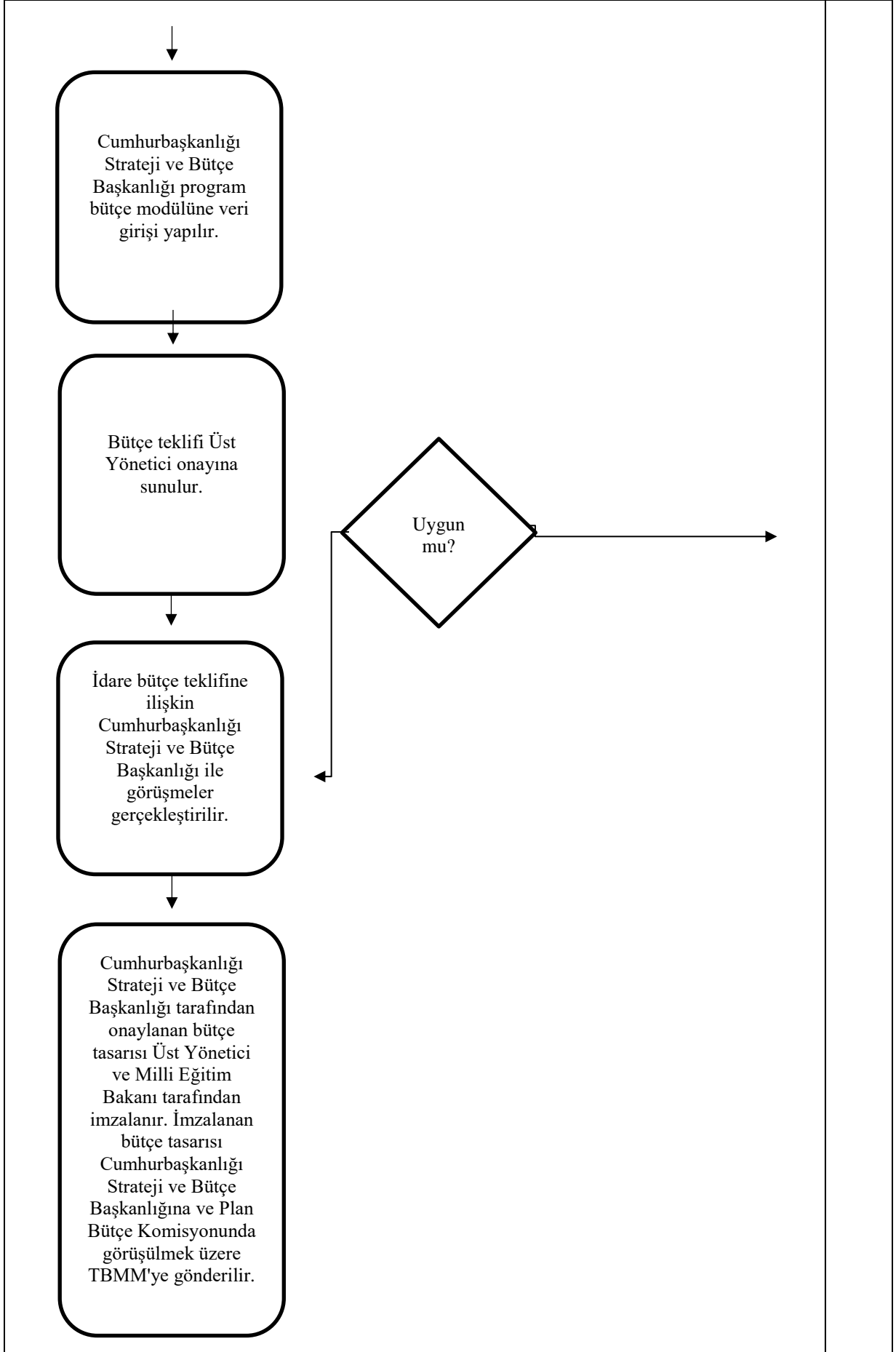
Alt Detay Süreç Faaliyetleri

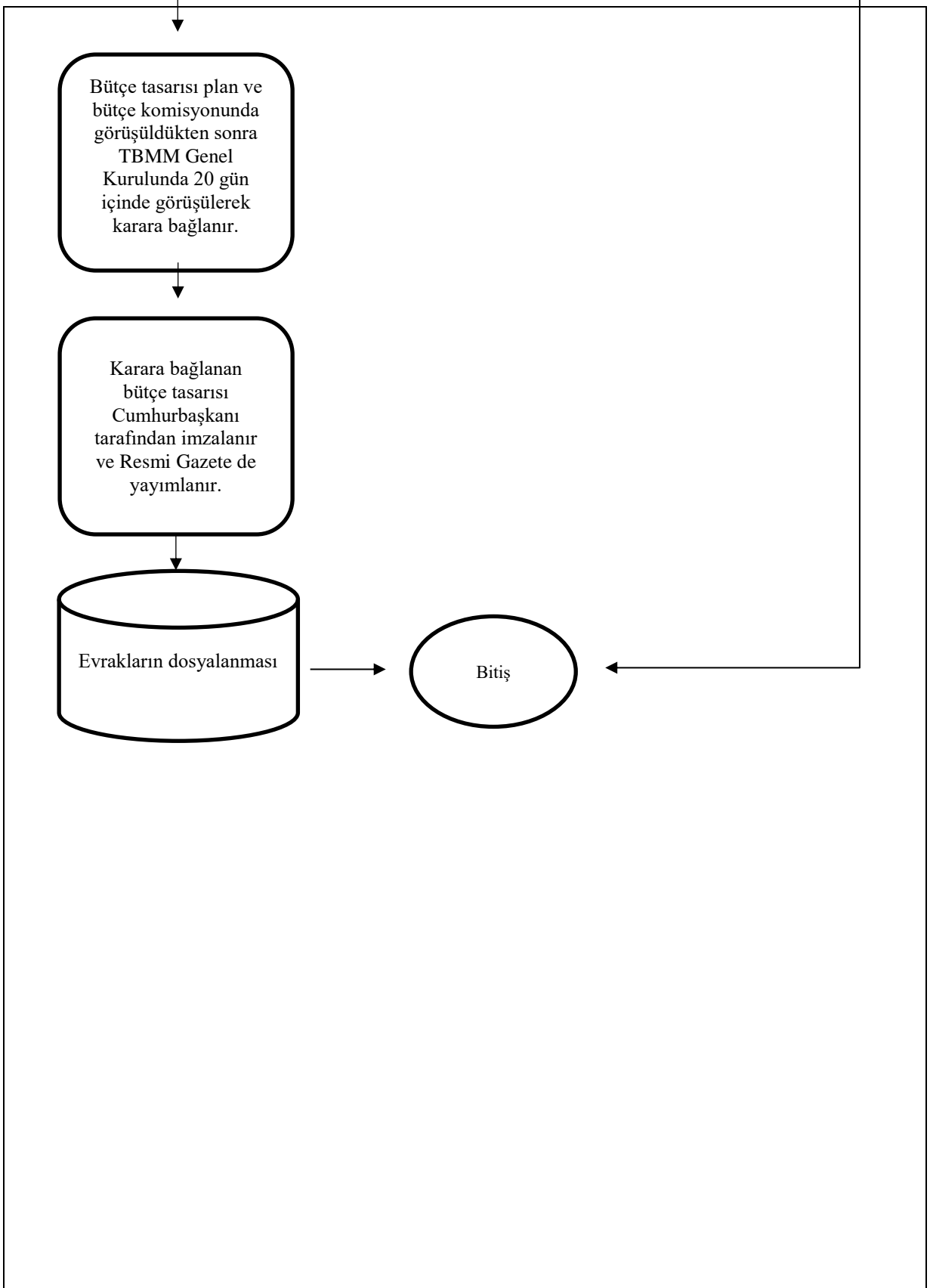
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından bütçe teklifi hazırlık çalışmalarına ilişkin duyuru, Bütçe Hazırlama Rehberi Taslağı ve süreçle ilgili diğer dokümanların yayımlanması
- Yayımlanan dokümanlar incelenir, bütçe hazırlık süreci ile ilgili verilerin temin edilmesi amacıyla harcama birimlerine yazı yazılması
- Harcama birimlerince gönderilen bilgi ve veriler incelenmesi
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı program bütçe modülüne veri girişi yapılması
- Birim ödeneklerinin konsolide ederek kurum düzeyde girişlerinin yapılması ve kurumun bütçe teklifinin oluşturulması
- Hazırlanan Üniversite Bütçe Teklifin Rektörlük onayına sunulması
- İdare bütçe teklifine ilişkin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile görüşmeler gerçekleştirilmesi
- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından onaylanan bütçe tasarısı Üst Yönetici ve Milli Eğitim Bakanı tarafından imzalanır. İmzalanan bütçe tasarısı Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına ve Plan Bütçe Komisyonunda görüşülmek üzere TBMM'ye gönderilmesi
- Bütçe tasarısı plan ve bütçe komisyonunda görüşüldükten sonra TBMM Genel Kurulunda 20 gün içinde görüşülerek karara bağlanması
- Karara bağlanan bütçe tasarısı Cumhurbaşkanı tarafından imzalanır ve Resmi Gazete de yayımlanması

Alt Detay Süreç Çıktıları	İlgili Mali Yıl Bütçe Tasarısı
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">• Merkezi Bütçe• Öğrenci Gelirleri• Araştırma Gelirleri• Topluma Hizmet Gelirleri• Personel Giderleri• Eğitim Giderleri• Araştırma Giderleri• Topluma Hizmet Giderleri• Yönetim Giderleri
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Milli Eğitim Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu, Milli Eğitim Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Tüm Birimler

Bütçe Hazırlık Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci





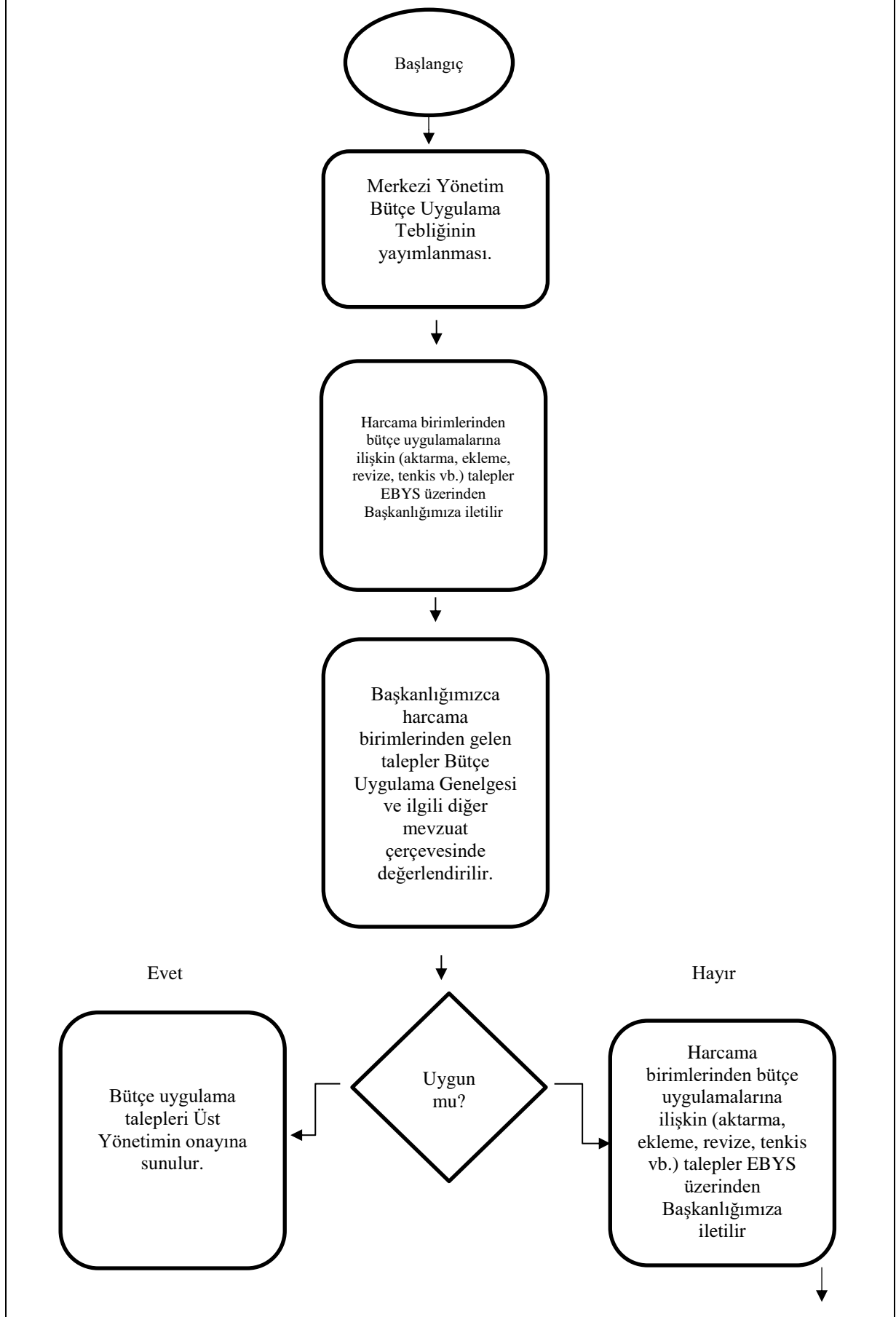


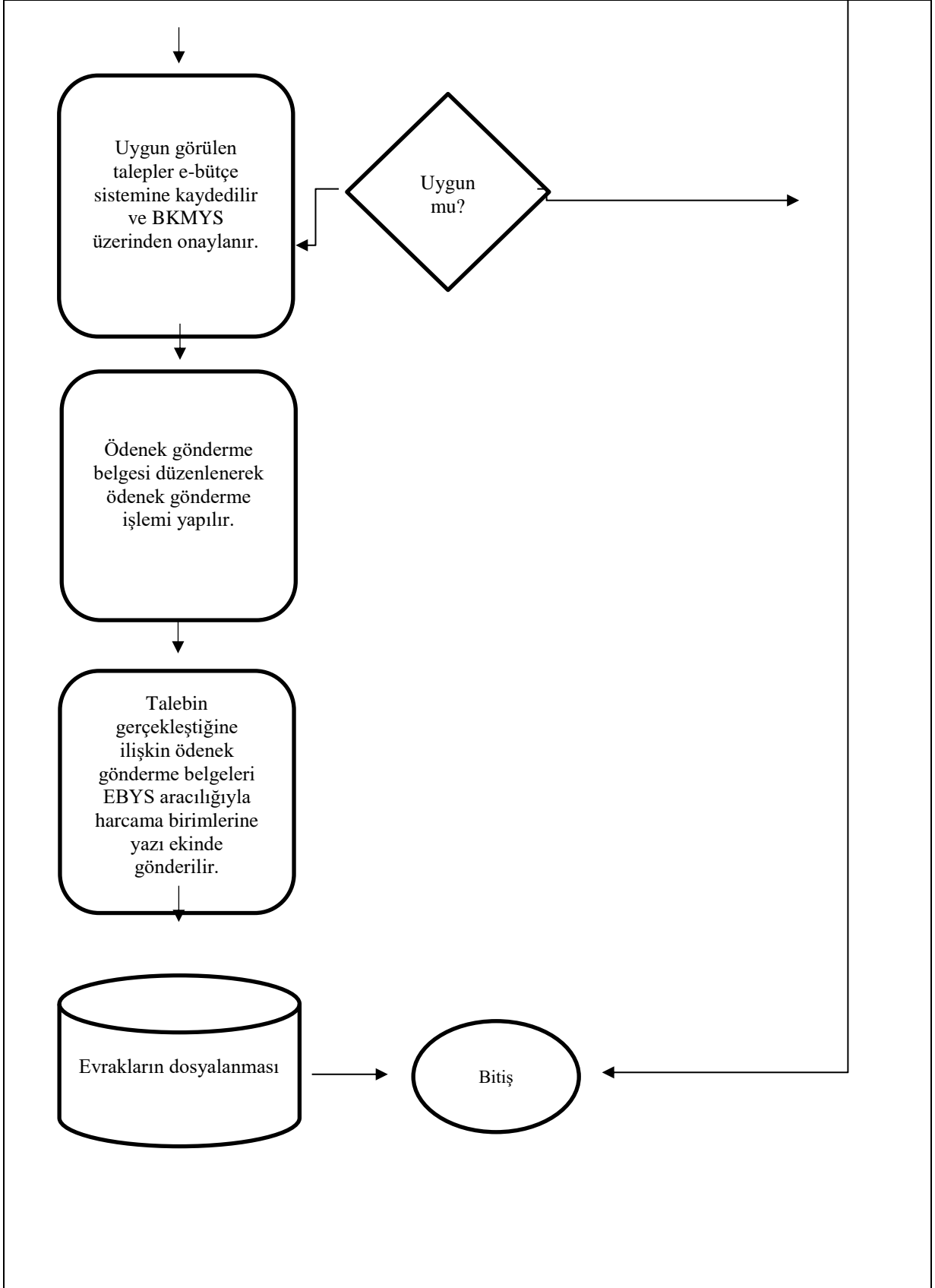
Süreç Adı:	Bütçe Uygulama Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Ayrıntılı Finansman Programında yer alan ödeneklerin programlanan dönemden önce kullanılması için Harcama Birimlerinden gelen taleplerin incelenmesi, uygun bulunanlar için revize işleminin gerçekleştirilmesi, harcama birimlerinden gelen ödenek aktarma taleplerinin değerlendirilmesi ve ödenek aktarma işleminin gerçekleştirilmesi, şartlı bağış, kaynak transferi gibi gelirlerin muhasebeleştirilmesi ve ödenek ekleme işlemlerinin gerçekleştirilmesi, harcama birimlerinden gelen ödeneğin serbest bırakılması taleplerinin değerlendirilmesi ve serbest bırakma işlemlerinin gerçekleştirilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Serbest Bırakma Talep Yazısı, Gelir, Ödenek Aktarma Talebi (gerekçesi ve maliyet hesabı ile), Revize Talep Dilekçesi

<p>Alt Detay Süreç Faaliyetleri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinin yayımlanması • Harcama birimlerinden bütçe uygulamalarına ilişkin (aktarma, ekleme, revize, tenkis vb.) talepler EBYS üzerinden Başkanlığımıza iletilmesi • Başkanlığımızca harcama birimlerinden gelen talepler Bütçe Uygulama Genelgesi ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesi • Uygun görülen talepler e-bütçe sistemine kaydedilir ve BKMYS üzerinden onaylanması • Ödenek gönderme belgesi düzenlenerek ödenek gönderme işlemi yapılması • Talebin gerçekleştiğine ilişkin ödenek gönderme belgeleri EBYS aracılığıyla harcama birimlerine yazı ekinde gönderilmesi
<p>Alt Detay Süreç Çıktıları</p>	<p>Ödenek Aktarma Cetveli, Ödenek Gönderme Belgesi, Aktarma İşlem Formu, Ödenek Ekleme Formu, Ödenek Ekleme Cetveli, Onay Cetveli, Muhasebe İşlem Fişi, Bilgi Yazısı, İhtiyaç Duyulan İşlemlerin Gerçekleştirilmesi</p>
<p>Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri</p>	<p>Zamanında Gerçekleşen Bütçe Revize Oranı: $\left(\frac{\text{Gerçekleşme Süresi}}{\text{Taleplerin Gerçekleştirilmesi İçin Hedeflenen Süre}} \right) * 100$ Özgelir Artış Oranı: $\left(\frac{\text{Artan Özgelir Tutarı}}{\text{Toplam Özgelir Tutarı}} \right) * 100$ Aktarma İşlem Sayısı</p>

Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, İlgili Şube Müdürlükleri, Tüm Birimler, Strateji ve Bütçe Başkanlığı

Bütçe Uygulama Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci

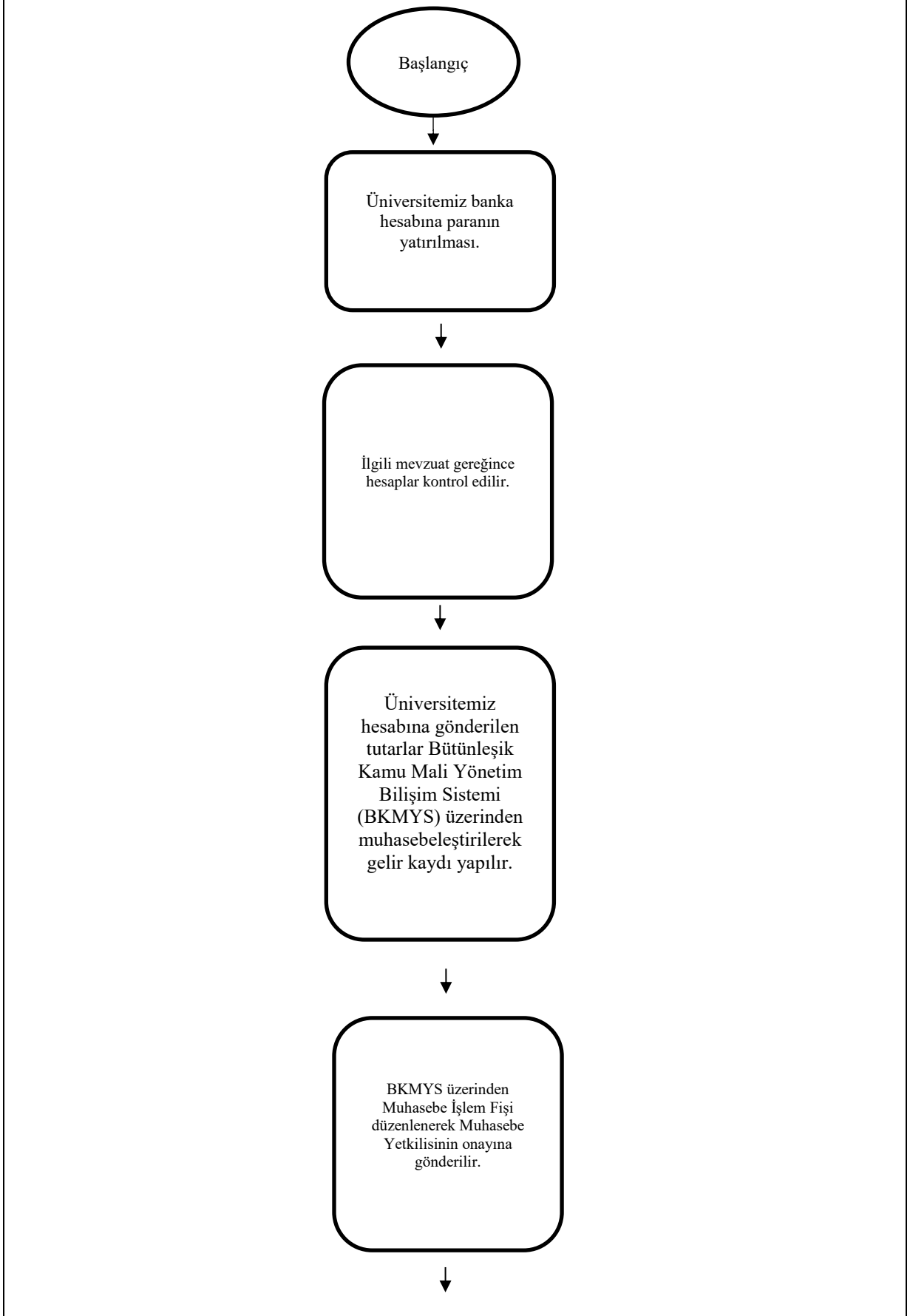


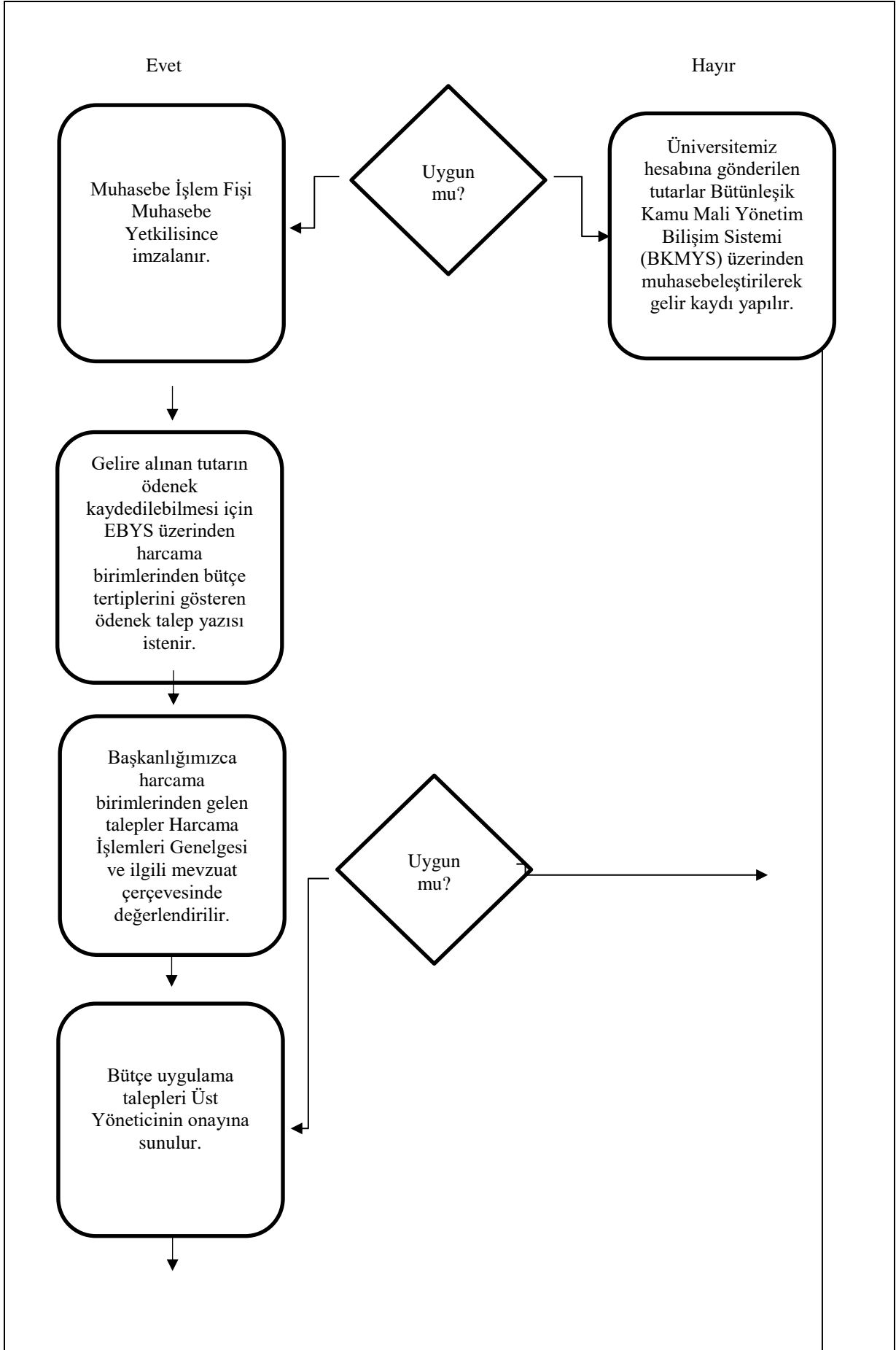


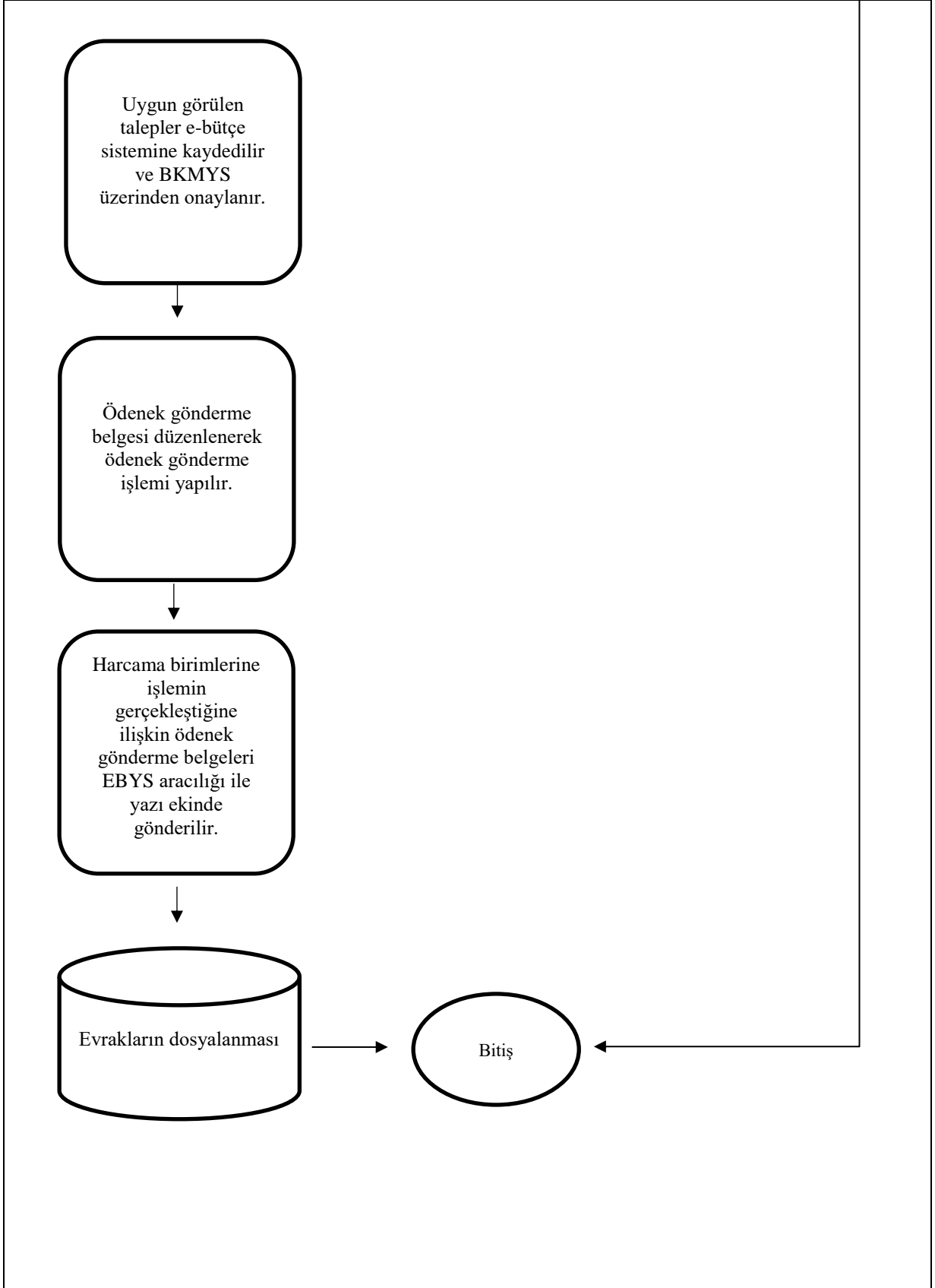
Süreç Adı:	Dış Finansman Kaynaklarının Bütçeleştirilmesi Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Dış Finansman Kaynaklarının Bütçeleştirme Süreci İlgili mevzuat gereğince Üniversitemiz hesabına gönderilen tutarlar Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYS) üzerinden muhasebeleştirilerek gelir kaydı yapılması.
Alt Detay Süreç Girdileri	Rektörlük Onayı, Gelir Aktarma Talebi, Ödenek Aktarma Talebi (gerekçesi ve maliyet hesabı ile)
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversitemiz banka hesabına paranın yatırılması • İlgili mevzuat gereğince hesaplar kontrol edilmesi • Üniversitemiz hesabına gönderilen tutarlar Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYS) üzerinden muhasebeleştirilerek gelir kaydı yapılması • BKMYS üzerinden Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek Muhasebe Yetkilisinin onayına gönderilir. • Gelire alınan tutarın ödenek kaydedilebilmesi için EBYS üzerinden harcama birimlerinden bütçe tertiplerini gösteren ödenek talep yazısı istenmesi • Başkanlığımızca harcama birimlerinden gelen talepler Harcama İşlemleri Genelgesi ve ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesi • Uygun görülen talepler e-bütçe sistemine kaydedilir ve BKMYS üzerinden onaylanması • Ödenek gönderme belgesi düzenlenerek ödenek gönderme işlemi yapılması • Harcama birimlerine işlemin gerçekleştiğine ilişkin ödenek gönderme belgeleri EBYS aracılığı ile yazı ekinde gönderilmesi

Alt Detay Süreç Çıktıları	Dış Finansman Kaynaklarının Bütçeleştirme Cetveli, Ödenek Aktarma Cetveli, Ödenek Gönderme Belgesi, Aktarma İşlem Formu, Ödenek Ekleme Formu, Ödenek Ekleme Cetveli, Onay Cetveli, Muhasebe İşlem Fişi, Bilgi Yazısı, İhtiyaç Duyulan İşlemlerin Gerçekleştirilmesi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleşen Bütçe Oranı: ((Gerçekleşme Süresi) / (Taleplerin Gerçekleştirilmesi İçin Hedeflenen Süre))*100
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, İlgili Şube Müdürlükleri, Tüm Birimler, Strateji ve Bütçe Başkanlığı

Dış Finansman Kaynaklarının Bütçeleştirme İş Akışı Alt Detay Süreci



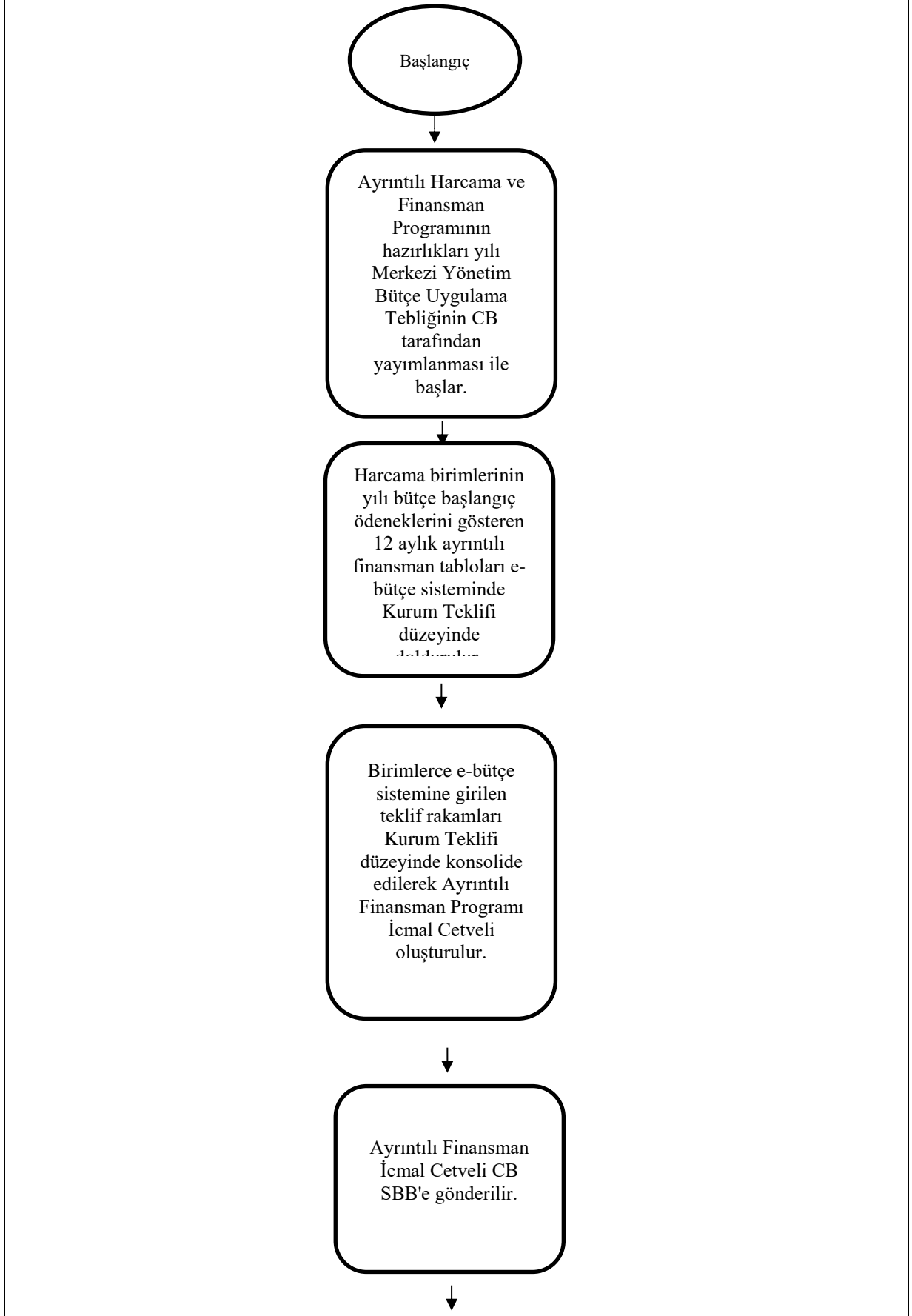


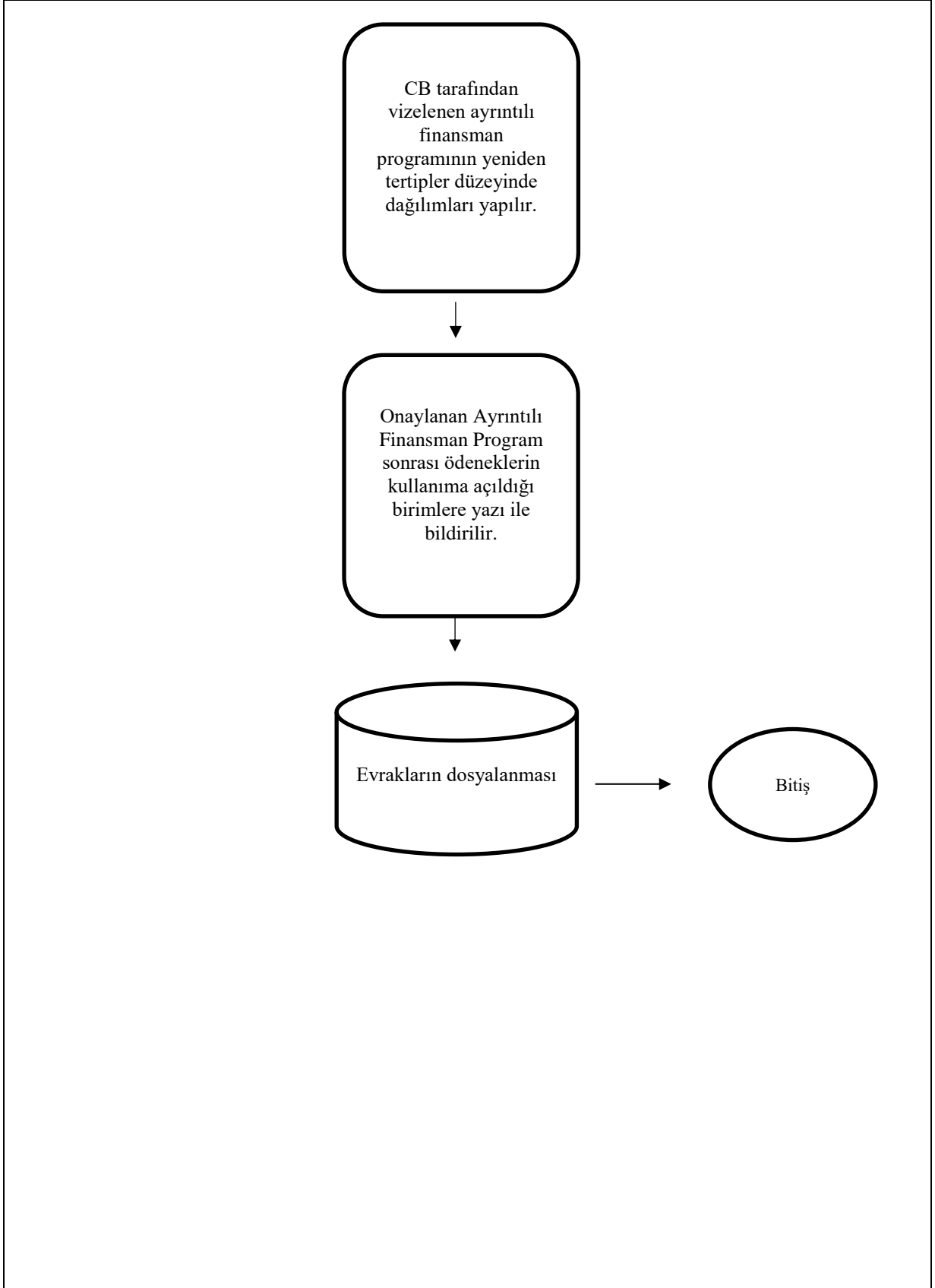


Süreç Adı:	Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	5018 sayılı Kanun, Yılı Kurum Bütçesi, Maliye Bakanlığı Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlıklarına İlişkin Yazısı, Bütçe Uygulama Tebliği, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Talimatı, Birimlerin Talepleri, Ayrıntılı Finansman Programı Teklif Cetvelleri, Ayrıntılı Finansman İcmal Cetveli, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım Sürecin Girdileri: Serbest Bırakma Talep Yazısı, Gelir, Ödenek Aktarma Talebi (gerekçesi ve maliyet hesabı ile), Revize Talep Dilekçesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Ayrıntılı Finansman Tablosu
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> ● Ayrıntılı Harcama ve Finansman Programının hazırlıkları yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinin CB tarafından yayımlanması ile başlanması ● Harcama birimlerinin yılı bütçe başlangıç ödeneklerini gösteren 12 aylık ayrıntılı finansman tabloları e-bütçe sisteminde Kurum Teklifi düzeyinde doldurulması ● Birimlerce e-bütçe sistemine girilen teklif rakamları Kurum Teklifi düzeyinde konsolide edilerek Ayrıntılı Finansman Programı İcmal Cetveli oluşturulması ● Ayrıntılı Finansman İcmal Cetveli CB SBB'e gönderilmesi ● CB tarafından vizelenen ayrıntılı finansman programının yeniden tertipler düzeyinde dağılımları yapılması ● Onaylanan Ayrıntılı Finansman Program sonrası ödeneklerin kullanıma açıldığı birimlere yazı ile bildirilmesi

Alt Detay Süreç Çıktıları	Ayrıntılı Finansman Programı, Resmi Yazışmalar
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Tamamlanan Afp Oranı: (Afp Tamamlanma Süresi) / (Afp Hedeflenen Süre))*100 Harcama Birimlerinden Gelen Ödenek Revize Taleplerinin Sayısı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, İlgili Şube Müdürlükleri, Tüm Birimler, Strateji ve Bütçe Başkanlığı

Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama İş Akışı Alt Detay Süreci

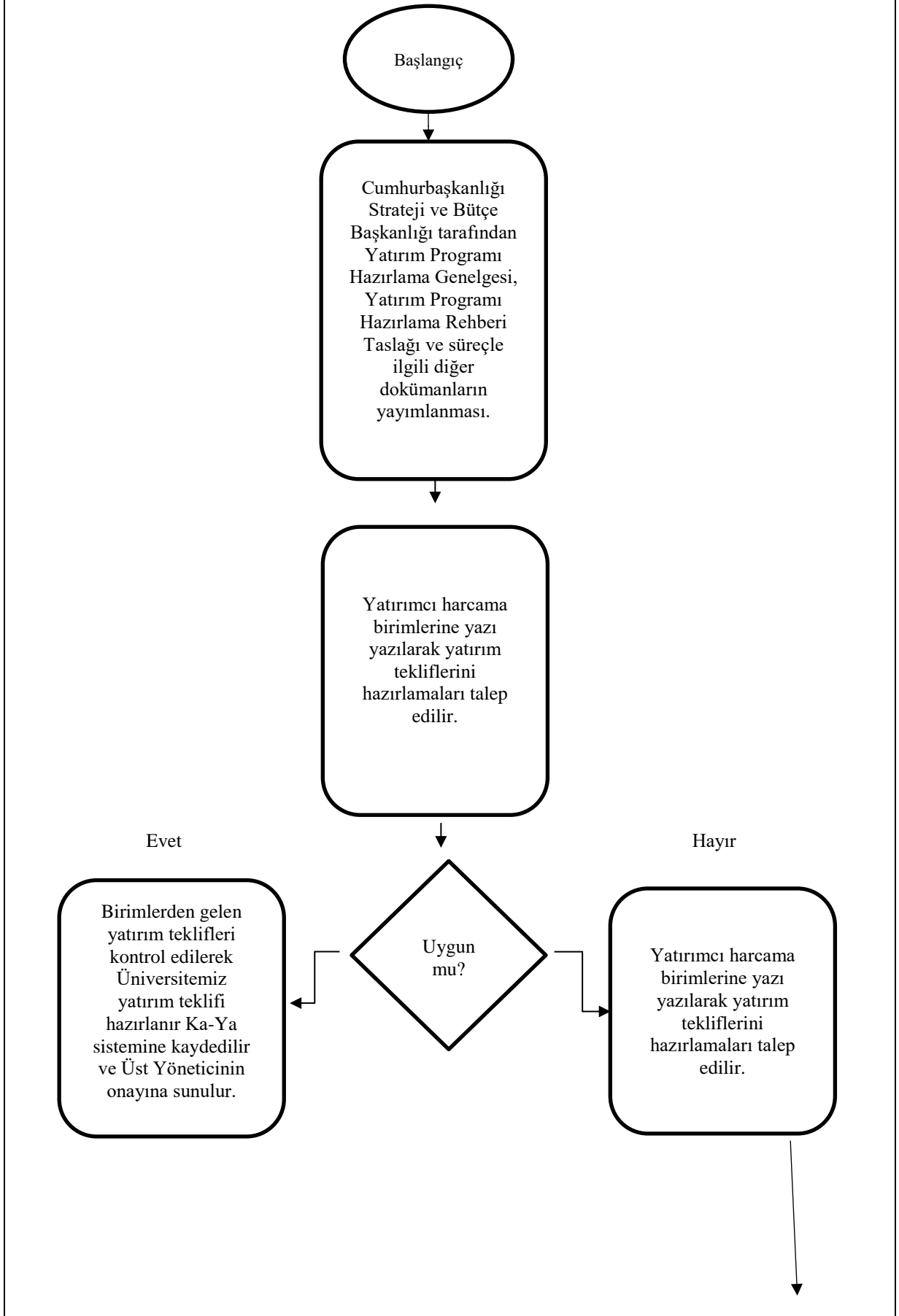


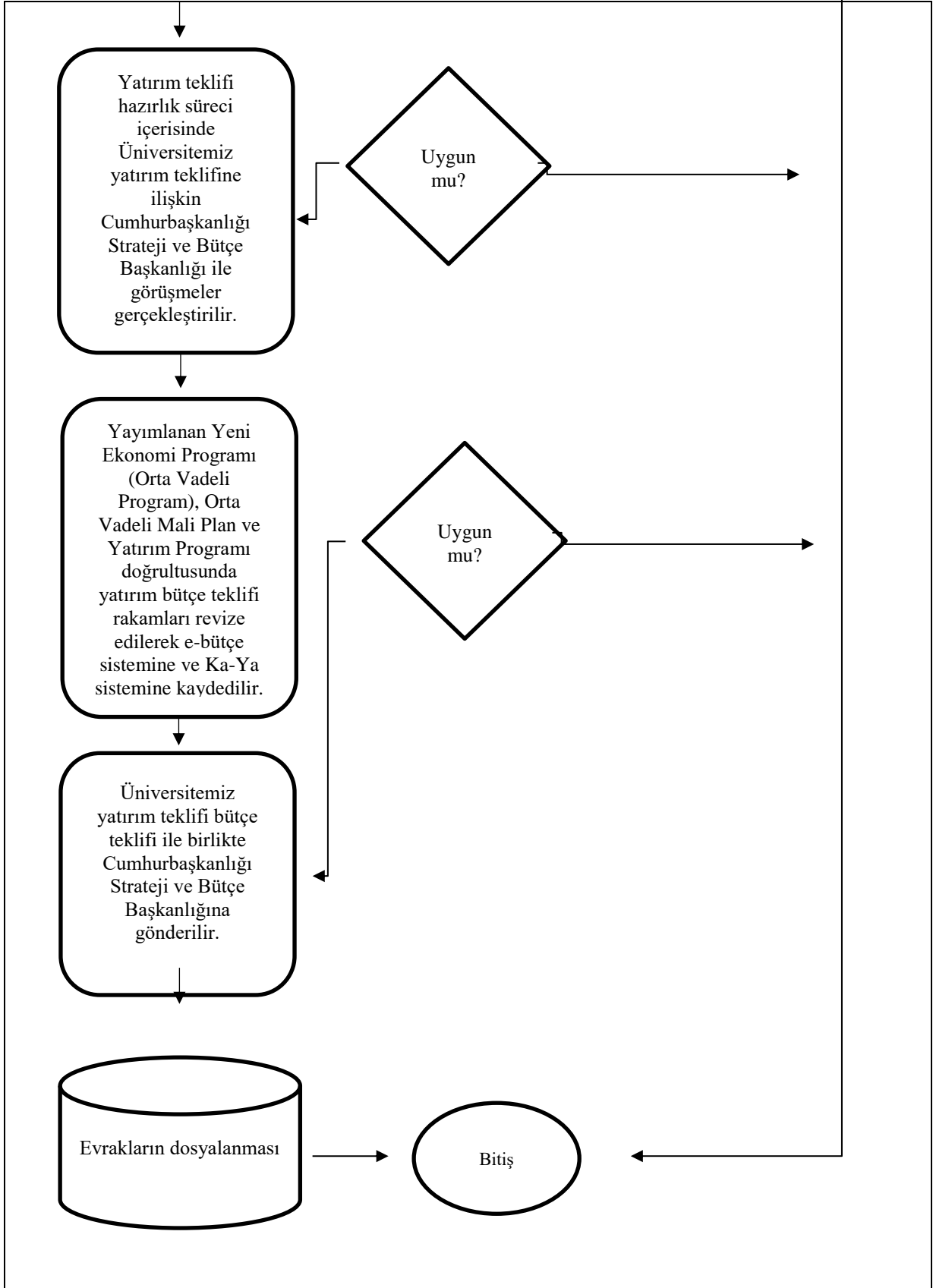


Süreç Adı:	Yatırım Programı Hazırlık Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından Yatırım Programı Hazırlama Genelgesi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Taslağı doğrultusunda İdarenin Yatırım Programının Hazırlanmasını Koordine Etmek
Alt Detay Süreç Girdileri	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yayımlanan Yatırım Programı Hazırlıkları Genelgesi, Birimlerden gelen yatırım teklifleri talebi
<ul style="list-style-type: none"> Alt Detay Süreç Faaliyetleri 	<ul style="list-style-type: none"> Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından Yatırım Programı Hazırlama Genelgesi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Taslağı ve süreçle ilgili diğer dokümanların yayımlanması. Yatırımcı harcama birimlerine yazı yazılarak yatırım tekliflerini hazırlamaları talep edilir. Birimlerden gelen yatırım teklifleri kontrol edilerek Üniversitemiz yatırım teklifi hazırlanır Ka-Ya sistemine kaydedilir ve Üst Yöneticinin onayına sunulması Yatırım teklifi hazırlık süreci içerisinde Üniversitemiz yatırım teklifine ilişkin Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile görüşmeler gerçekleştirilmesi. Yayımlanan Yeni Ekonomi Programı (Orta Vadeli Program), Orta Vadeli Mali Plan ve Yatırım Programı doğrultusunda yatırım bütçe teklifi rakamları revize edilerek e-bütçe sistemine ve Ka-Ya sistemine kaydedilmesi Üniversitemiz yatırım teklifi bütçe teklifi ile birlikte Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesi

Alt Detay Süreç Çıktıları	Yatırım Talep Formu, Bilgi Yazısı
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Onaylanan Talep Oranı: $((\text{Onaylanan Ekleme Talebi}) / (\text{Toplam Ekleme Talebi})) * 100$
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, İlgili Şube Müdürlükleri, Tüm Birimler, Strateji ve Bütçe Başkanlığı

Yatırım Programı Hazırlık Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci

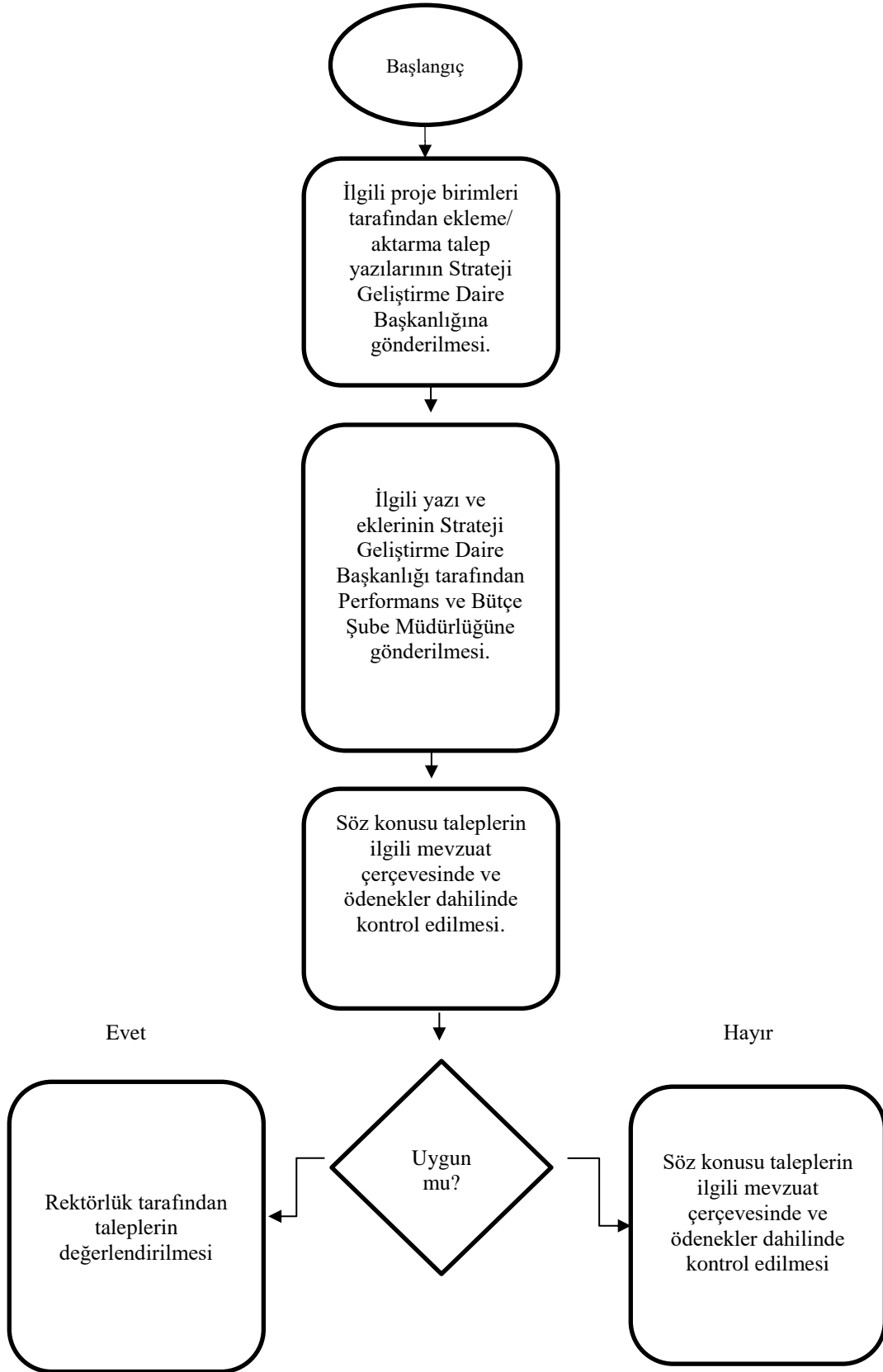


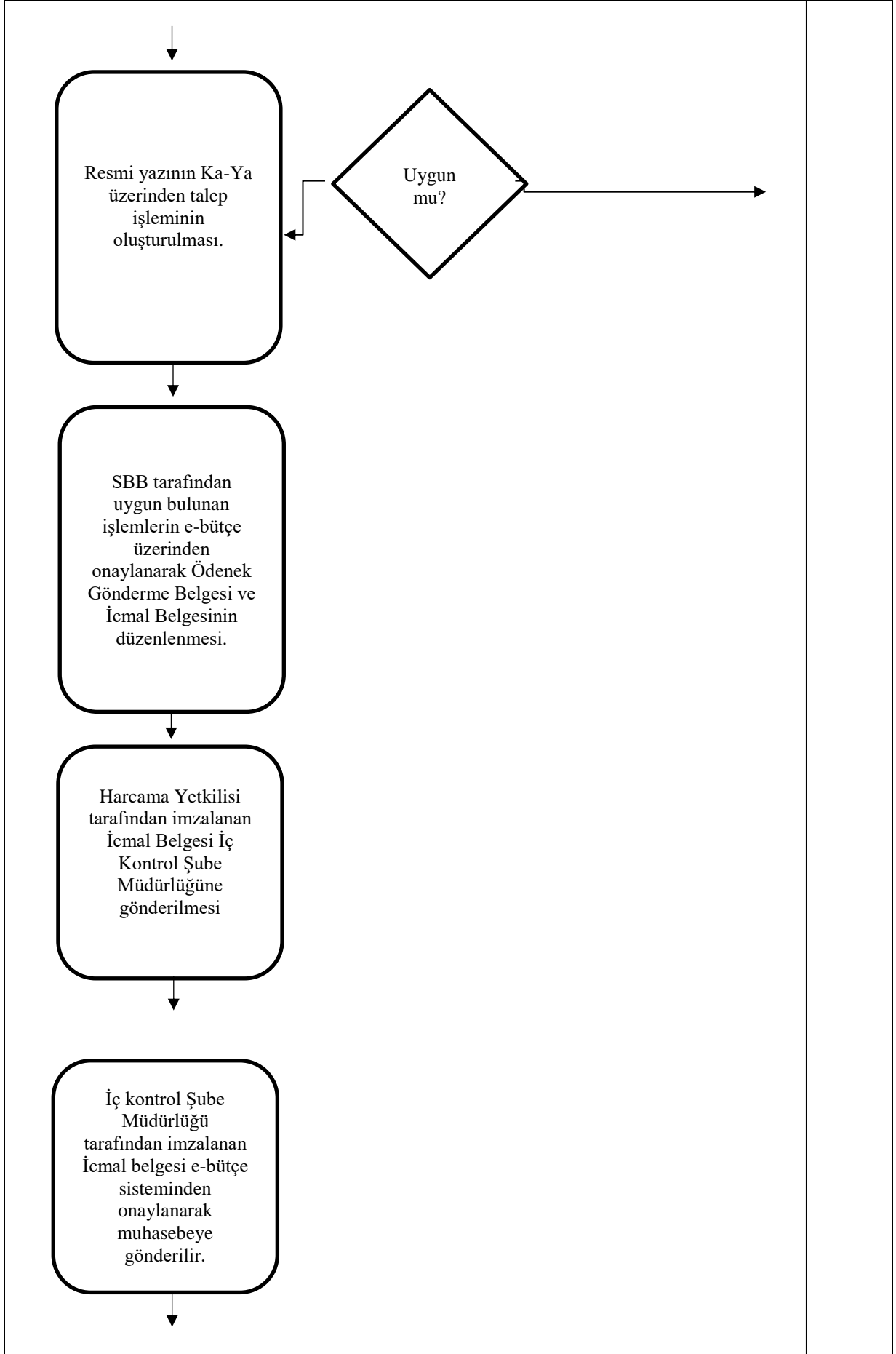


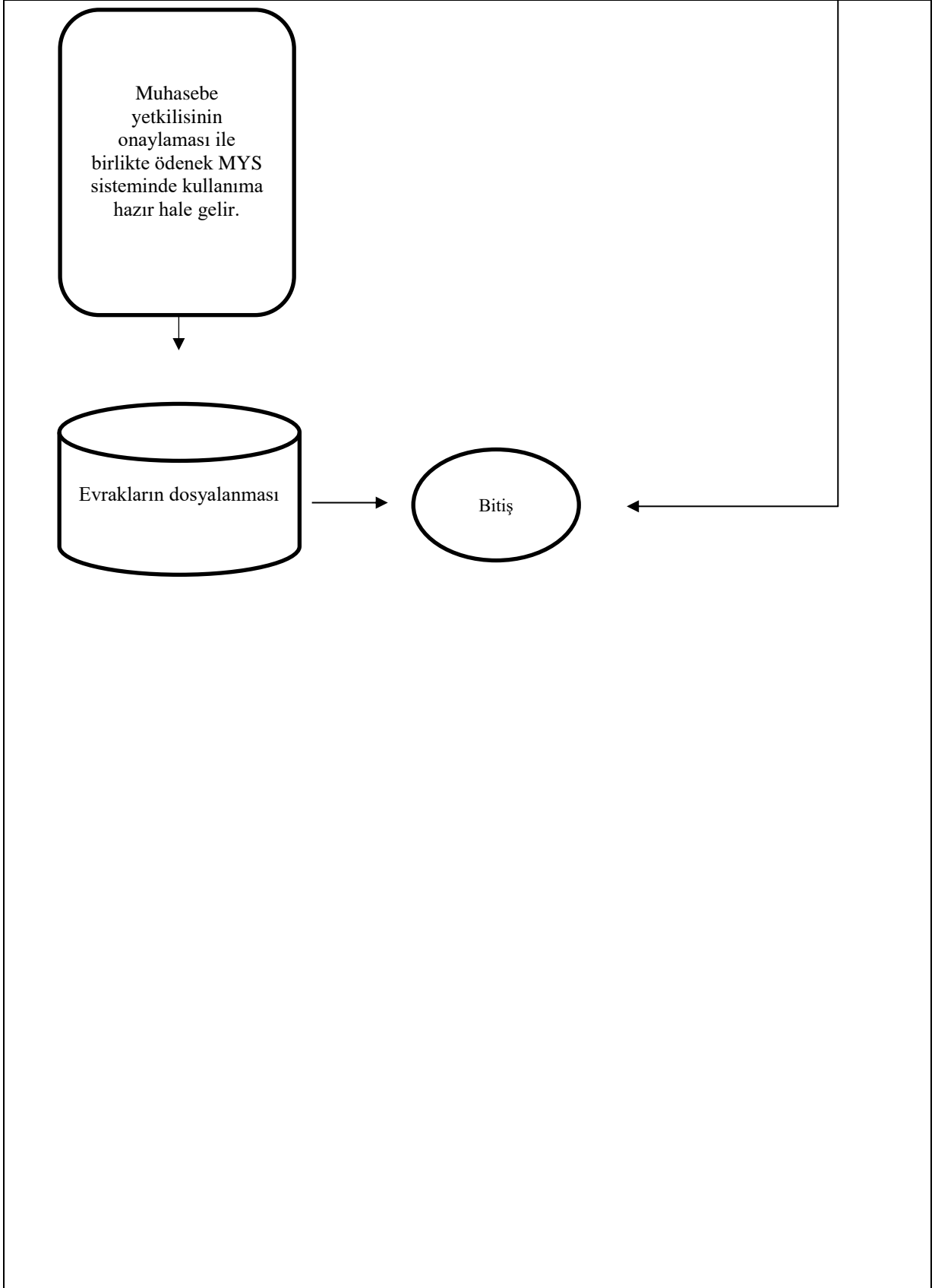
Süreç Adı:	Yatırım Projelerine Ekleme, Aktarma İşlemleri Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	İlgili proje birimleri tarafından hazırlanan ekleme/ aktarma talep yazıları doğrultusunda ödenek gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Ekleme / Aktarma Talep Yazıları, Mevzuat, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • İlgili proje birimleri tarafından ekleme/ aktarma talep yazılarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi • İlgili yazı ve eklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Performans ve Bütçe Şube Müdürlüğüne gönderilmesi • Şube Müdürünün ilgili yazı ve eklerini görevli personele göndermesi • Söz konusu taleplerin ilgili mevzuat çerçevesinde ve ödenekler dahilinde kontrol edilmesi; • Rektörlük tarafından taleplerin değerlendirilmesi; • Resmi yazınının Ka-Ya üzerinden talep işleminin oluşturulması • SBB tarafından uygun bulunan işlemlerin e-bütçe üzerinden onaylanarak Ödenek Gönderme Belgesi ve İcmal Belgesinin düzenlenmesi • Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan İcmal Belgesinin İç Kontrol Şube Müdürlüğüne gönderilmesi • İç kontrol Şube Müdürlüğü tarafından imzalanan İcmal belgesi e-bütçe sisteminden onaylanarak muhasebeye gönderilir. • Muhasebe yetkilisinin onaylaması ile birlikte ödenek MYS sisteminde kullanıma hazır hale gelir.

Alt Detay Süreç Çıktıları	Ödenek Gönderme Belgesi, İcmal Belgesi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	<ul style="list-style-type: none">•Zamanında Gerçekleşme Oranı: $((\text{Hedeflenen Süre}) / (\text{Gerçekleşme Süresi})) * 100$•Onaylanan Talep Oranı: $((\text{Onaylanan Ekleme Talebi}) / (\text{Toplam Ekleme Talebi})) * 100$
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İlgili Şube Müdürlükleri

Yatırım Projelerine Ekleme, Aktarma İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci

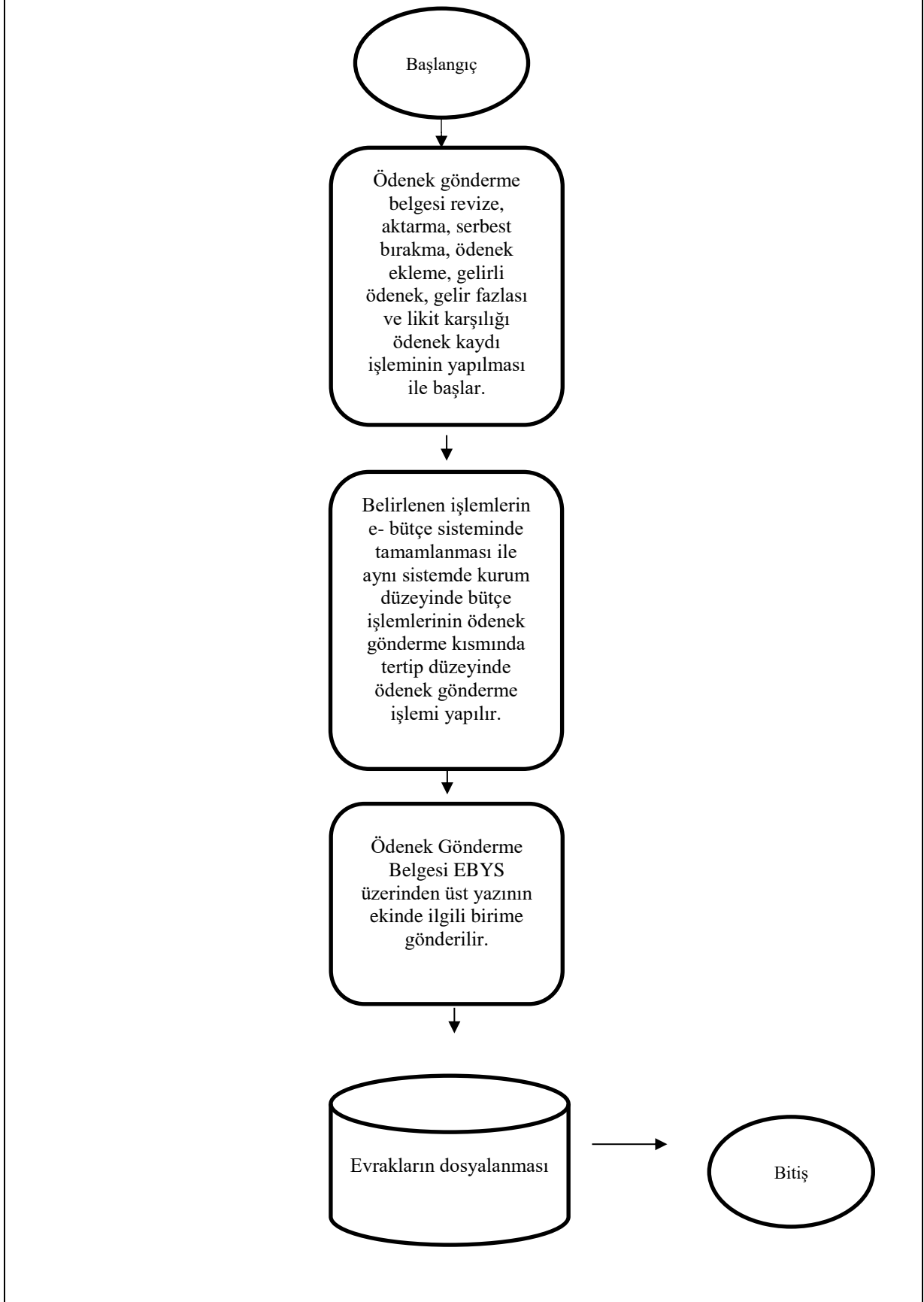






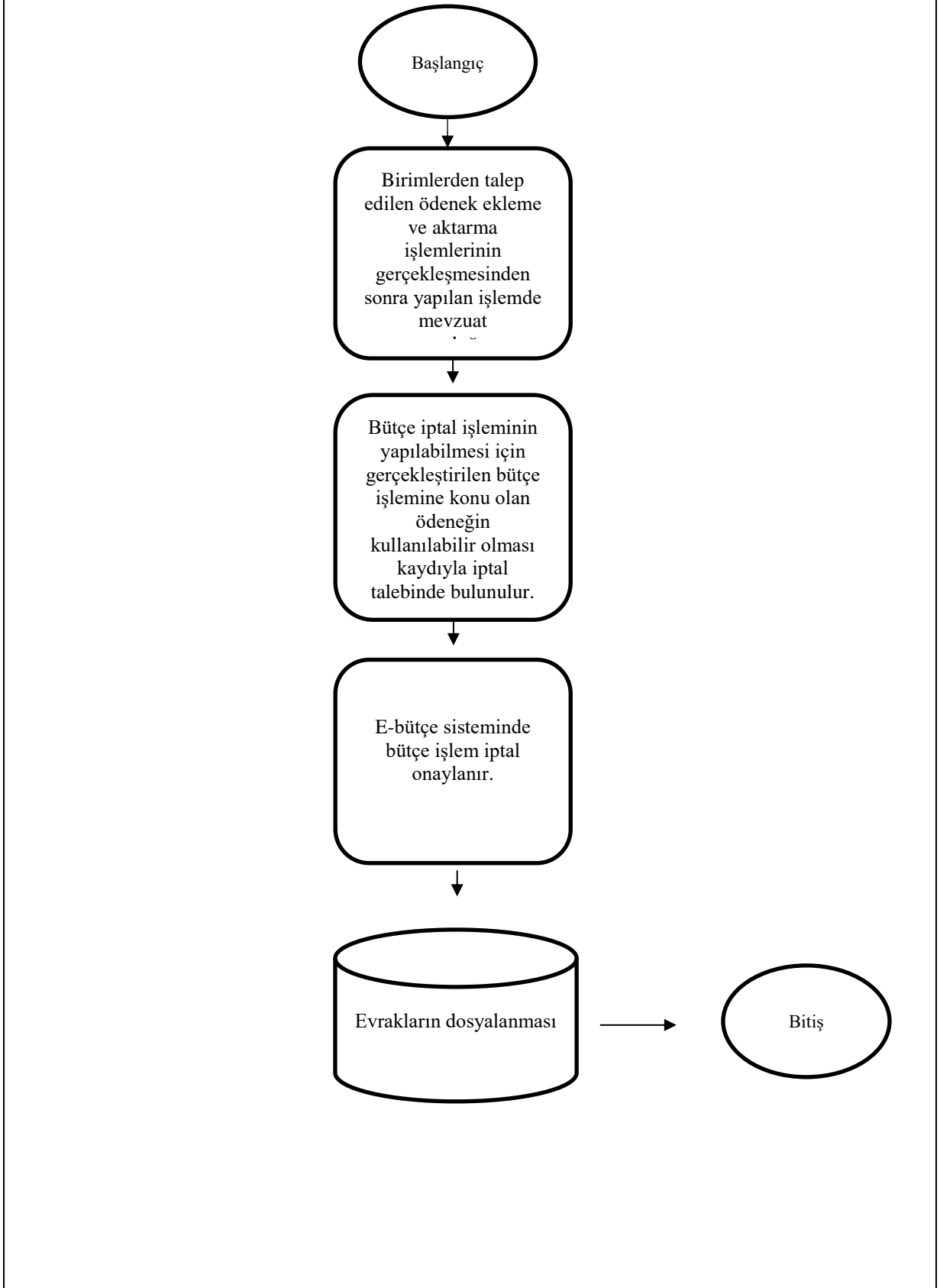
Süreç Adı:	Ödenek Gönderme Belgesi Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Revize, aktarma, serbest bırakma, ödenek ekleme, gelirli ödenek, gelir fazlası ve likit karşılığı ödenek kaydının işleminin yapılması ile ödenek gönderme belgesi düzenlenmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Serbest Bırakma Talep Yazısı, Gelir, Ödenek Aktarma Talebi (gerekçesi ve maliyet hesabı ile), Revize Talep Dilekçesi, Ödenek Ekleme Talep Yazısı
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Ödenek gönderme belgesi revize, aktarma, serbest bırakma, ödenek ekleme, gelirli ödenek, gelir fazlası ve likit karşılığı ödenek kaydı işleminin yapılması ile başlanması • Belirlenen işlemlerin e bütçe sisteminde tamamlanması ile aynı sistemde kurum düzeyinde bütçe işlemlerinin ödenek gönderme kısmında tertip düzeyinde ödenek gönderme işlemi yapılması • Ödenek Gönderme Belgesi EBYS üzerinden üst yazının ekinde ilgili birime gönderilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Ödenek Gönderme Belgesi, Bilgi Yazısı, İhtiyaç Duyulan İşlemlerin Gerçekleştirilmesi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	<p>Zamanında Gerçekleşme Oranı: $((\text{Hedeflenen Süre}) / (\text{Gerçekleşme Süresi})) * 100$</p> <p>Onaylanan Talep Oranı: $((\text{Onaylanan Ekleme Talebi}) / (\text{Toplam Ekleme Talebi})) * 100$</p>
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, İlgili Şube Müdürlükleri, Tüm Birimler, Strateji ve Bütçe Başkanlığı

Ödenek Gönderme Belgesi Düzenleme İş Akışı Alt Detay Süreci



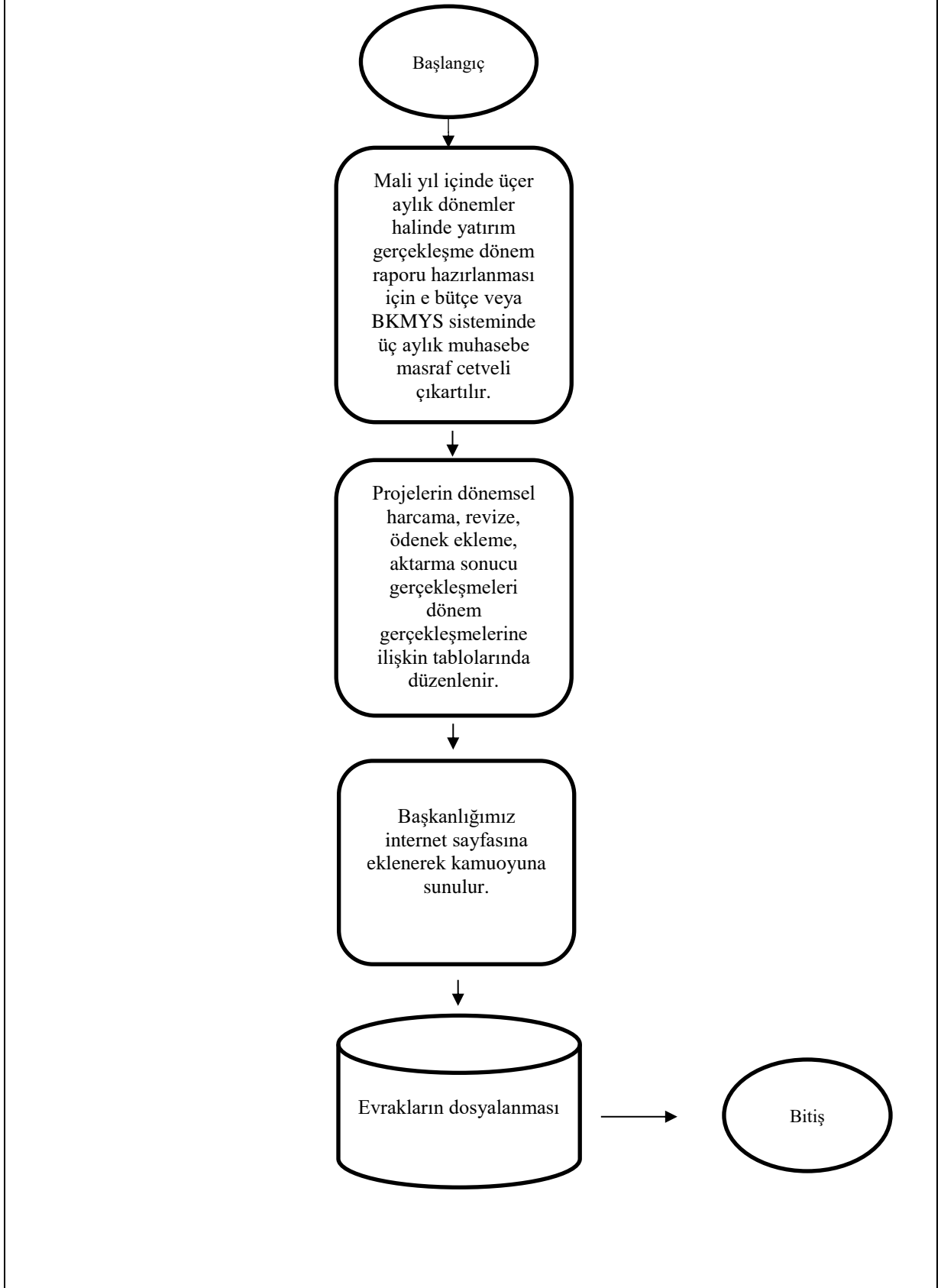
Süreç Adı:	Bütçe İşleminin İptali Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun ilgili maddeleri gereği yıl içerisinde yapılan ödenek ekleme ve aktarma işlemlerinin tamamlanmasından sonra belirlenen eksikler (maddi hata, uygunsuzluk v.b.) giderilmesi için işlem iptali
Alt Detay Süreç Girdileri	Bütçe İptali Talep Yazısı, Tenkis İşlemi
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Birimlerden talep edilen ödenek ekleme ve aktarma işlemlerinin gerçekleşmesinden sonra yapılan işlemde mevzuat uygunsuzluğu veya maddi hata hallerinde ilgili bütçe işleminin iptal edilmesi için e- bütçe sistemine girilmesi • Bütçe iptal işleminin yapılabilmesi için gerçekleştirilen bütçe işlemine konu olan ödeneğin kullanılabilir olması kaydıyla iptal talebinde bulunulması • E-bütçe sisteminde bütçe işlem iptal onaylanması • E-bütçe sisteminde Bütçe iptal işlemi sonrası çıktı alınarak ilgili belgeler dosyasına eklenmesi
Alt Detay Süreç Çıktıları	Ödenek Gönderme Belgesi, Bilgi Yazısı, İhtiyaç Duyulan İşlemlerin Gerçekleştirilmesi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Bilgi Yazısı, İhtiyaç Duyulan İşlemlerin Gerçekleştirilmesi
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, İlgili Şube Müdürlükleri, Tüm Birimler, Strateji ve Bütçe Başkanlığı

Bütçe İşleminin İptali İş Akışı Alt Detay Süreci



Süreç Adı:	Üçer Aylık Bütçe Gerçekleşme Raporları Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Mali yıl içinde üçer aylık dönemler halinde bütçe gerçekleşme dönem raporu hazırlanması.
Alt Detay Süreç Girdileri	Bütçe Gerçekleşme Formları, Ödenek Ekleme/ Aktarma Formları
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Mali yıl içinde üçer aylık dönemler halinde yatırım gerçekleşme dönem raporu hazırlanması için e bütçe veya BKMYS sisteminde üç aylık muhasebe masraf cetveli çıkartılması • Projelerin dönemsel harcama, revize, ödenek ekleme, aktarma sonucu gerçekleştirmeleri dönem gerçekleştirmelerine ilişkin tablolarında düzenlenmesi • Başkanlığımız internet sayfasına eklenerek kamuoyuna sunulması
Alt Detay Süreç Çıktıları	Dönem Gerçekleşme Tablosu
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleşme Oranı: $\left(\frac{\text{Hedeflenen Süre}}{\text{Gerçekleşme Süresi}} \right) * 100$
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

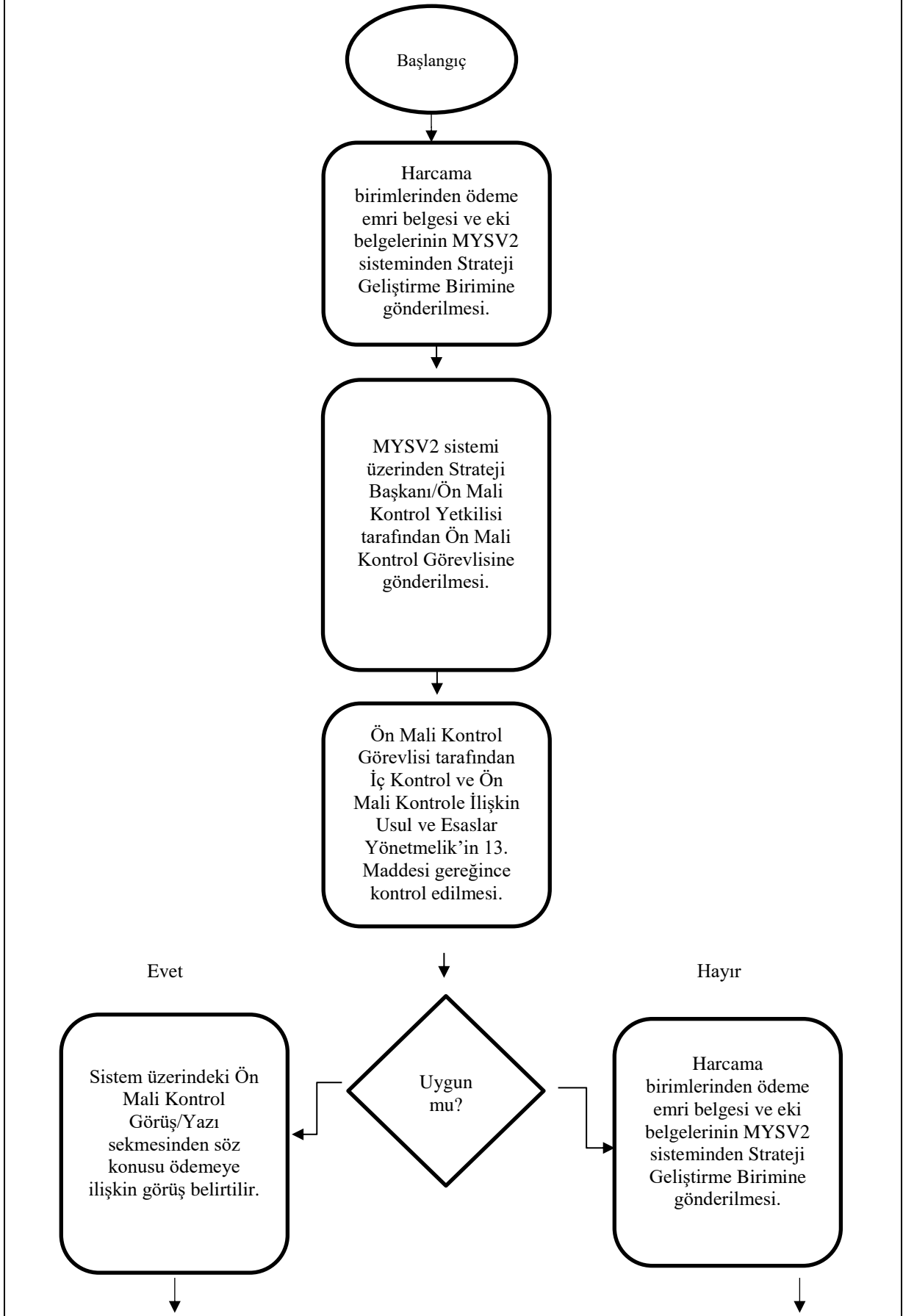
Üçer Aylık Bütçe Gerçekleşme Raporları İş Akış Alt Detay Süreci

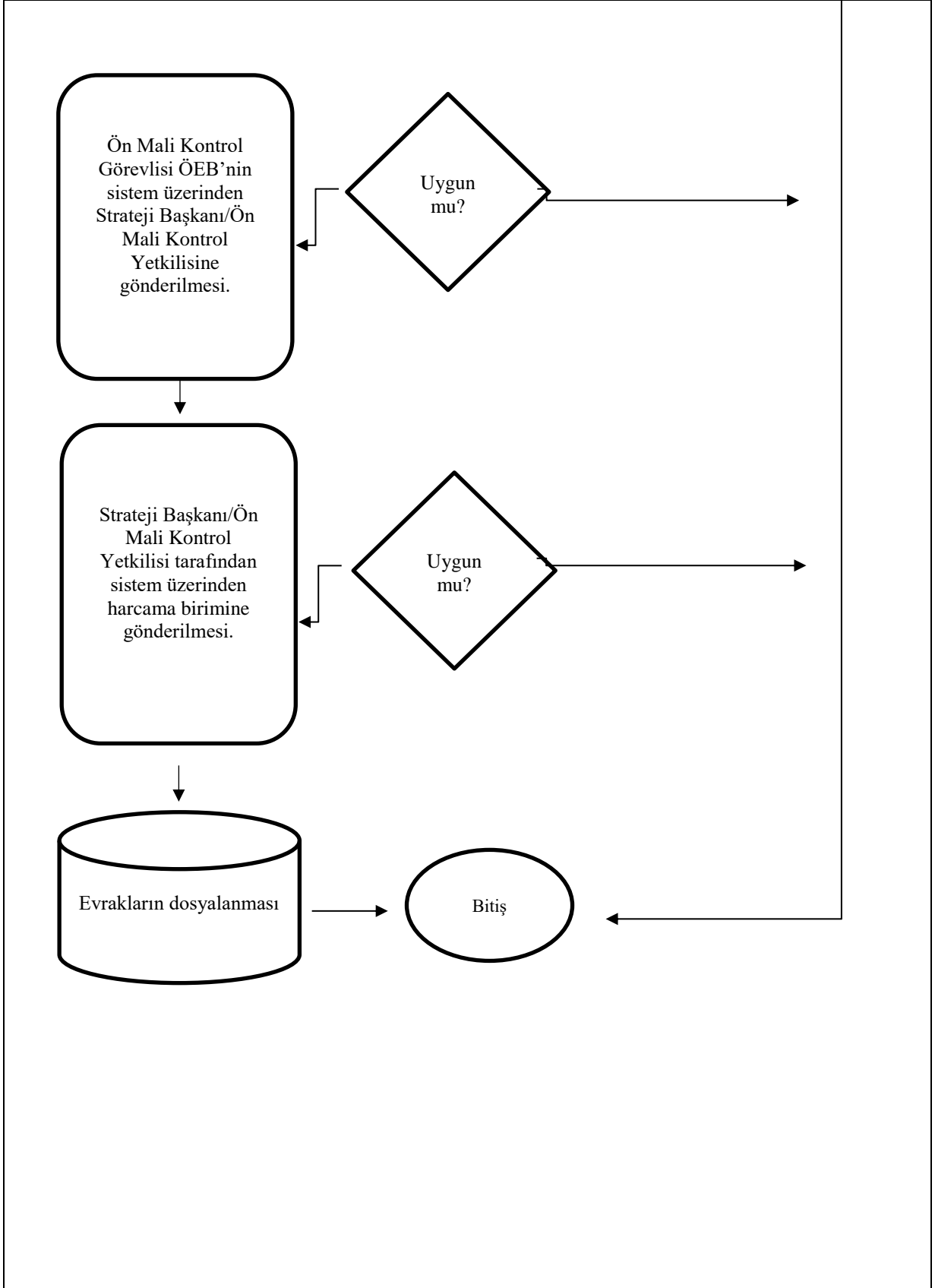


Süreç Adı:	Ön Mali Kontrol İşlemleri Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Kurumun gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; kurumun bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu, kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılması için sürecin
Alt Detay Süreç Girdileri	Satın Alma ile İlgili Belge ve Dokümanlar, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Onay Belgesi, Teklif Mektupları ve İlgili Yönetmelik Kapsamındaki Diğer Belge ve Dokümanlar
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Harcama birimlerinden ödeme emri belgesi ve eki belgelerinin MYSV2 sisteminden Strateji Geliştirme Birimine gönderilmesi. • MYSV2 sistemi üzerinden Strateji Başkanı/Ön Mali Kontrol Yetkilisi tarafından Ön Mali Kontrol Görevlisine gönderilmesi. • Ön Mali Kontrol Görevlisi tarafından İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmelik'in 13. Maddesi gereğince kontrol edilmesi. • Sistem üzerindeki Ön Mali Kontrol Görüş/Yazı sekmesinden söz konusu ödemeye ilişkin görüş belirtilir. • Ön Mali Kontrol Görevlisi ÖEB'nin sistem üzerinden Strateji Başkanı/Ön Mali Kontrol Yetkilisine gönderilmesi. • Strateji Başkanı/Ön Mali Kontrol Yetkilisi tarafından sistem üzerinden harcama birimine gönderilmesi.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Uygun Görüş Yazısı

Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	İşlem Süresi Toplam Ön Mali Kontrole Gelen Evrak Sayısı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Tüm Birimler
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, SGDB

Ön Mali Kontrol İşlemleri Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci

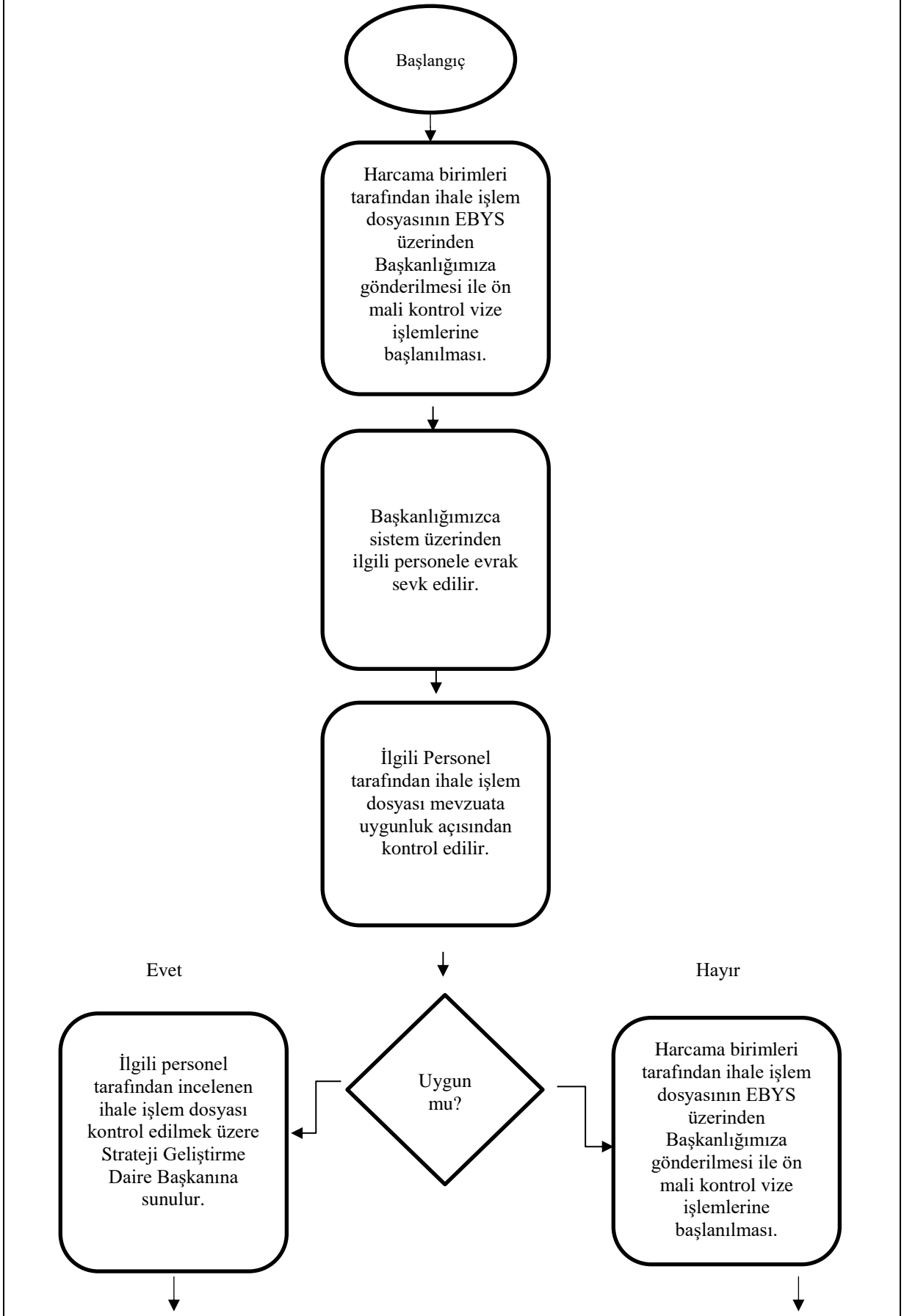


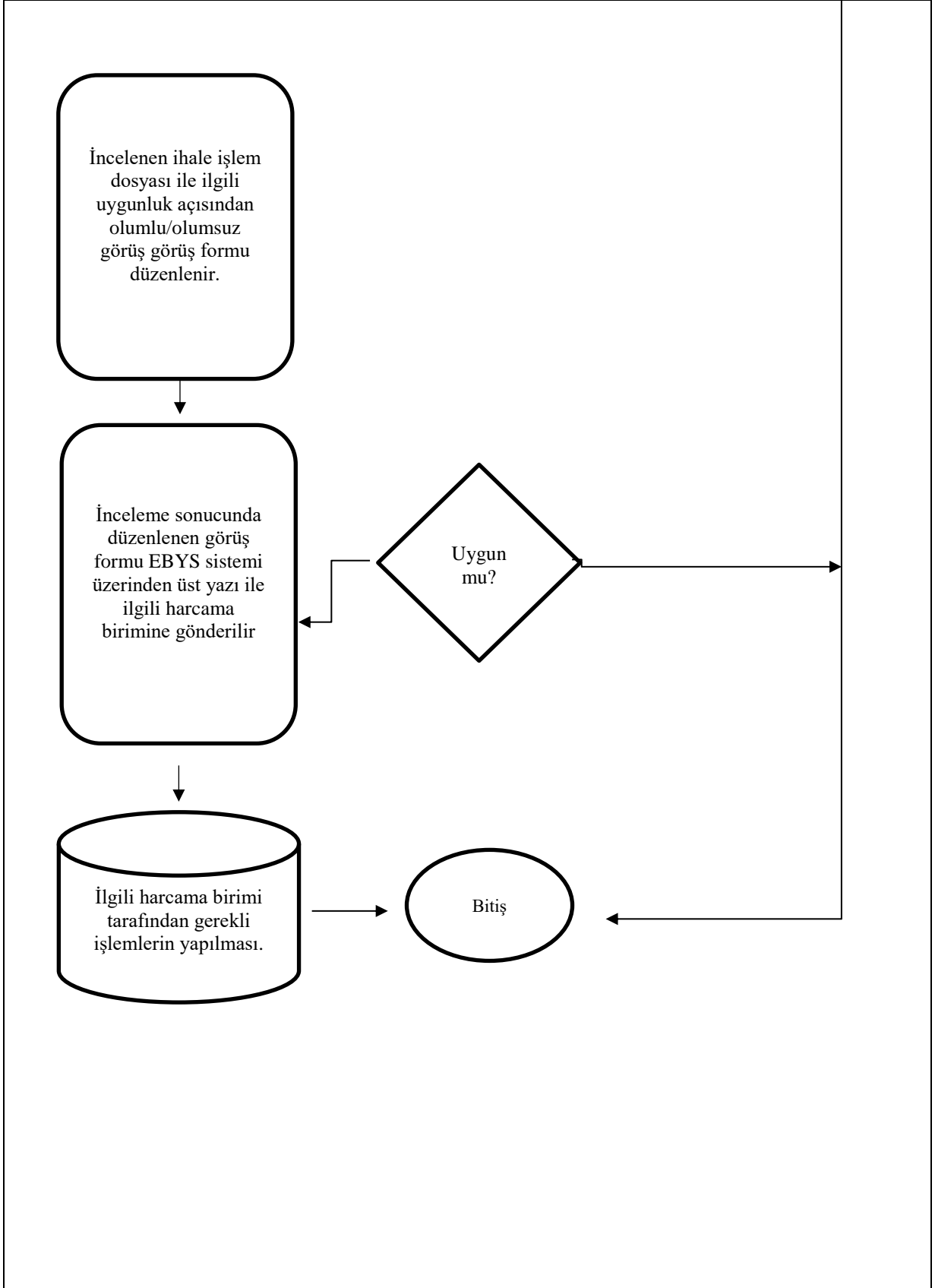


Süreç Adı:	Ön Mali Kontrol İşlemleri Vize Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Kurumun gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; kurumun bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu, kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılması için sürecin faaliyetlerinin
Alt Detay Süreç Girdileri	Taahhüt Evrakı, Sözleşme Tasarısı, Satın Alma ile İlgili Belge ve Dokümanlar, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Onay Belgesi, Teklif Mektupları ve İlgili Yönetmelik Kapsamındaki Diğer Belge ve Dokümanlar
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Harcama birimleri tarafından ihale işlem dosyasının EBYS üzerinden Başkanlığımıza gönderilmesi ile ön mali kontrol vize işlemlerine başlanması. • Başkanlığımızca sistem üzerinden ilgili personele evrak sevk edilir. • İlgili Personel tarafından ihale işlem dosyası mevzuata uygunluk açısından kontrol edilir. • İlgili personel tarafından incelenen ihale işlem dosyası kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanına sunulur. • İncelenen ihale işlem dosyası ile ilgili uygunluk açısından olumlu/olumsuz görüş görüş formu düzenlenir. • İnceleme sonucunda düzenlenen görüş formu EBYS sistemi üzerinden üst yazı ile ilgili harcama birimine gönderilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Uygun Görüş Yazısı

Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	İşlem Süresi Toplam Ön Mali Kontrole Gelen Evrak Sayısı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Tüm Birimler

Ön Mali Kontrol İşlemleri Vize Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci

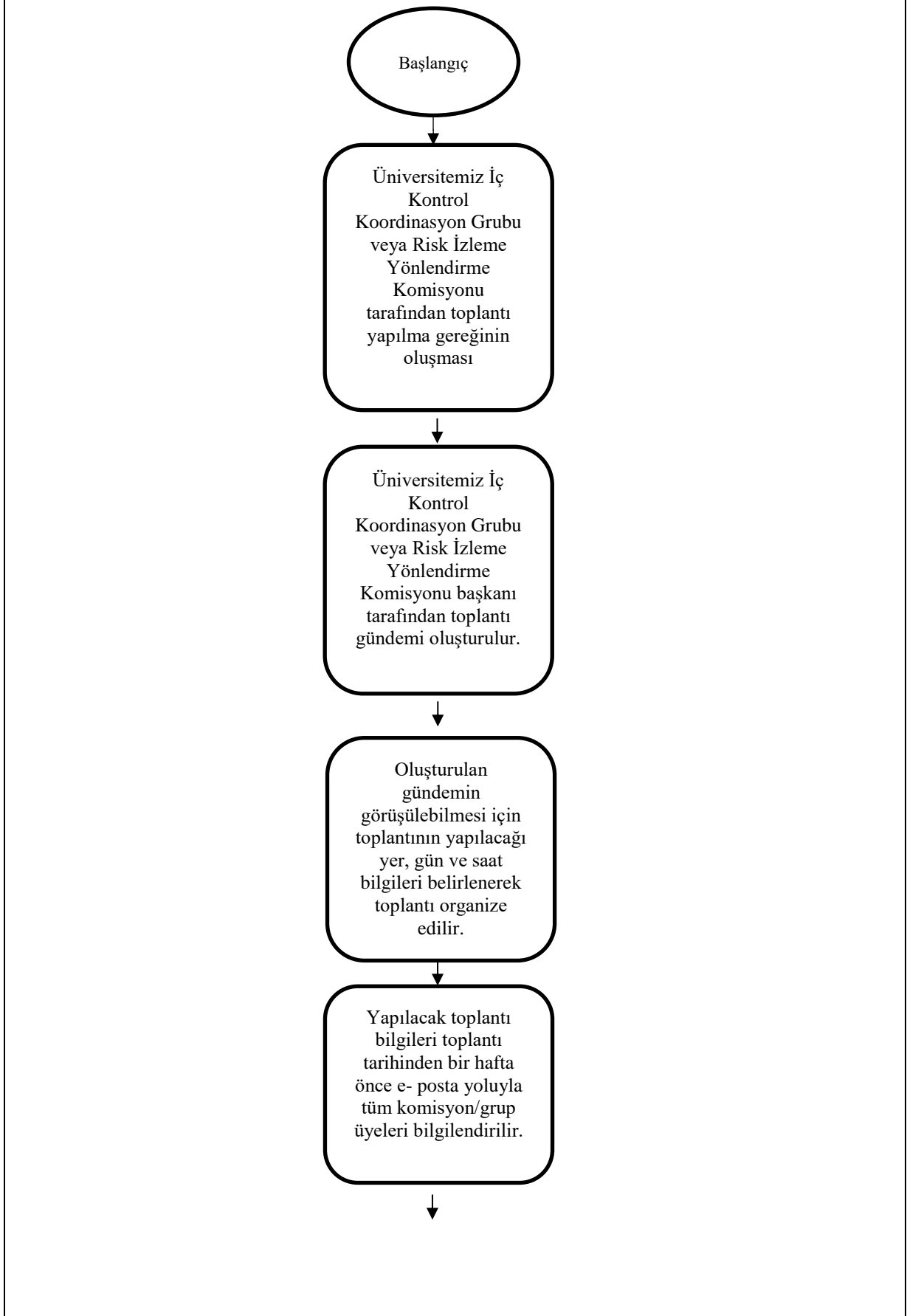


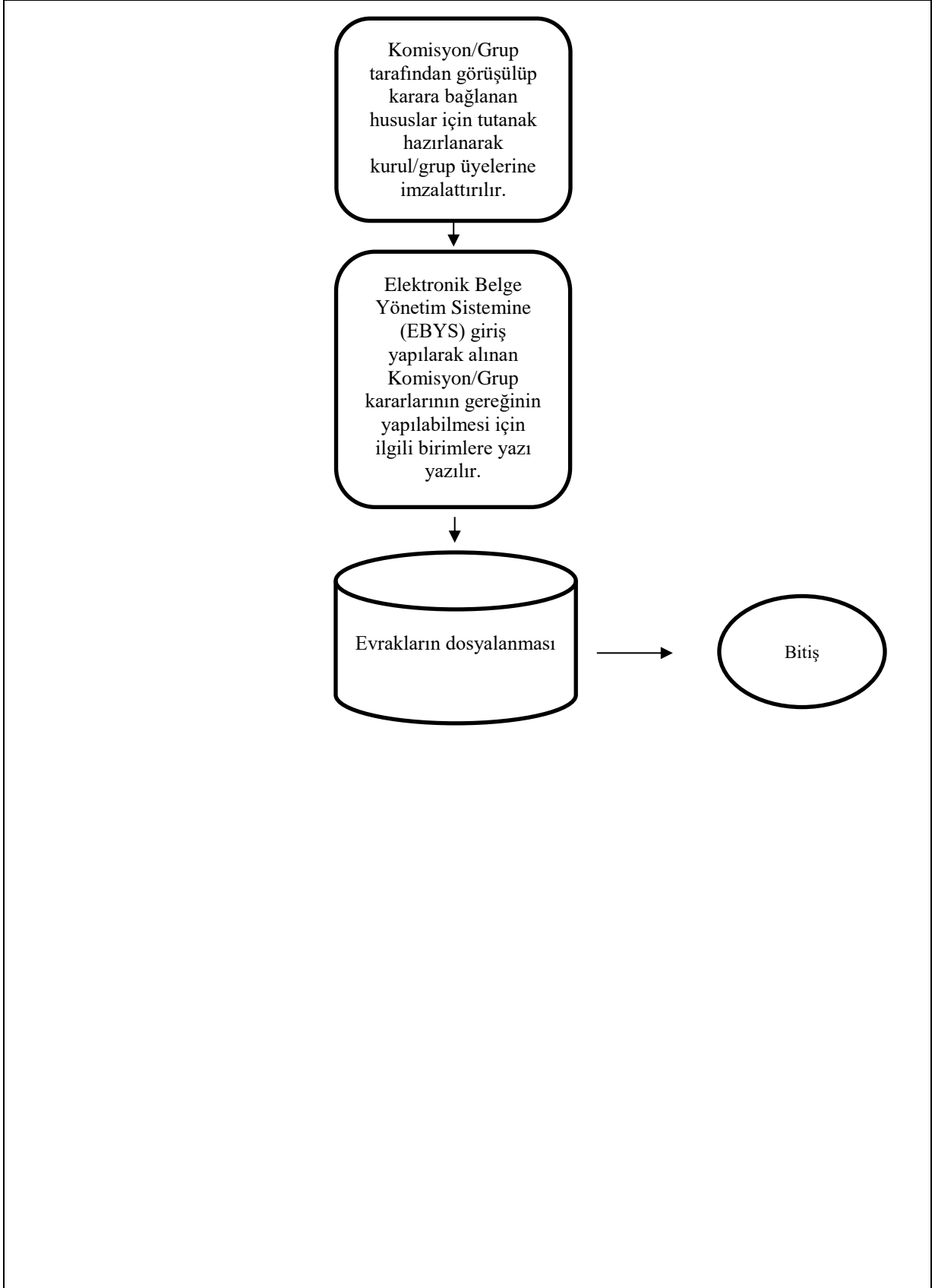


Süreç Adı:	Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü Sekretarya Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Kurumun gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; kurumun bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu, kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılması için sürecin faaliyetlerinin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Çalışma Takvimi, Toplantı Gündemi, Toplantı Tutanakları ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversitemiz İç Kontrol Koordinasyon Grubu veya Risk İzleme Yönlendirme Komisyonu tarafından toplantı yapılma gereğinin oluşması • Üniversitemiz İç Kontrol Koordinasyon Grubu veya Risk İzleme Yönlendirme Komisyonu başkanı tarafından toplantı gündemi oluşturulur. • Oluşturulan gündemin görüşülebilmesi için toplantının yapılacağı yer, gün ve saat bilgileri belirlenerek toplantı organize edilir. • Yapılacak toplantı bilgileri toplantı tarihinden bir hafta önce e-posta yoluyla tüm komisyon/grup üyeleri bilgilendirilir. • Komisyon/Grup tarafından görüşülüp karara bağlanan hususlar için tutanak hazırlanarak kurul/grup üyelerine imzalatılır. • Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) giriş yapılarak alınan Komisyon/Grup kararlarının gereğinin yapılabilmesi için ilgili birimlere yazı yazılır.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Mevzuata uygun İş ve İşlemler

Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Akademik ve İdari Birimlerin verimliliği ve tenkit sayısı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel Sürecin
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Tüm Birimler

Raporlama ve İç Kontrol Müdürlüğü Sekretarya İş Akış Alt Detay Süreci

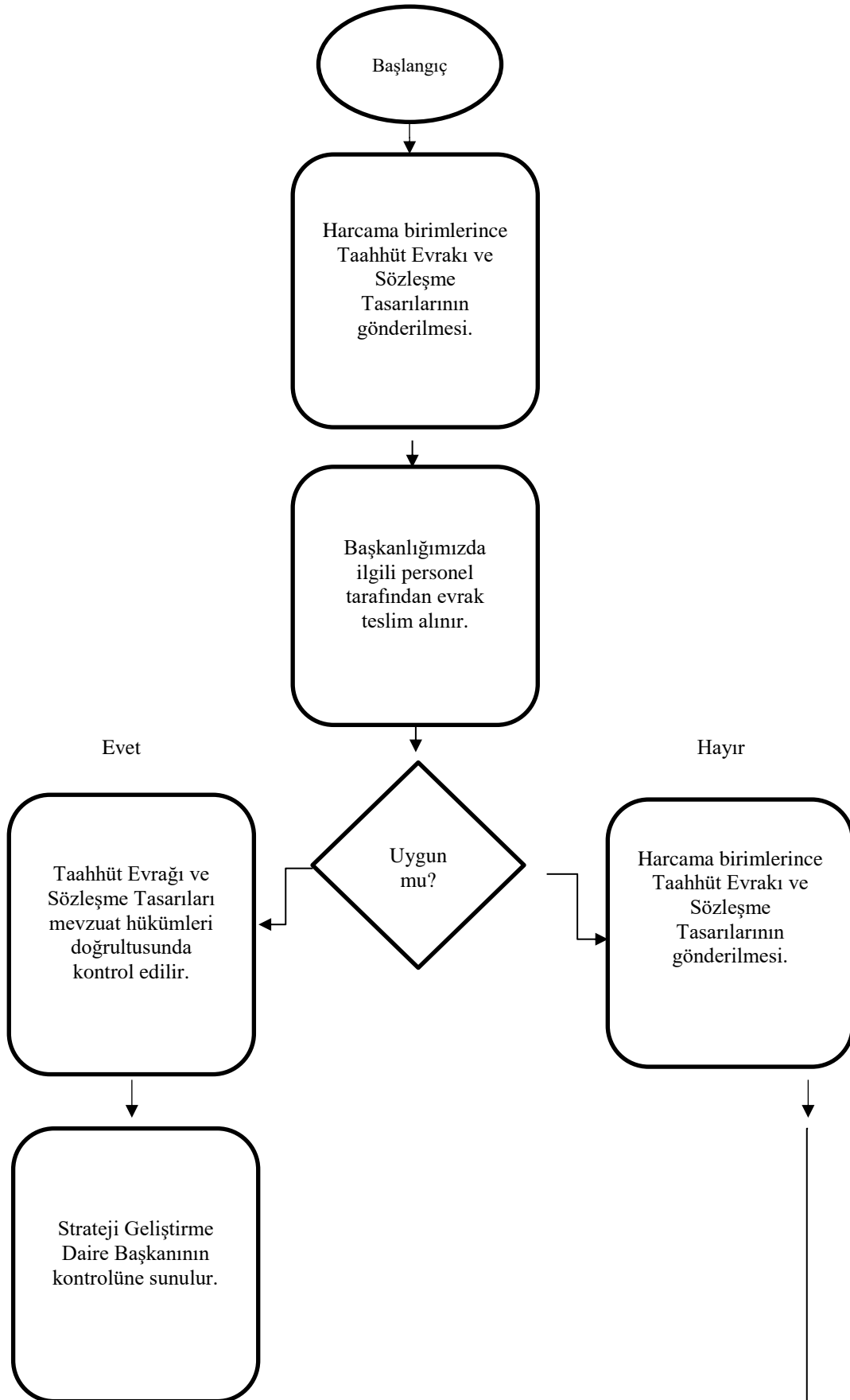


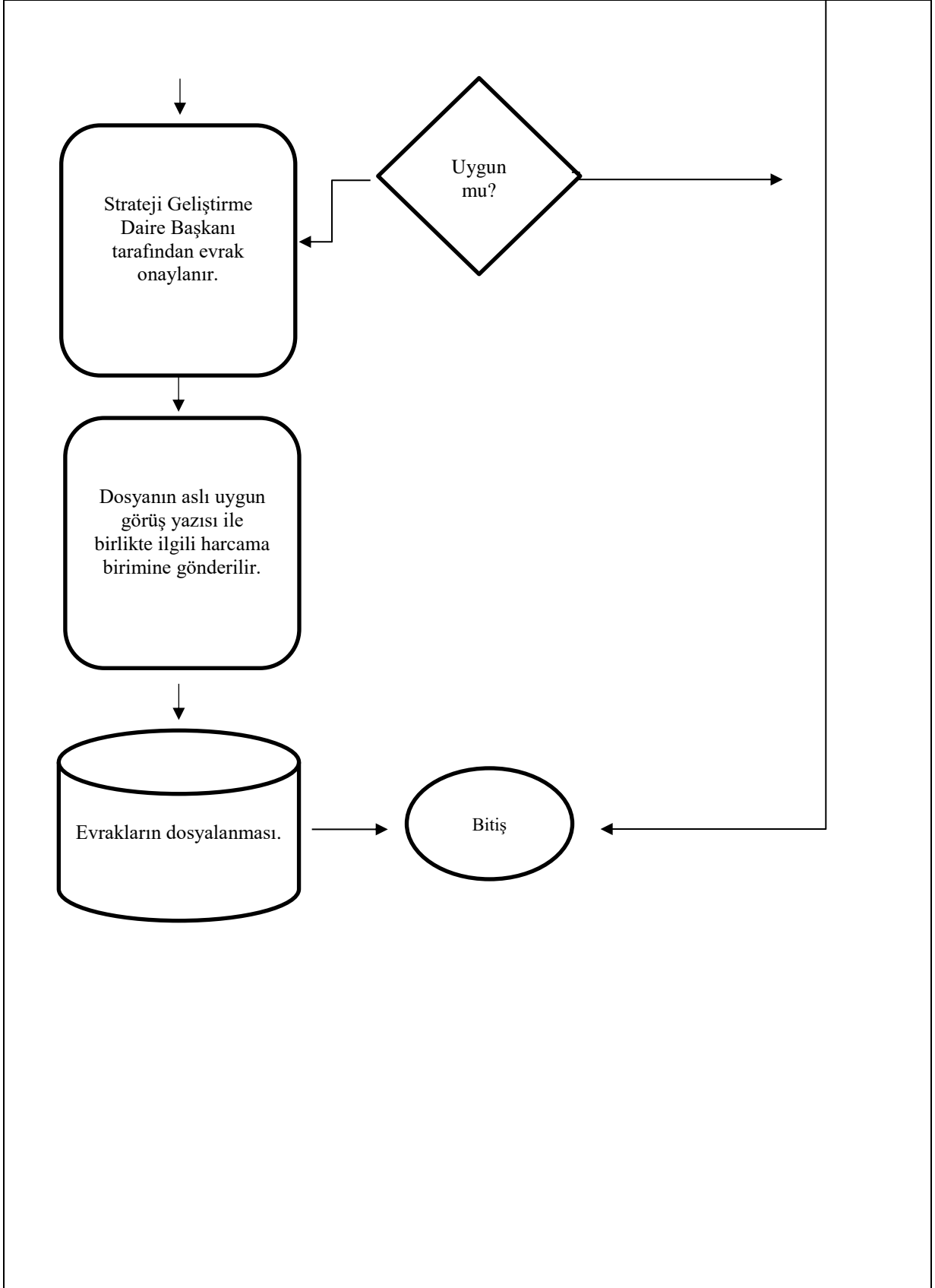


Süreç Adı:	Sözleşmelerin Vize Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Kurumun gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; kurumun bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu, kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılması için sürecin faaliyetlerinin yürütülmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Taahhüt evrakları, Sözleşme tasarıları
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Harcama birimleri tarafından taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısının EBYS üzerinden Başkanlığımıza gönderilmesi ile ön mali kontrol vize işlemlerine başlanması. • Başkanlığımızca ilgili personele evrak sevk edilir. • İlgili Personel tarafından taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı mevzuata uygunluk açısından kontrol edilir. • İlgili personel tarafından incelenen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanına sunulur. • İnceleme sonucunda EBYS sistemi üzerinden uygunluk açısından üst yazı ile ilgili harcama birimine görüş bildirilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Taahhüt Evrakları ve Sözleşme tasarılarının mevzuata uygun olup olmadığına dair görüş yazıları

Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Taahhüt Evrakları ve Sözleşme tasarılarının mevzuata uygun olup olmadığına dair görüş yazıları
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Tüm Birimler
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, SGDB

Sözleşmelerin Vize Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci

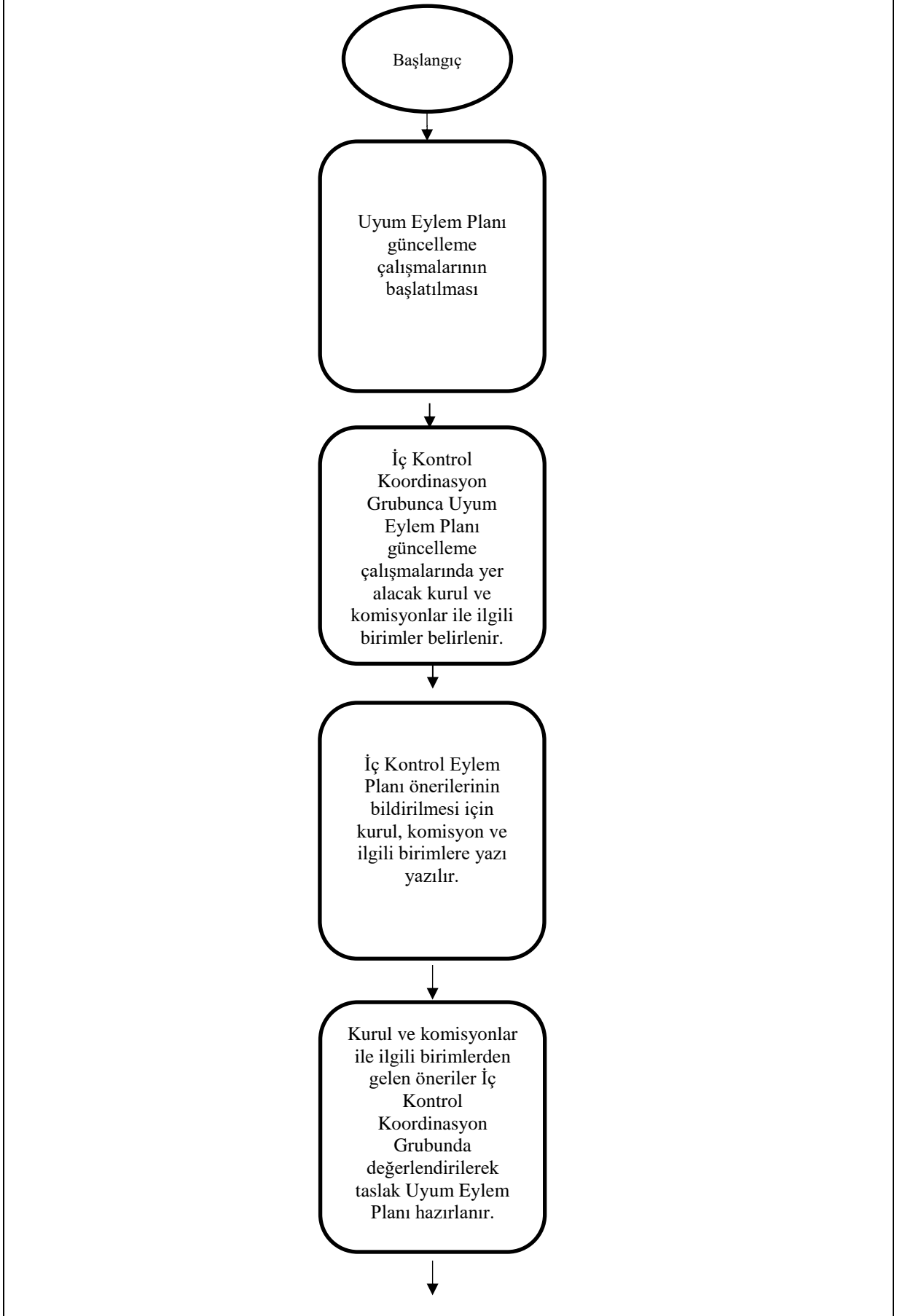


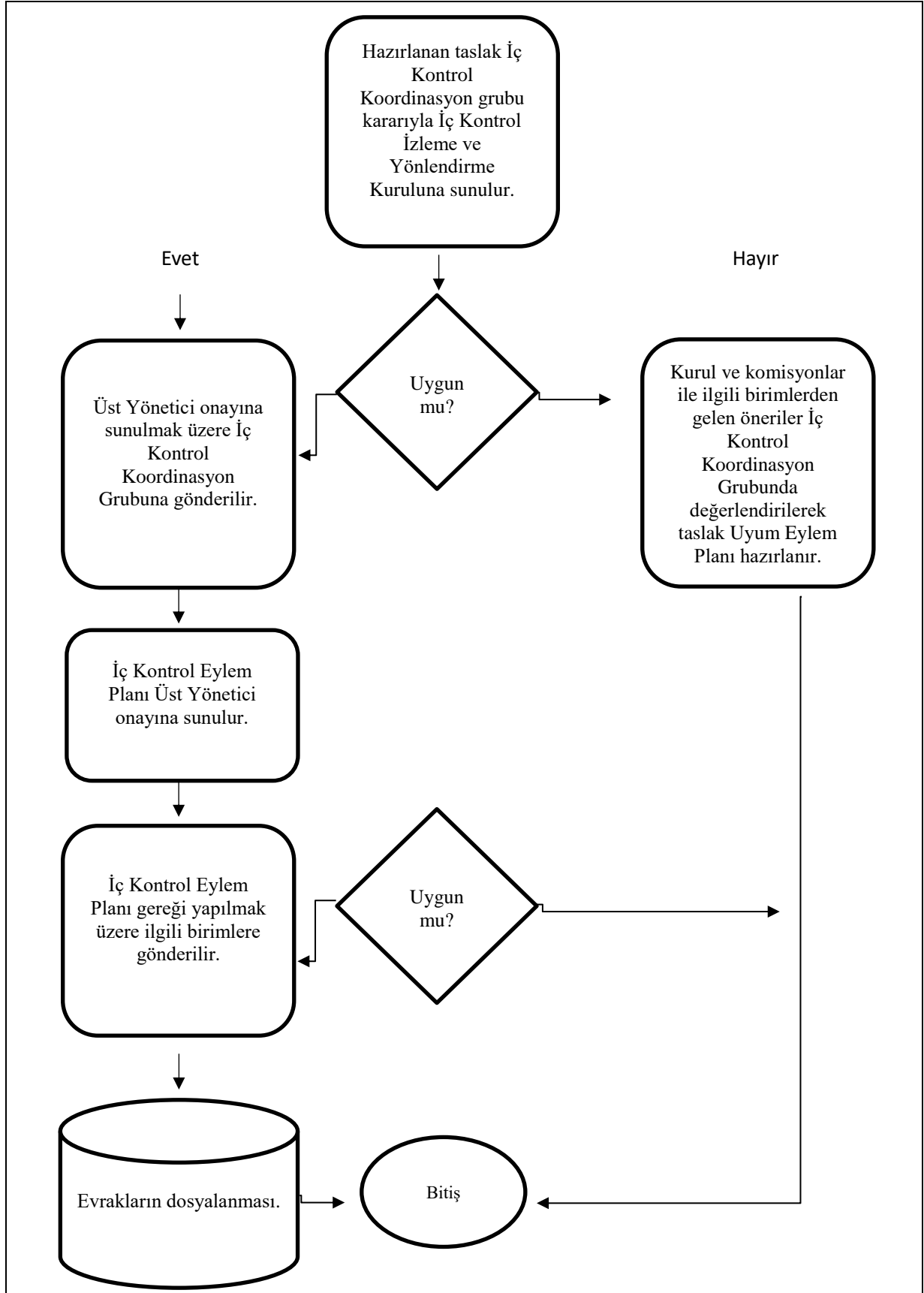


Süreç Adı:	Uyum Eylem Planı Hazırlık İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Daire Başkanlığı , Sorumlu Personel, Üniversitemiz Birimleri
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Üniversitemizin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi / yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlayarak uyum eylem planının hazırlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	Birimlerden gelen veriler
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Uyum Eylem Planı güncelleme çalışmalarının başlatılması • İç Kontrol Koordinasyon Grubunca Uyum Eylem Planı güncelleme çalışmalarında yer alacak kurul ve komisyonlar ile ilgili birimler belirlenir. • İç Kontrol Eylem Planı önerilerinin bildirilmesi için kurul, komisyon ve ilgili birimlere yazı yazılır. • Kurul ve komisyonlar ile ilgili birimlerden gelen öneriler İç Kontrol Koordinasyon Grubunda değerlendirilerek taslak Uyum Eylem Planı hazırlanır. • Hazırlanan taslak İç Kontrol Koordinasyon grubu kararıyla İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulur. • Üst Yönetici onayına sunulmak üzere İç Kontrol Koordinasyon Grubuna gönderilir. • İç Kontrol Eylem Planı Üst Yönetici onayına sunulur. • Evrakların dosyalanması ve kamuoyuna açıklanması
Alt Detay Süreç Çıktıları	İç Kontrol Eylem Planı, İç Kontrol Standartları Öz değerlendirme Anketi

Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Toplantı Sayısı İç Kontrol Standartları Öz Değerlendirme Anketi Sonucu
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Rektörlük, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, SGDB Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

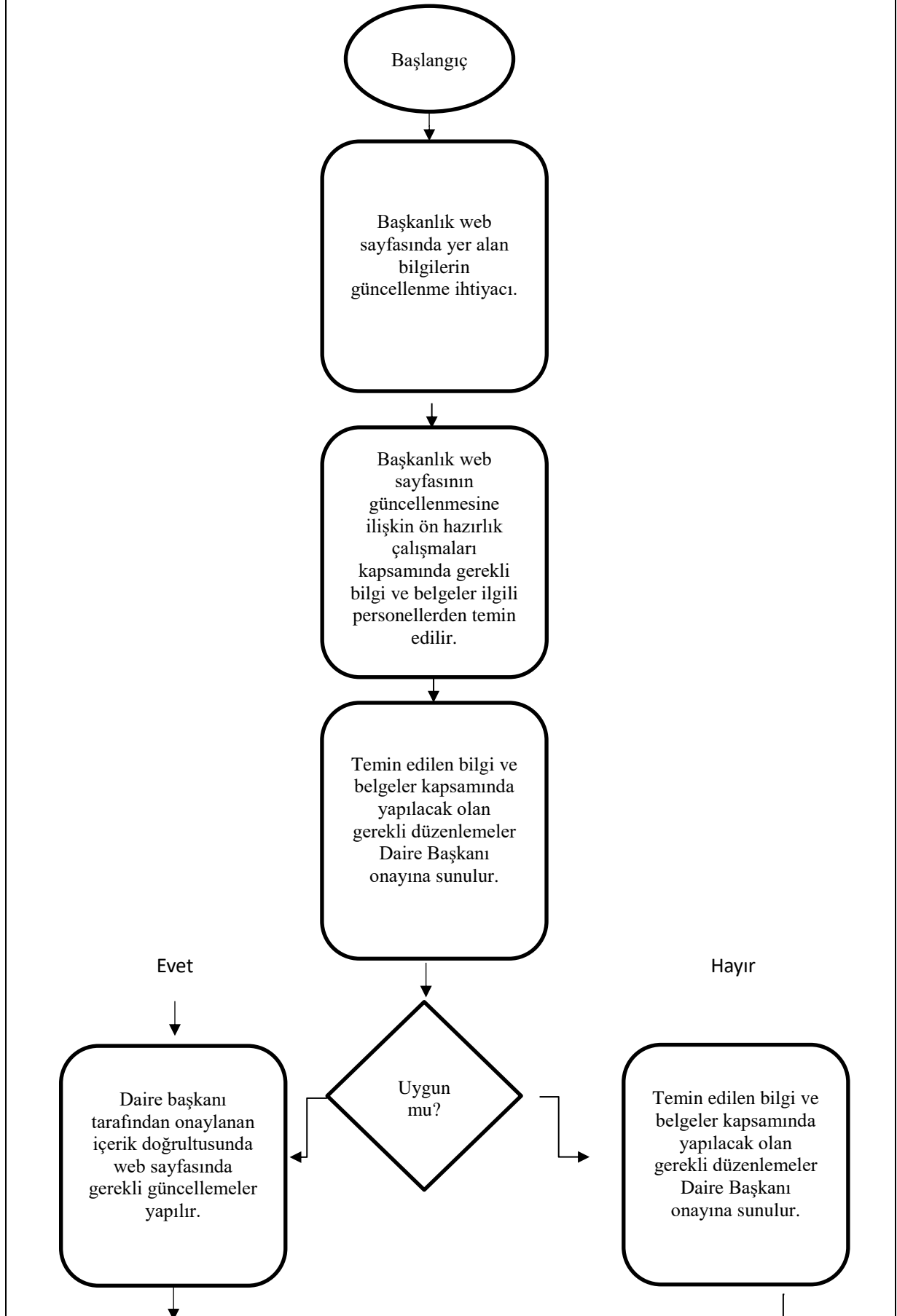
Uyum Eylem Planı Hazırlık İş Akışı Alt Detay Süreci

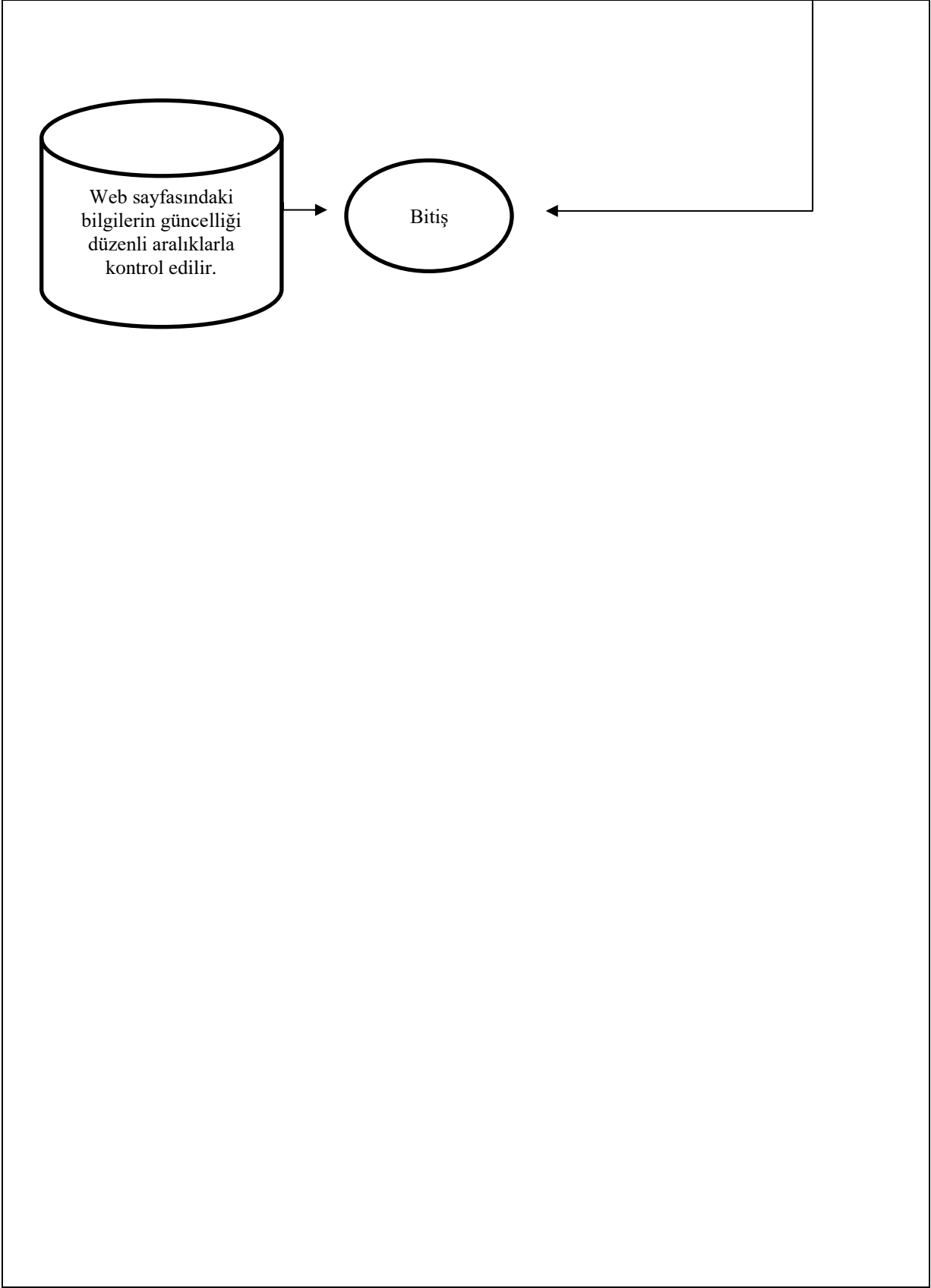




Süreç Adı:	Web Sayfası İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Birim Personeli, Strateji Dairesi Geliştirme Başkanı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Strateji Dairesi Geliştirme Başkan görevlendirdiği personel
Alt Detay Sürecin Amacı	Muş Alparslan Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi kapsamında birimimizin şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkelerine uygun olarak Başkanlık web sayfasında iş ve işlemlere yer verilmesi ile birlikte var olan bilgilerin güncellenmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Ağ ve Bilişim Kaynakları
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Başkanlık web sayfasında yer alan bilgilerin güncellenme ihtiyacı. • Başkanlık web sayfasının güncellenmesine ilişkin ön hazırlık çalışmaları kapsamında gerekli bilgi ve belgeler ilgili personellerden temin edilir. • İçeriğin uygun ve tam olup-olmadığı kontrol edilir • Daire başkanı tarafından onaylanan içerik doğrultusunda web sayfasında gerekli düzenlemeler ve güncellemeler yapılır. • Web sayfasındaki bilgilerin güncelliği düzenli aralıklarla kontrol edilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	<ul style="list-style-type: none"> • Web sayfasındaki bilgilerin ulaşılabilirliği
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	İlgi paydaşların olumlu ve olumsuz geri dönüşleri
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Personel Dairesi Başkanlığı, İlgili tahakkuk birimleri
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, SGDB

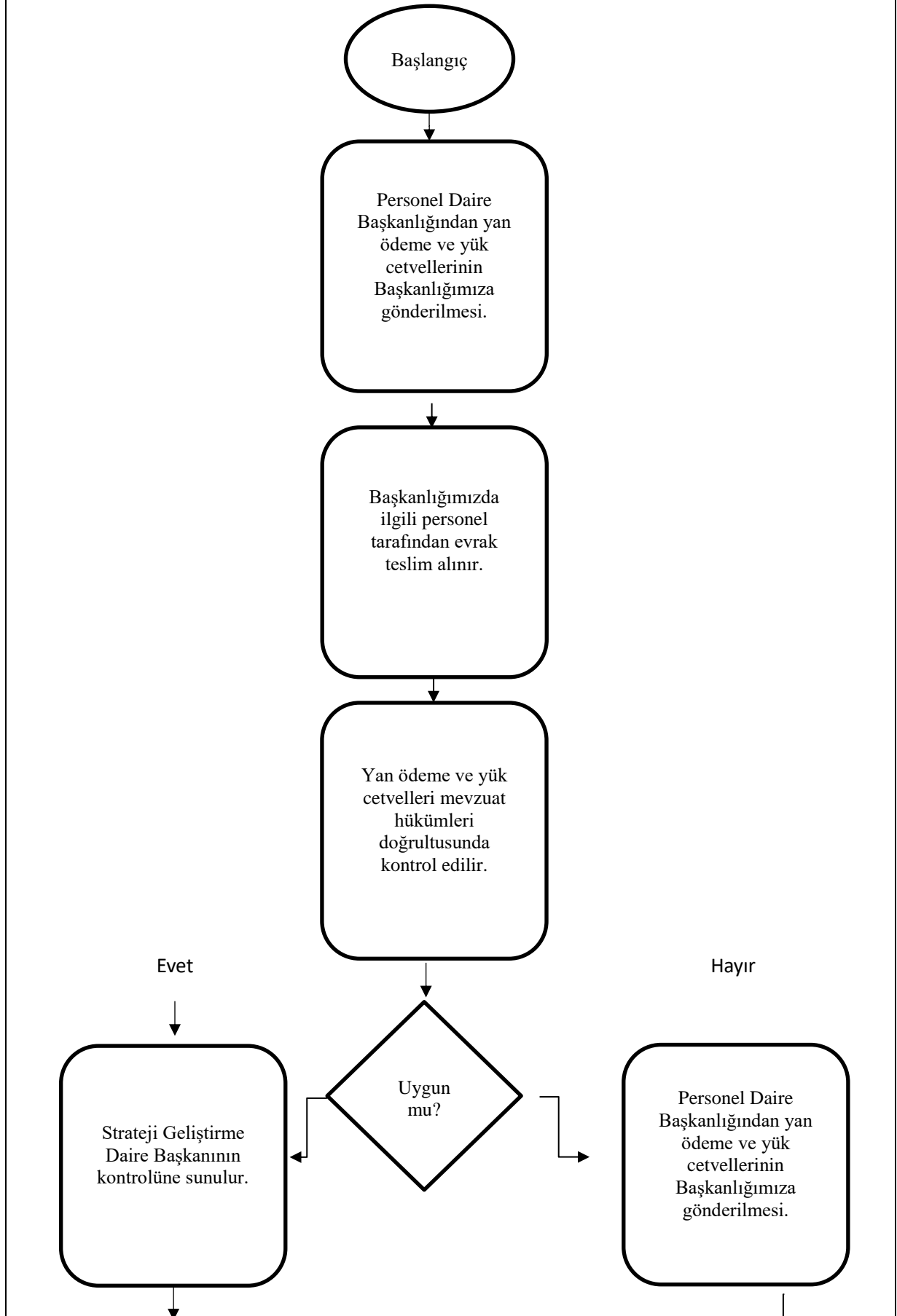
Web Sayfası İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci





Süreç Adı:	Yan Ödeme Cetvelleri İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Dairesi Geliştirme Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Yan ödeme cetvellerinin İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslara istinaden kontrolünün gerçekleştirilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Yan ödeme cetvelleri, EBYS yazı ve ekleri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Personel Daire Başkanlığından yan ödeme ve yük cetvellerinin Başkanlığımıza gönderilmesi. • Başkanlığımızda ilgili personel tarafından evrak teslim alınır. • Yan ödeme ve yük cetvelleri mevzuat hükümleri doğrultusunda kontrol edilir. • Strateji Geliştirme Daire Başkanının kontrolüne sunulur. • Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından evrak onaylanır. • Daire Başkanı tarafından onaylanan cetveller Üst Yönetici onayına sunulur.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Uygunluk Yazısı ve İlgili Evraklar Sürecin
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	İşlem Süresi ve Toplam Gelen Evrak Sayısı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Personel Dairesi Başkanlığı, İlgili tahakkuk birimleri
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, SGDB, Personel Daire Başkanlığı Süreci

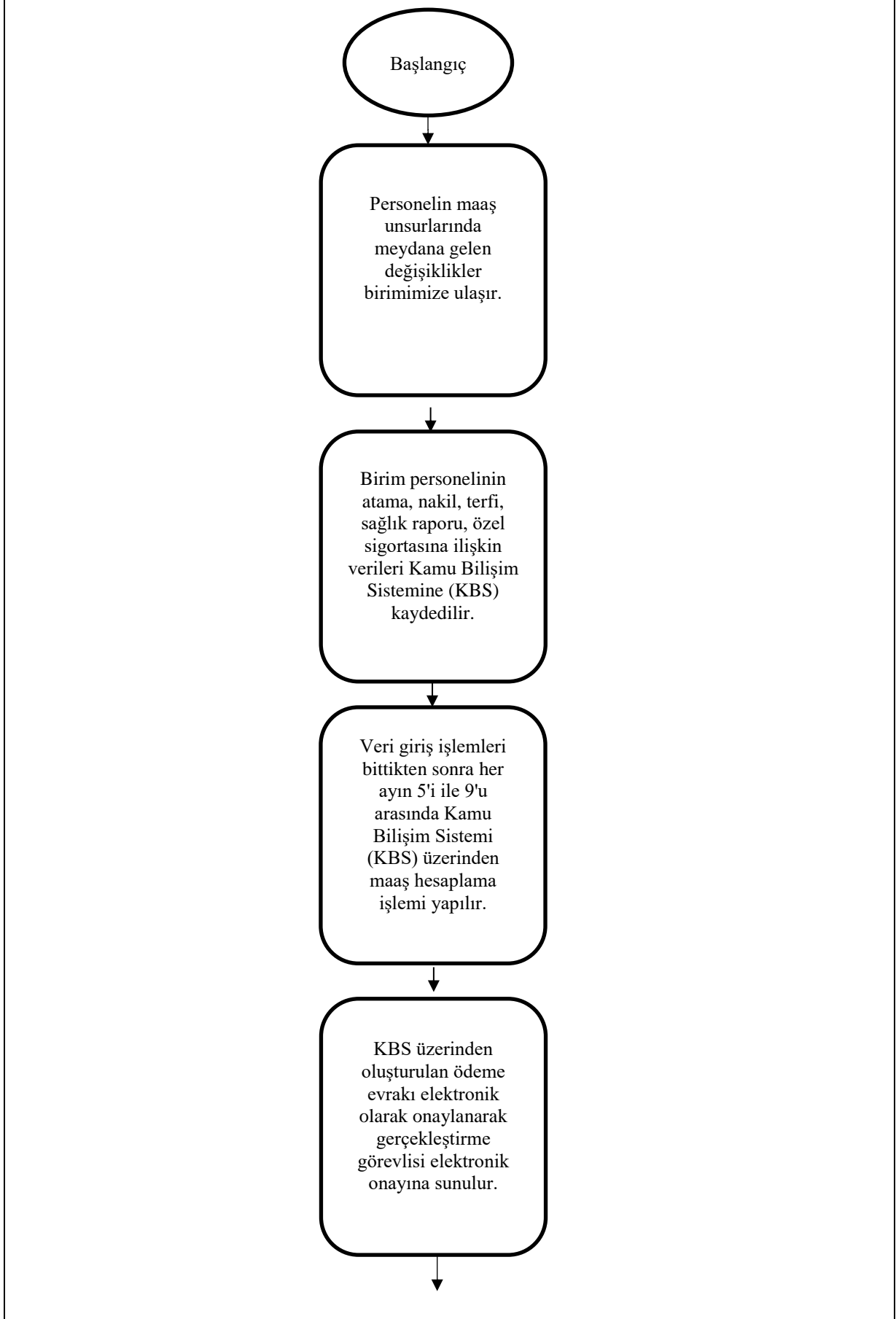
Yan Ödeme Cetvelleri İş Akışı Alt Detay Süreci

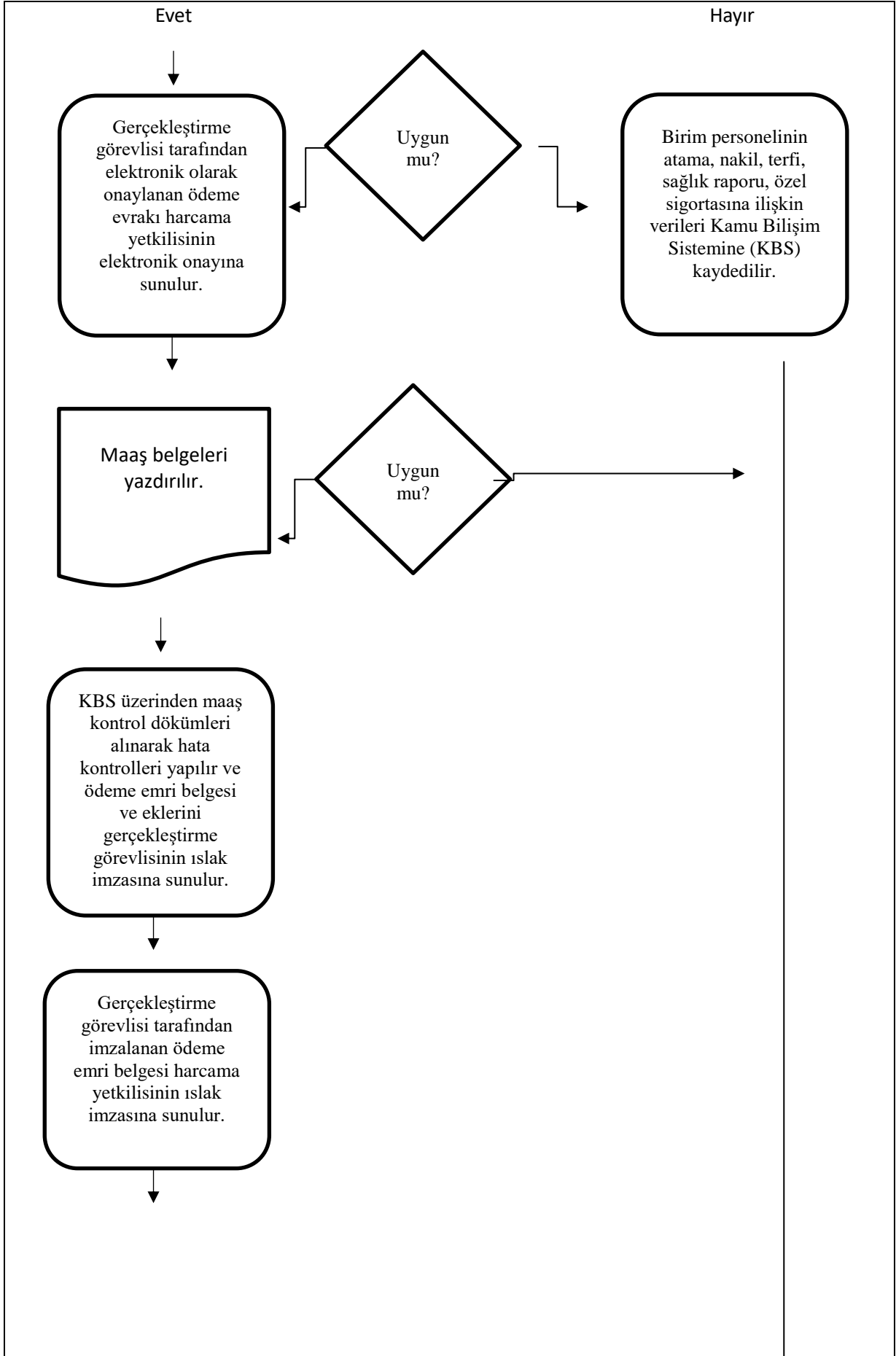


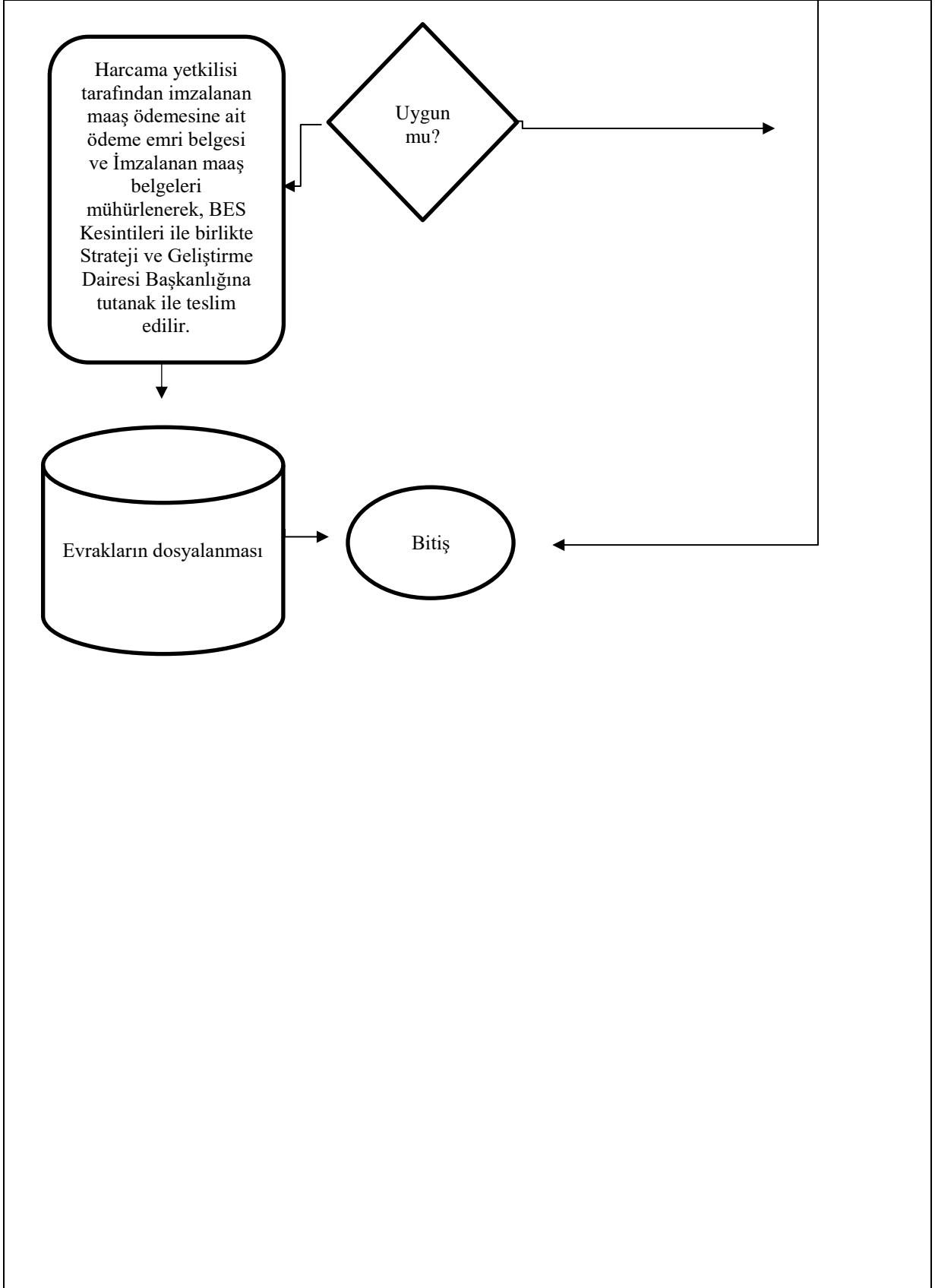
Süreç Adı:	Birim Maaş İşlemleri Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Dairesi Geliştirme Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Birim personeline ödenen maaşın ödenmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeleri, KPHYS, KBS
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Personelin maaş unsurlarında meydana gelen değişiklikler birimize ulaşır. • Birim personelinin atama, nakil, terfi, sağlık raporu, özel sigortasına ilişkin verileri Kamu Bilişim Sistemine (KBS) kaydedilir. • Veri giriş işlemleri bittikten sonra her ayın 5'i ile 9'u arasında Kamu Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden maaş hesaplama işlemi yapılır. • KBS üzerinden oluşturulan ödeme evrakı elektronik olarak onaylanarak gerçekleştirme görevlisi elektronik onayına sunulur.(Uygun görülmemesi doğrultusunda mutemede gönderilip veriler tekrar kontrol edilir. Uygun görülen evrak 5.maddeye uygun şekilde devam edilir.) • Gerçekleştirme görevlisi tarafından elektronik olarak onaylanan ödeme evrakı harcama yetkilisinin elektronik onayına sunulur.(Uygun görülmemesi doğrultusunda mutemede gönderilip veriler tekrar kontrol edilir. Harcama Yetkilisi tarafından Uygun görülen evrağın belgeleri yazdırılır.) • KBS üzerinden maaş kontrol dökümleri alınarak hata kontrolleri yapılır ve ödeme emri belgesi ve eklerini gerçekleştirme görevlisinin ıslak imzasına sunulur. • Gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi harcama yetkilisinin ıslak imzasına sunulur. .(Uygun görülmemesi doğrultusunda gerçekleştirme görevlisine gönderilir veriler tekrar kontrol edilir. Harcama Yetkilisi tarafından Uygun görülen evrak 8.maddeye uygun şekilde devam edilir.) • Harcama yetkilisi tarafından imzalanan maaş ödemesine ait ödeme emri belgesi ve İmzalanan maaş belgeleri mühürlenerek, BES Kesintileri ile birlikte Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığına tutanak ile teslim edilir. • Evrakların dosyalanması ile işlem sona erer.

Alt Detay Süreç Çıktıları	Ödeme Emri Belgesi ve ekleri
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleştirilen Ödeme Oranı: ((Gerçekleşme Süresi) / (Hedeflenen Süre))*100
Alt Detay Sürecin Müşterisi	İdari Personel
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Birim Maaş İşlemleri Süreci İş Akışı Alt Detay Süreci

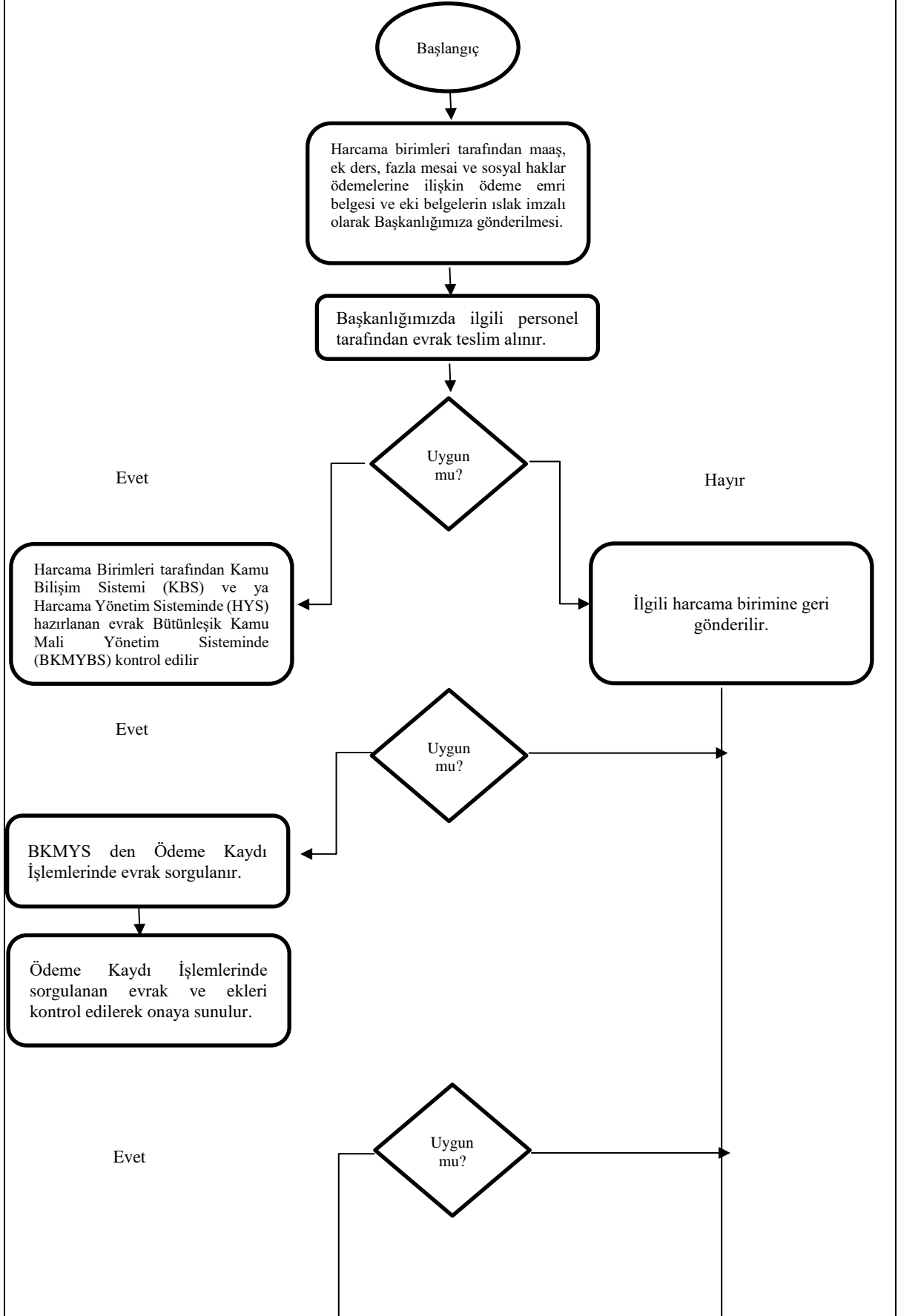


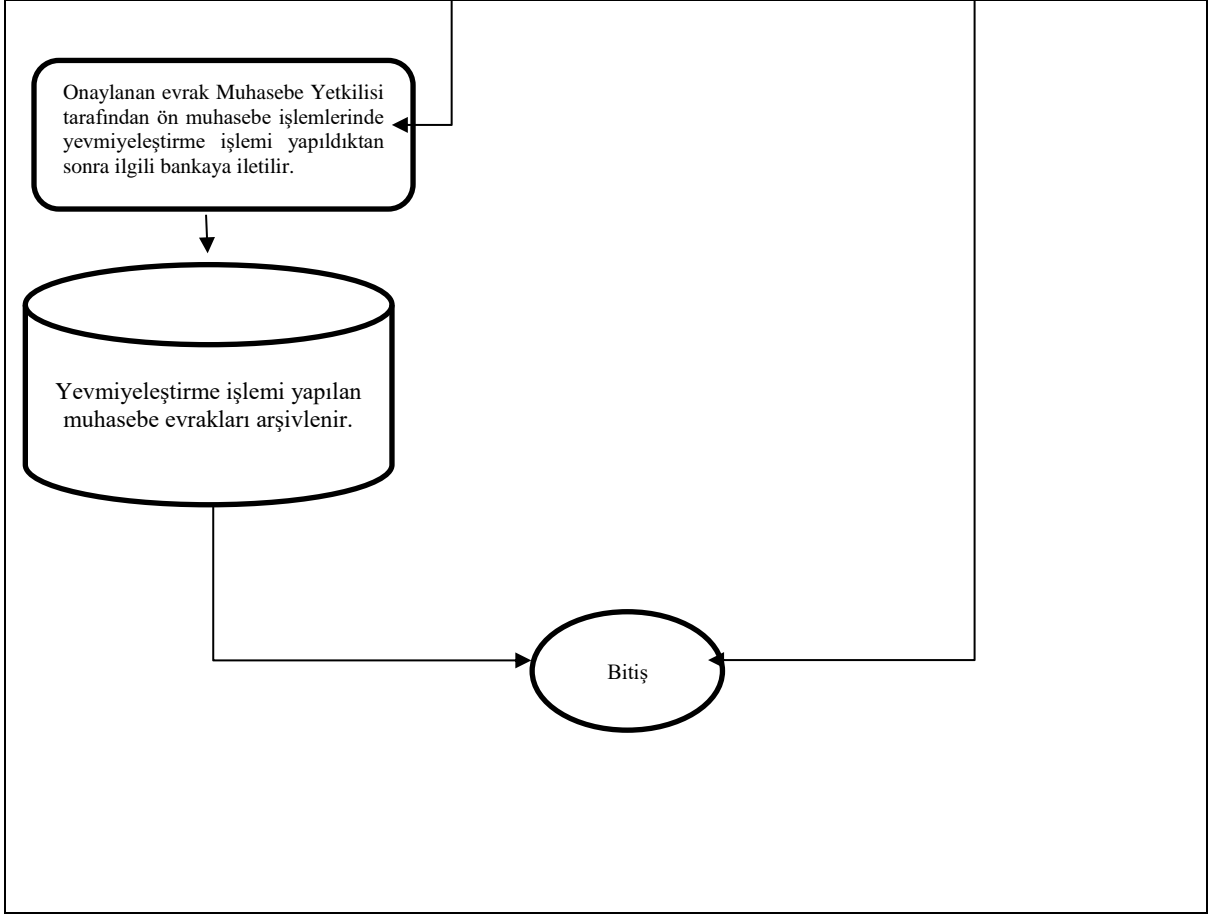




Süreç Adı:	Maaş, Ek Ders, Fazla Mesai ve Sosyal Haklar Ödemeleri İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Akademik ve İdari personele ödenen maaş, ek ders, fazla mesai ve sosyal hakların ödenmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeleri, Proliz, KPHYS
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> Harcama birimleri tarafından maaş ek ders fazla mesai ve sosyal haklar ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi ve eki belgelerin ıslak imzalı olarak Başkanlığımıza gönderilmesi. Başkanlığımızda ilgili personel tarafından evrak teslim alınır. Harcama Birimleri tarafından Kamu Bilişim Sistemi (KBS) ve ya Harcama Yönetim Sisteminde (HYS) hazırlanan evrak Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sisteminde (BKMYBS) kontrol edilir. BKMYBS den Ödeme Kaydı İşlemlerinde evrak sorgulanır. Ödeme Kaydı İşlemlerinde sorgulanan evrak ve ekleri kontrol edilerek onaya sunulur. Onaylanan evrak Muhasebe Yetkilisi tarafından ön muhasebe işlemlerinde yevmiyeleştirme işlemi yapıldıktan sonra ilgili bankaya iletilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi, Gönderme Emri Belgesi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleştirilen Ödeme Oranı: $((\text{Gerçekleşme Süresi}) / (\text{Hedeflenen Süre})) * 100$
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik Personel
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Akademik Birimler, Rektörlük, SGDB

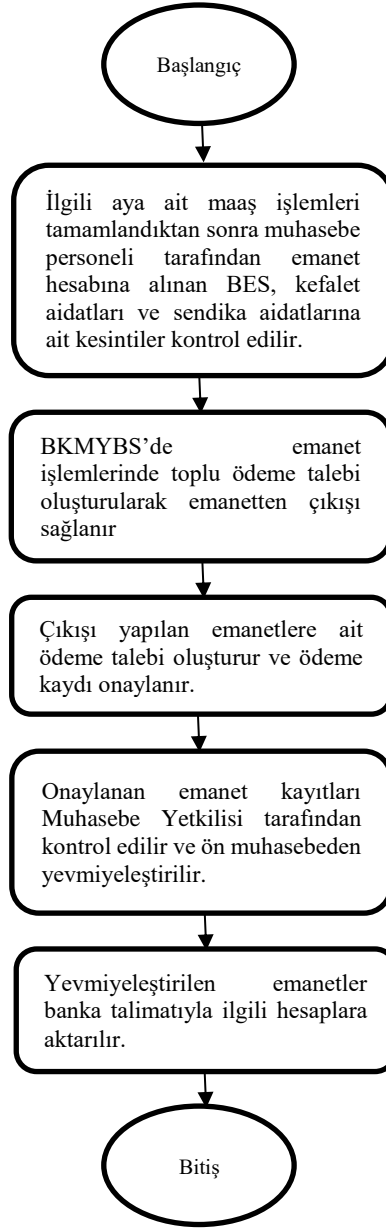
Maaş, Ek Ders, Fazla Mesai ve Sosyal Haklar Ödemeleri Alt Detay Süreci





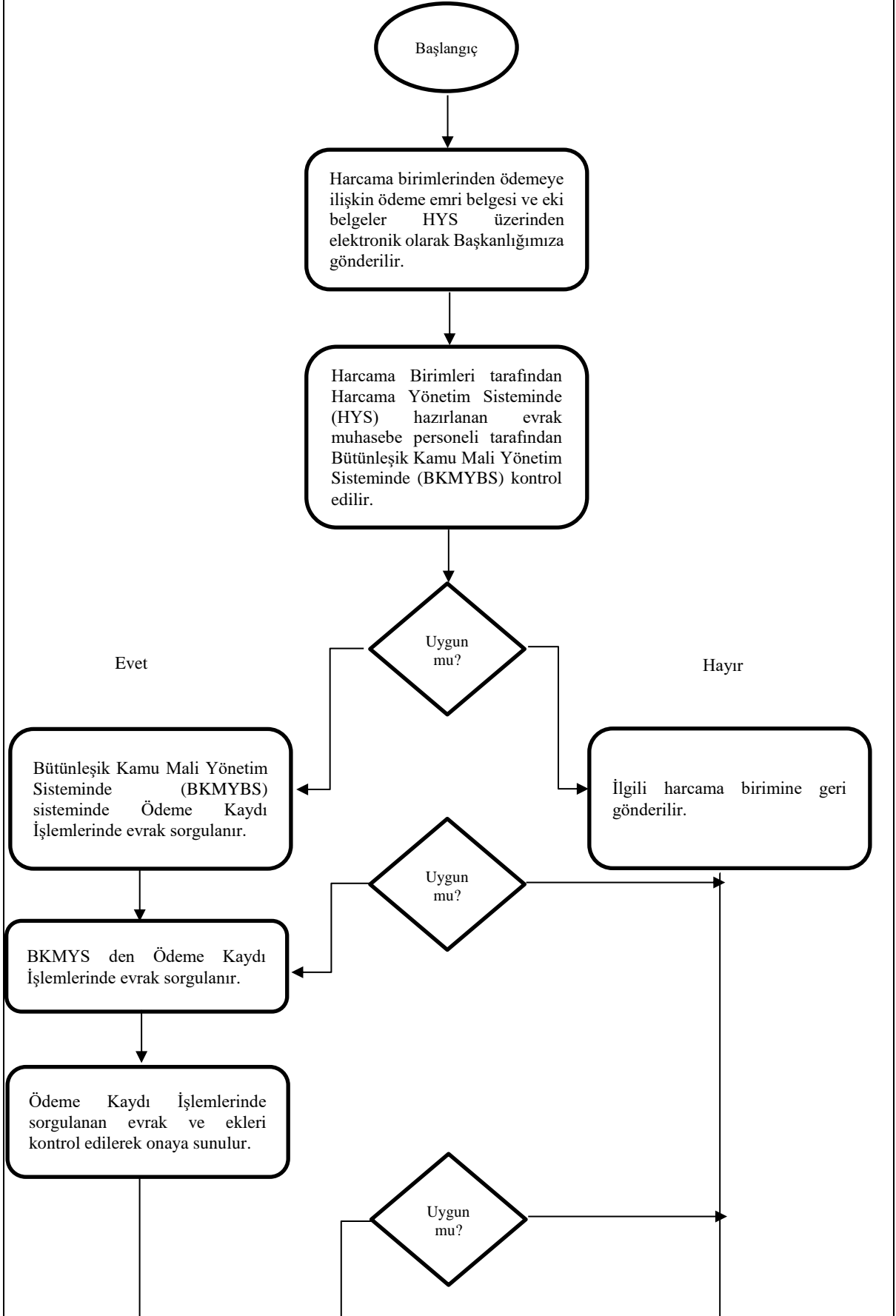
Süreç Adı:	Emanet Ödemeleri (BES, Kefalet Aidatları ve Sendika Aidatları) İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Üniversite akademik ve idari personeline ait kesintilerin mevzuat çerçevesinde düzenlenerek ilgili kurumlara aktarılması, tahsilat ve ödeme işlemlerinin düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesinin kontrol ve takip edilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Maaş Bordrosu, İlgili Birimlerden Gelen Yazı ve Dokümanlar, Personel
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> İlgili aya ait maaş işlemleri tamamlandıktan sonra muhasebe personeli tarafından emanet hesabına alınan BES, kefalet aidatları ve sendika aidatlarına ait kesintiler kontrol edilir. BKMYBS’de emanet işlemlerinde toplu ödeme talebi oluşturularak emanetten çıkışı sağlanır. Çıkışı yapılan emanetlere ait ödeme talebi oluşturur ve ödeme kaydı onaylanır. Onaylanan emanet kayıtları Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilir ve ön muhasebeden yevmiyeleştirilir. Yevmiyeleştirilen emanetler banka talimatıyla ilgili hesaplara aktarılır.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi, Gönderme Emri Belgesi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleştirilen Ödeme Oranı: $\left(\frac{\text{((Süresi İçerisinde Gerçekleştirilen Ödeme Sayısı) / (Toplam Ödeme Sayısı)) * 100}}{\text{}} \right)$
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Kefalet Sandığı Başkanlığı, İlgili Sendikalar, BES Şirketi
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Tüm Birimler

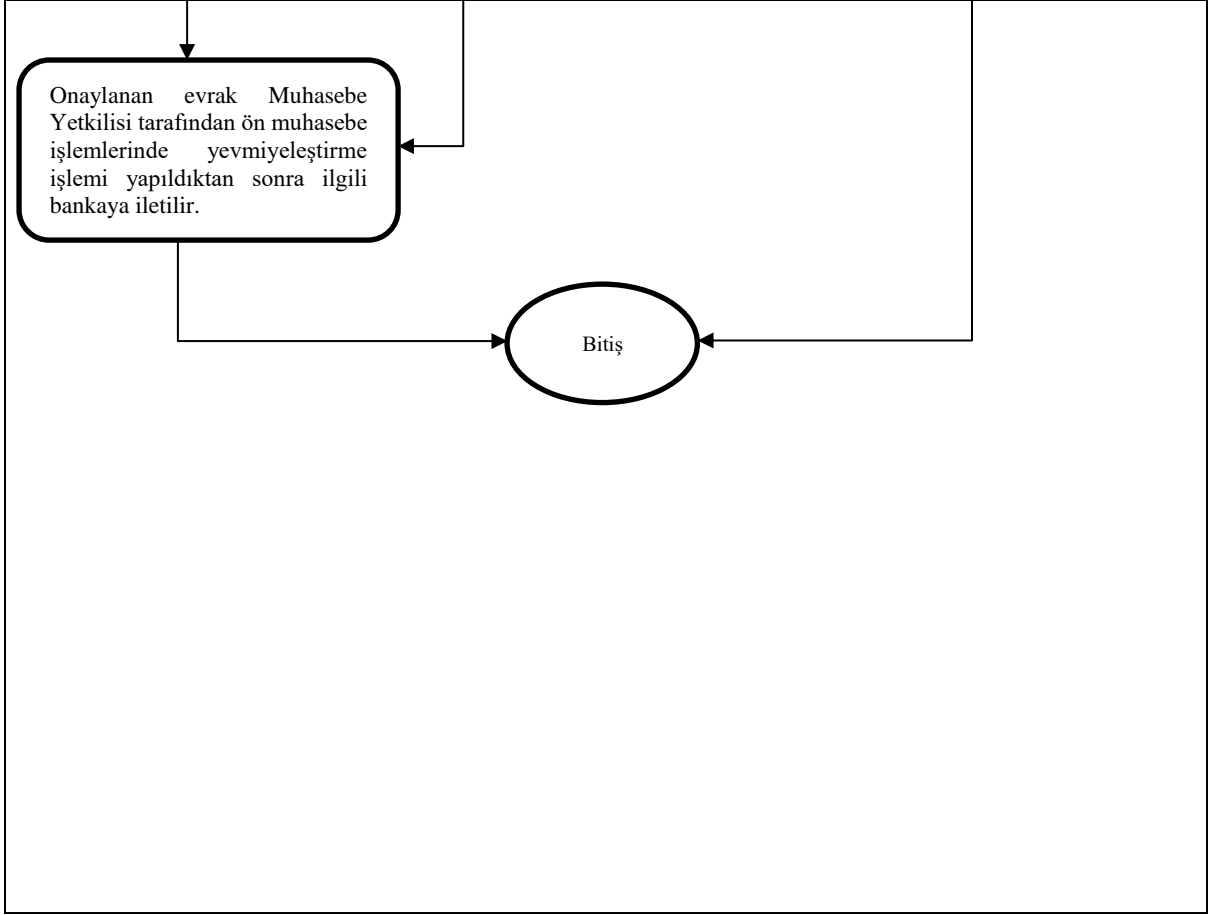
Emanet Ödemeleri (BES, Kefalet Aidatları ve Sendika Aidatları) Ödemeleri Alt Detay Süreci



Süreç Adı:	Diğer Ödemeler İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verilebilirliğini ve malî saydamlığını sağlamak üzere ödeme işlemlerinin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve malî kontrolünün sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	Ödeme Emri Belgesi ve Ekli Belgeler, Akademik ve İdari Personel
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> Harcama birimlerinden ödemeye ilişkin ödeme emri belgesi ve eki belgeler HYS üzerinden elektronik olarak Başkanlığımıza gönderilir. Harcama Birimleri tarafından Harcama Yönetim Sisteminde (HYS) hazırlanan evrak muhasebe personeli tarafından Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sisteminde (BKMYBS) kontrol edilir. Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sisteminde (BKMYBS) sisteminde Ödeme Kaydı İşlemlerinde evrak sorgulanır. Ödeme Kaydı İşlemlerinde sorgulanan evrak ve ekleri kontrol edilerek onaya sunulur. Onaylanan evrak Muhasebe Yetkilisi tarafından ön muhasebe işlemlerinde yevmiyeleştirme işlemi yapıldıktan sonra ilgili bankaya iletilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi, Gönderme Emri Belgesi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleştirilen Ödeme Oranı: (((Gerçekleşme Süresi) / (Hedeflenen Süre))*100
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler, Personel
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, SGDB

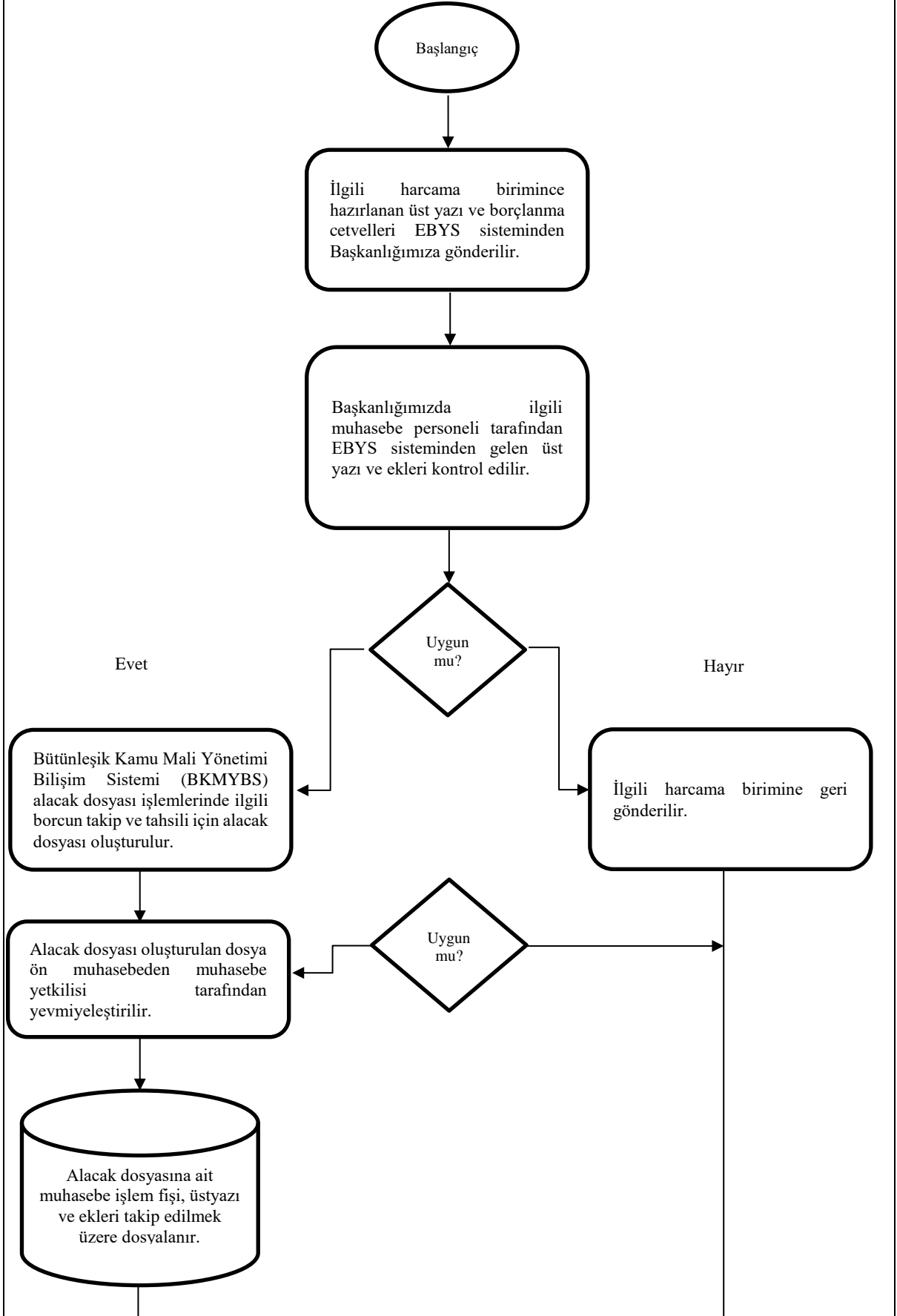
Diğer Ödemeler Alt Detay Süreci

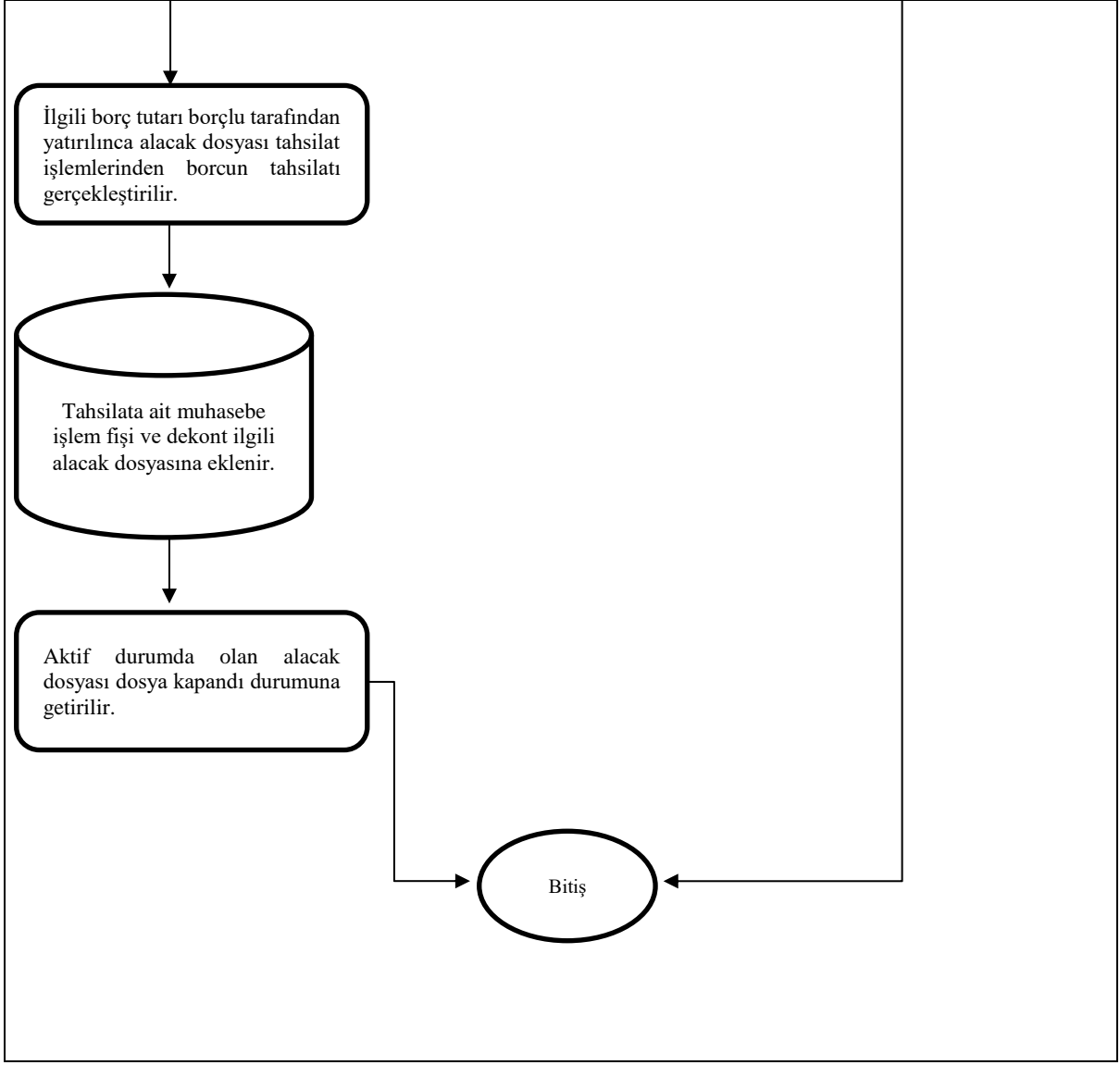




Süreç Adı:	Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsil İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Fazla ve yersiz verildiği tespit edilen ödemelerin tahsili için alacak dosyasının açılması ve tahsil edilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	İlgi harcama biriminden gelen yazı ve dokümanlar, Sayıştay Başkanlığı, İç Denetim Birimi
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> İlgili harcama birimince hazırlanan üst yazı ve borçlanma cetvelleri EBYS sisteminden Başkanlığımıza gönderilir. Başkanlığımızda ilgili muhasebe personeli tarafından EBYS sisteminden gelen üst yazı ve ekleri kontrol edilir. Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYBS) alacak dosyası işlemlerinde ilgili borcun takip ve tahsili için alacak dosyası oluşturulur. Alacak dosyası oluşturulan dosya ön muhasebeden muhasebe yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilir. İlgili borç tutarı borçlu tarafından yatırılınca alacak dosyası tahsilat işlemlerinden borcun tahsilatı gerçekleştirilir. Aktif durumda olan alacak dosyası dosya kapandı durumuna getirilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi, Alacak dosyası, Banka dekontu
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında gerçekleştirilen alacak takip işlem dosyası
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Rektörlük
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	İlgili harcama birimi, SGDB, Sayıştay Başkanlığı

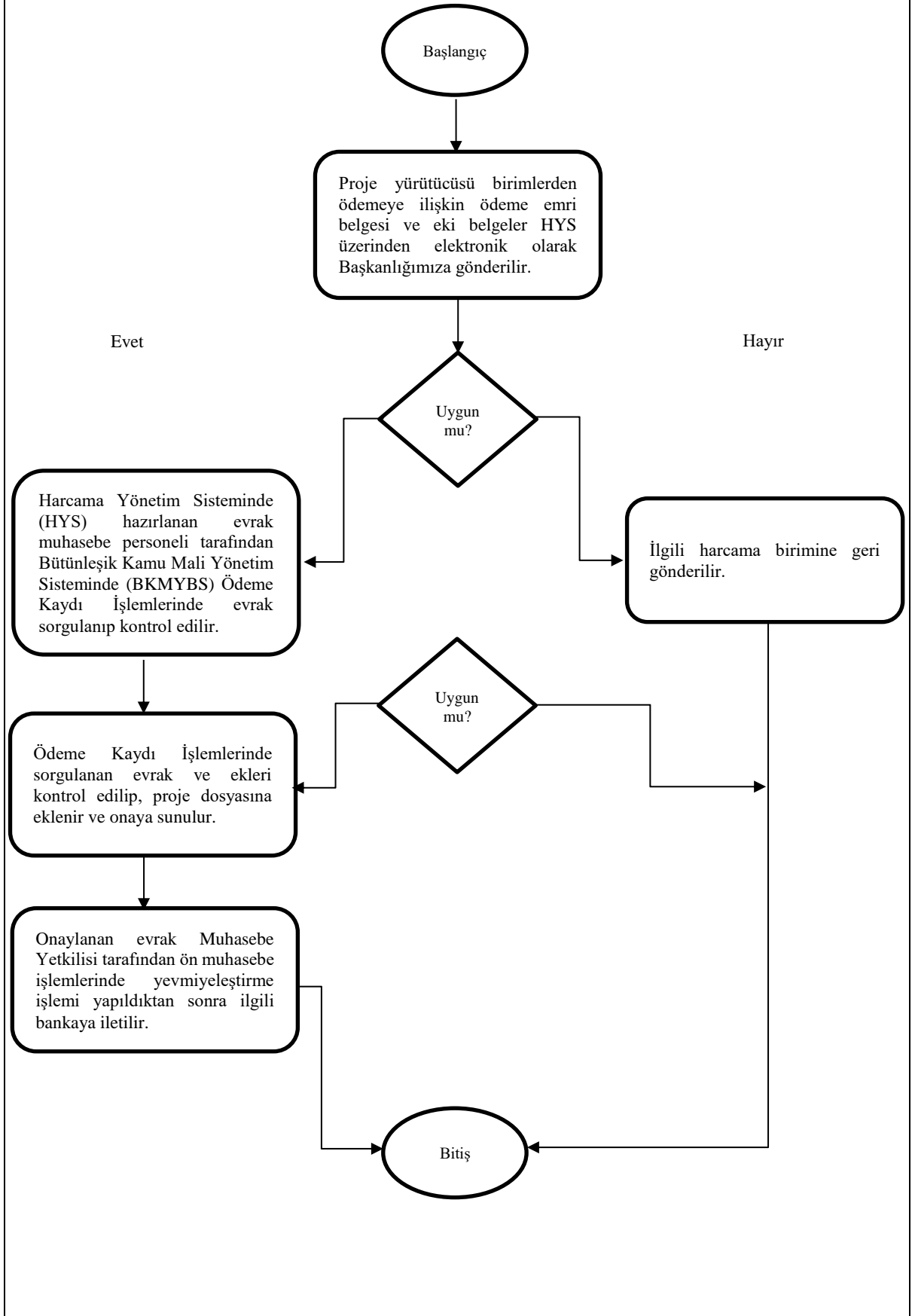
Gelirlerin Tahakkuku, Gelir ve Alacakların Takip ve Tahsil İşlemleri Alt Detay Süreci





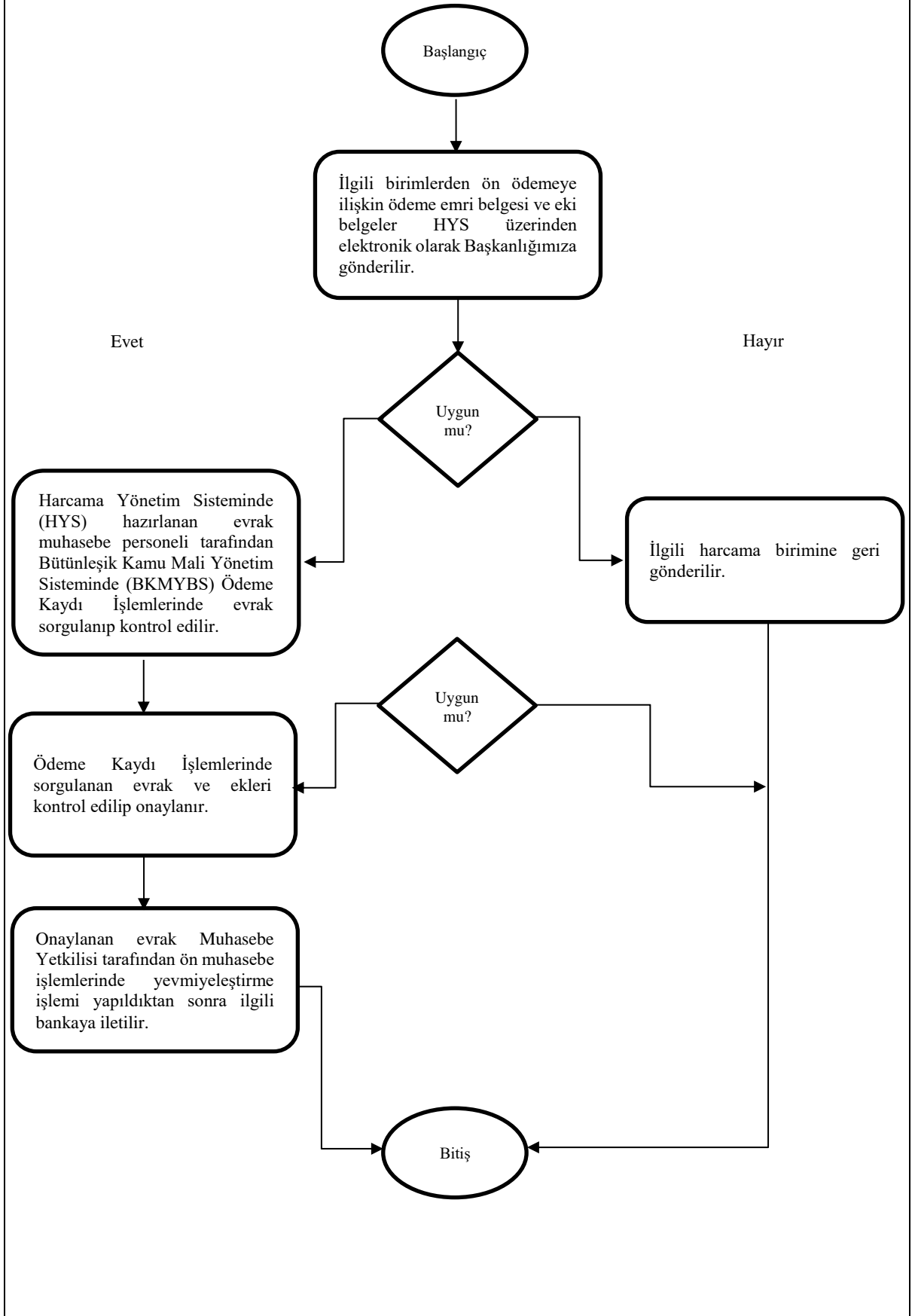
Süreç Adı:	Projelerin Ödenmesi İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Akademik çalışma yapmak için sunulan projelerin ödenme süreci
Alt Detay Süreç Girdileri	HYS, BKMYBS, İlgili birime ait yazı ve dokümanlar, Ödeme Emri Belgesi
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Proje yürütücüsü birimlerden ödemeye ilişkin ödeme emri belgesi ve eki belgeler HYS üzerinden elektronik olarak Başkanlığımıza gönderilir. • Harcama Yönetim Sisteminde (HYS) hazırlanan evrak muhasebe personeli tarafından Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sisteminde (BKMYBS) Ödeme Kaydı İşlemlerinde evrak sorgulanıp kontrol edilir. • Ödeme Kaydı İşlemlerinde sorgulanan evrak ve ekleri kontrol edilip, proje dosyasına eklenir ve onaya sunulur. • Onaylanan evrak Muhasebe Yetkilisi tarafından ön muhasebe işlemlerinde yevmiyeleştirme işlemi yapıldıktan sonra ilgili bankaya iletilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi, Gönderme Emri Belgesi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleştirilen Ödeme Oranı: $\left(\frac{\text{((Süresi İçerisinde Gerçekleştirilen Ödeme Sayısı))}}{\text{(Toplam Ödeme Sayısı)}} \right) * 100$
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Proje yöneticileri, Banka
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	İlgili birimler, Rektörlük, SGDB

Projelerin Ödenmesi Alt Detay Süreci



Süreç Adı:	Ön Ödeme (Avans ve Kredi) İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	İlgili birimleri tarafından harcama yapılabilmesi için mutemetlere ön ödeme (avans ve kredi) verilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	HYS, BKMYBS, İlgili birime ait yazı ve dokümanlar, Ödeme Emri Belgesi
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> İlgili birimlerden ön ödemeye ilişkin ödeme emri belgesi ve eki belgeler HYS üzerinden elektronik olarak Başkanlığımıza gönderilir. Harcama Yönetim Sisteminde (HYS) hazırlanan evrak muhasebe personeli tarafından Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sisteminde (BKMYBS) Ödeme Kaydı İşlemlerinde evrak sorgulanıp kontrol edilir. Ödeme Kaydı İşlemlerinde sorgulanan evrak ve ekleri kontrol edilip onaylanır. Onaylanan evrak Muhasebe Yetkilisi tarafından ön muhasebe işlemlerinde yevmiyeleştirme işlemi yapıldıktan sonra ilgili bankaya iletilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi, Gönderme Emri Belgesi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleştirilen Ödeme Oranı: (((Gerçekleşme Süresi) / (Hedeflenen Süre))*100
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Ödemenin gerçekleştirildiği hak sahibi, Personel
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	İlgili harcama birimleri, Rektörlük, SGDB

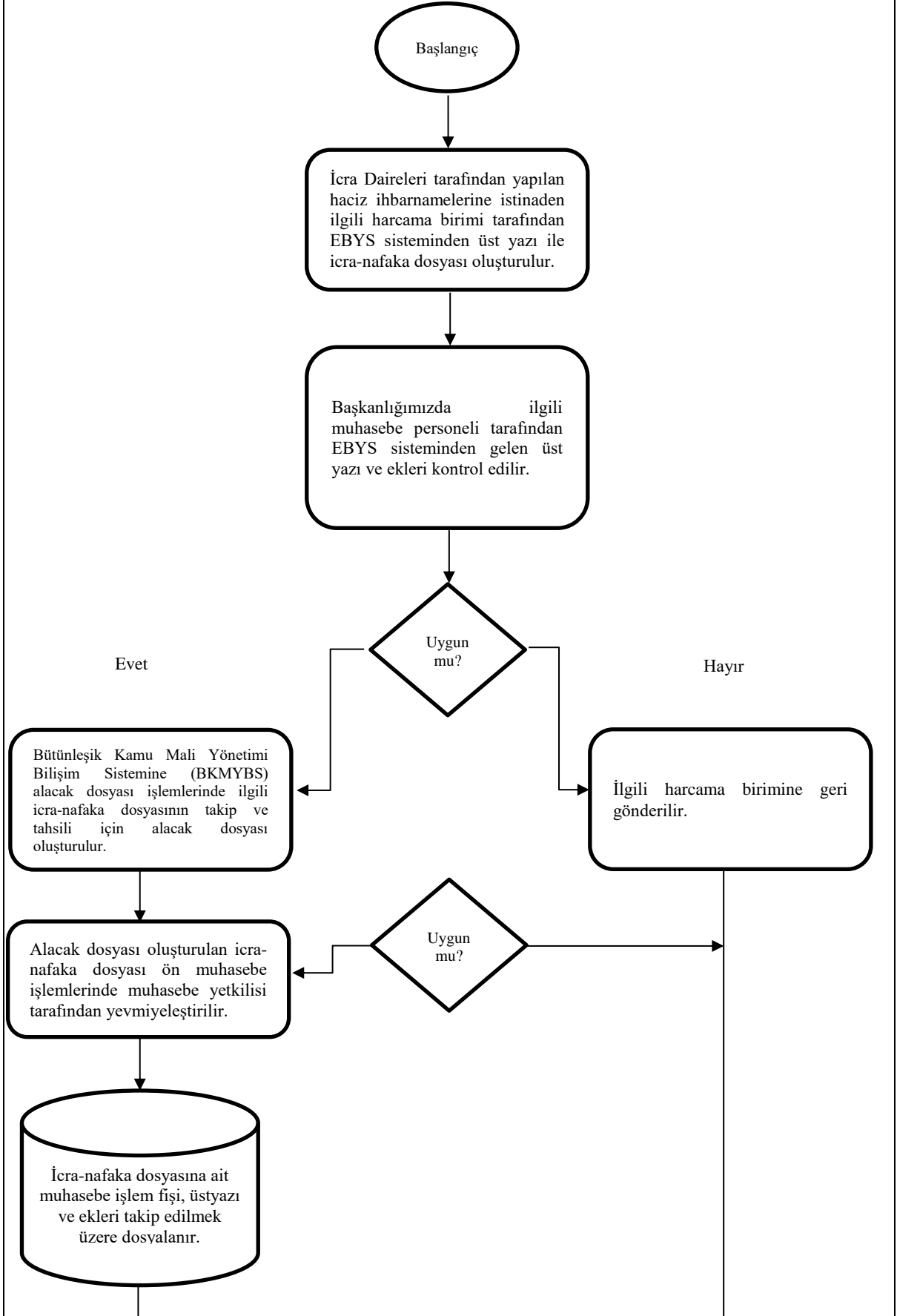
Ön Ödeme (Avans ve Kredi) İşlemleri Alt Detay Süreci

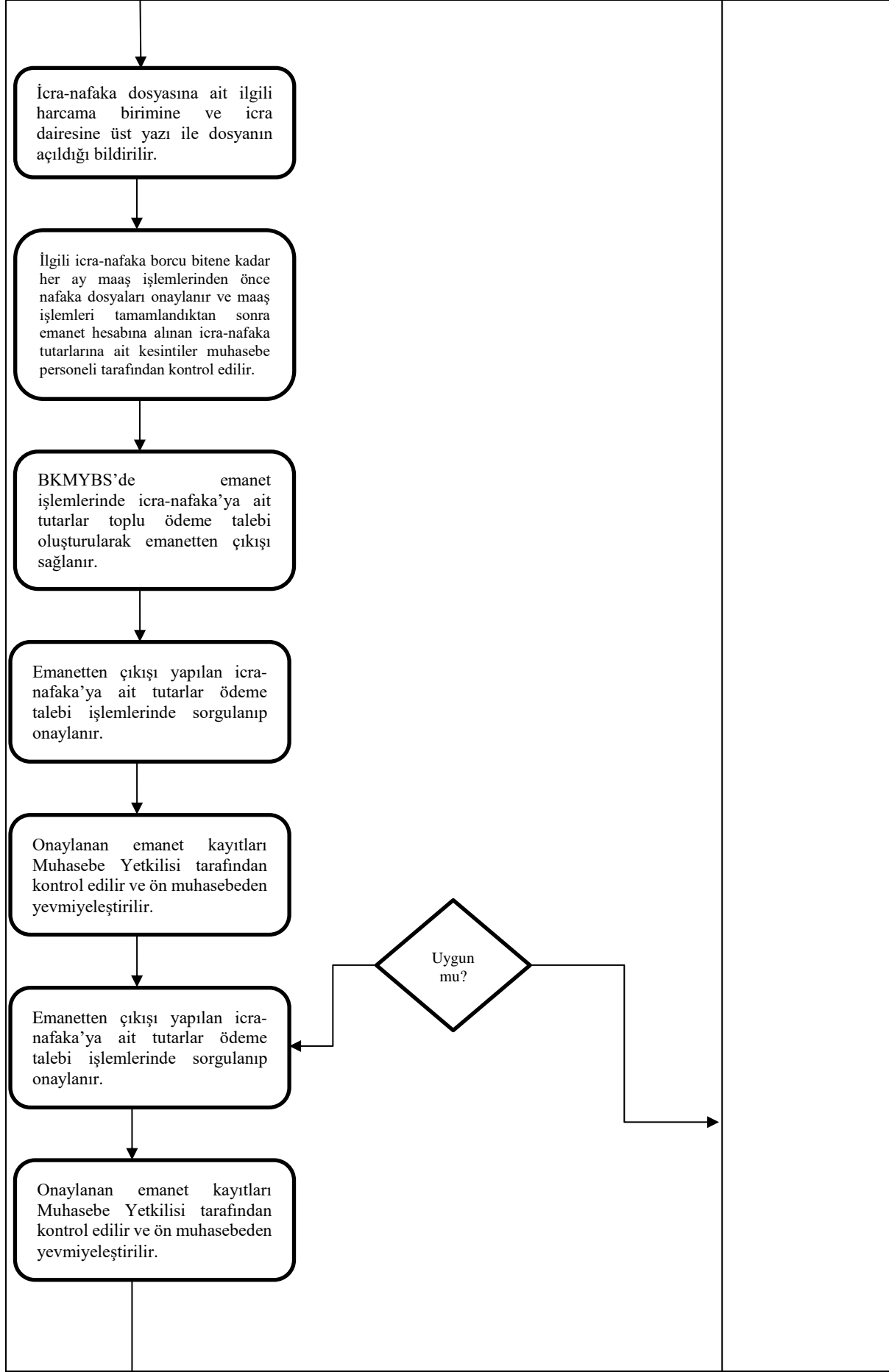


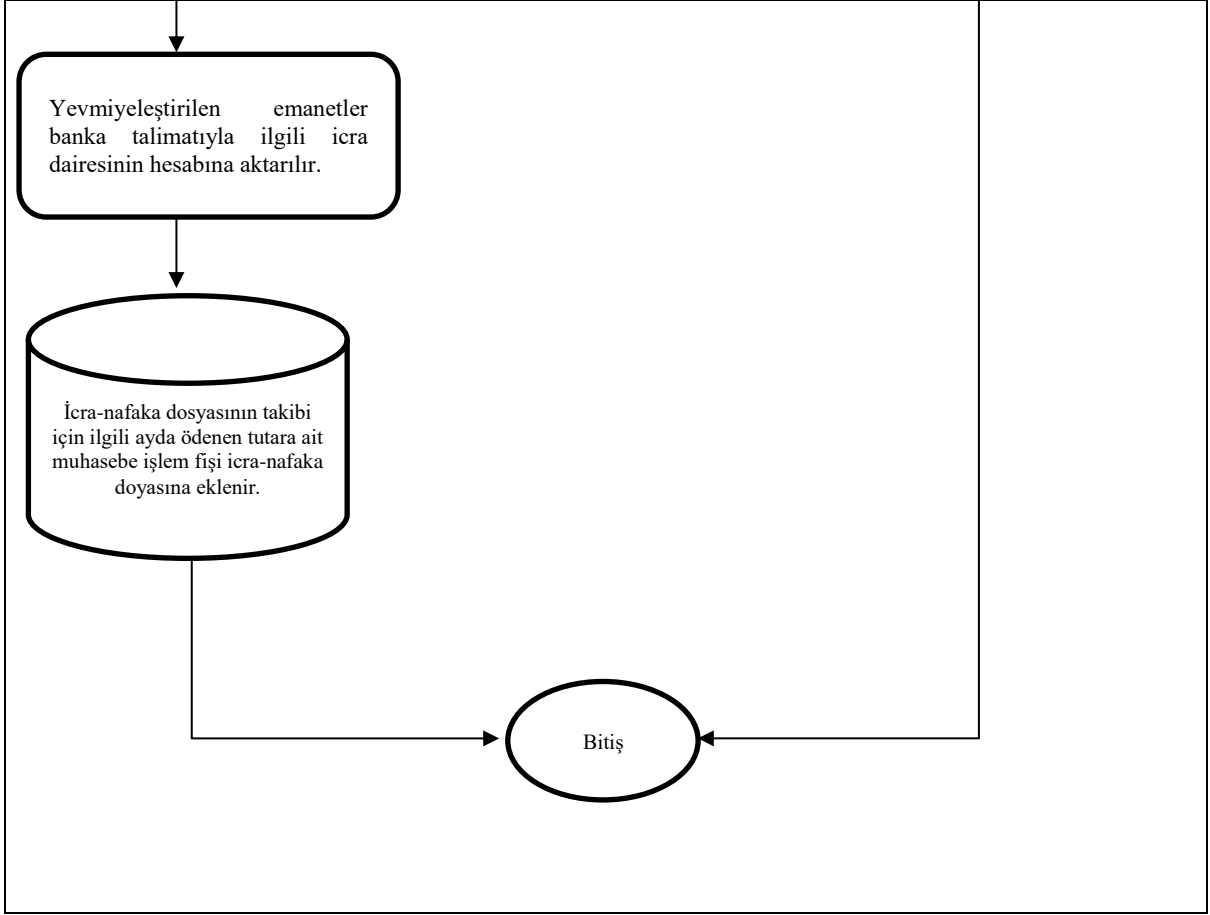
Süreç Adı:	İcra-Nafaka Takip ve Tahsil İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Üniversite akademik ve idari personelinin maaşlarına konulan haczin takip ve tahsil edilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Maaş Bordrosu, İlgili Birimlerden Gelen Yazı ve Dokümanlar, Personel
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • İcra Daireleri tarafından yapılan haciz ihbarnamelerine istinaden ilgili harcama birimi tarafından EBYS sisteminden üst yazı ile icra-nafaka dosyası oluşturulur. • Başkanlığımızda ilgili muhasebe personeli tarafından EBYS sisteminden gelen üst yazı ve ekleri kontrol edilir. • Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYBS) alacak dosyası işlemlerinde ilgili icra-nafaka dosyasının takip ve tahsili için alacak dosyası oluşturulur. • Alacak dosyası oluşturulan icra-nafaka dosyası ön muhasebe işlemlerinde muhasebe yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilir. • İcra-nafaka dosyasına ait ilgili harcama birimine ve icra dairesine üst yazı ile dosyanın açıldığı bildirilir. • İlgili icra-nafaka borcu bitene kadar her ay maaş işlemlerinden önce nafaka dosyaları onaylanır ve maaş işlemleri tamamlandıktan sonra emanet hesabına alınan icra-nafaka tutarlarına ait kesintiler muhasebe personeli tarafından kontrol edilir.

Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • BKMYBS’de emanet işlemlerinde icra-nafaka’ya ait tutarlar toplu ödeme talebi oluşturularak emanetten çıkışı sağlanır. • Çıkışı yapılan icra-nafaka’ya ait tutarlar ödeme talebi işlemlerinde sorgulanıp onaylanır. • Onaylanan emanet kayıtları Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilir ve ön muhasebeden yevmiyeleştirilir. • Yevmiyeleştirilen emanetler banka talimatıyla ilgili icra dairesinin hesabına aktarılır.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi, İlgili Birim ve Kurumlara Gönderilmesi Gereken Bilgilendirme Yazıları
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleştirilen Ödeme Oranı: $\left(\frac{\text{((Süresi İçerisinde Gerçekleştirilen Ödeme Sayısı) / \text{(Toplam Ödeme Sayısı))} * 100}{1} \right)$
Alt Detay Sürecin Müşterisi	İlgili İcra Daireleri
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Tüm Birimler

İcra-Nafaka Takip ve Tahsil İşlemleri Alt Detay Süreci



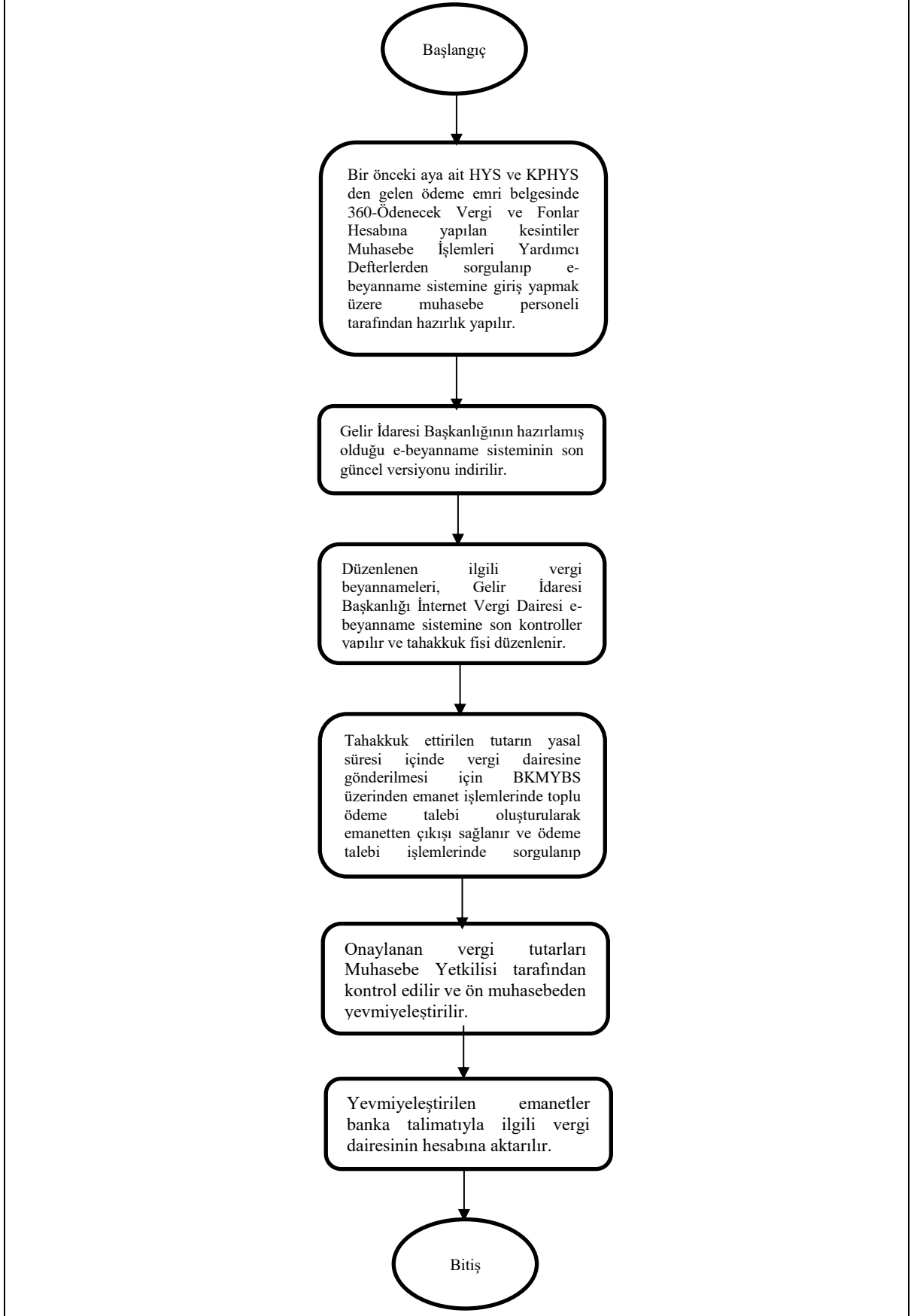




Süreç Adı:	Vergi Beyannamelerinin Hazırlanması ve Ödenmesi İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Üniversitemize ait vergi kesintilerinin mevzuat çerçevesinde düzenlenerek ilgili kurumlara aktarılması ve ödeme işlemlerinin düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesinin kontrol ve takip edilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Muhasebe raporları, Tahakkuk fişi, e-Beyanname
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Bir önceki aya ait HYS ve KPHYS den gelen ödeme emri belgesinde 360-Ödenecek Vergi ve Fonlar Hesabına yapılan kesintiler Muhasebe İşlemleri Yardımcı Defterlerden sorgulanıp e-beyanname sistemine giriş yapmak üzere muhasebe personeli tarafından hazırlık yapılır. • Gelir İdaresi Başkanlığının hazırlamış olduğu e-beyanname sisteminin son güncel versiyonu indirilir. • Düzenlenen ilgili vergi beyannameleri, Gelir İdaresi Başkanlığı İnternet Vergi Dairesi e-beyanname sistemine son kontroller yapılır ve tahakkuk fişi düzenlenir. • Tahakkuk ettirilen tutarın yasal süresi içinde vergi dairesine gönderilmesi için BKMYBS üzerinden emanet işlemlerinde toplu ödeme talebi oluşturularak emanetten çıkışı sağlanır ve ödeme talebi işlemlerinde sorgulanıp onaylanır. • Onaylanan vergi tutarları Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilir ve ön muhasebeden yevmiyeleştirilir. • Yevmiyeleştirilen emanetler banka talimatıyla ilgili vergi dairesinin hesabına aktarılır.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi, Tahakkuk Fişi, Gönderme Emri Belgesi, Banka

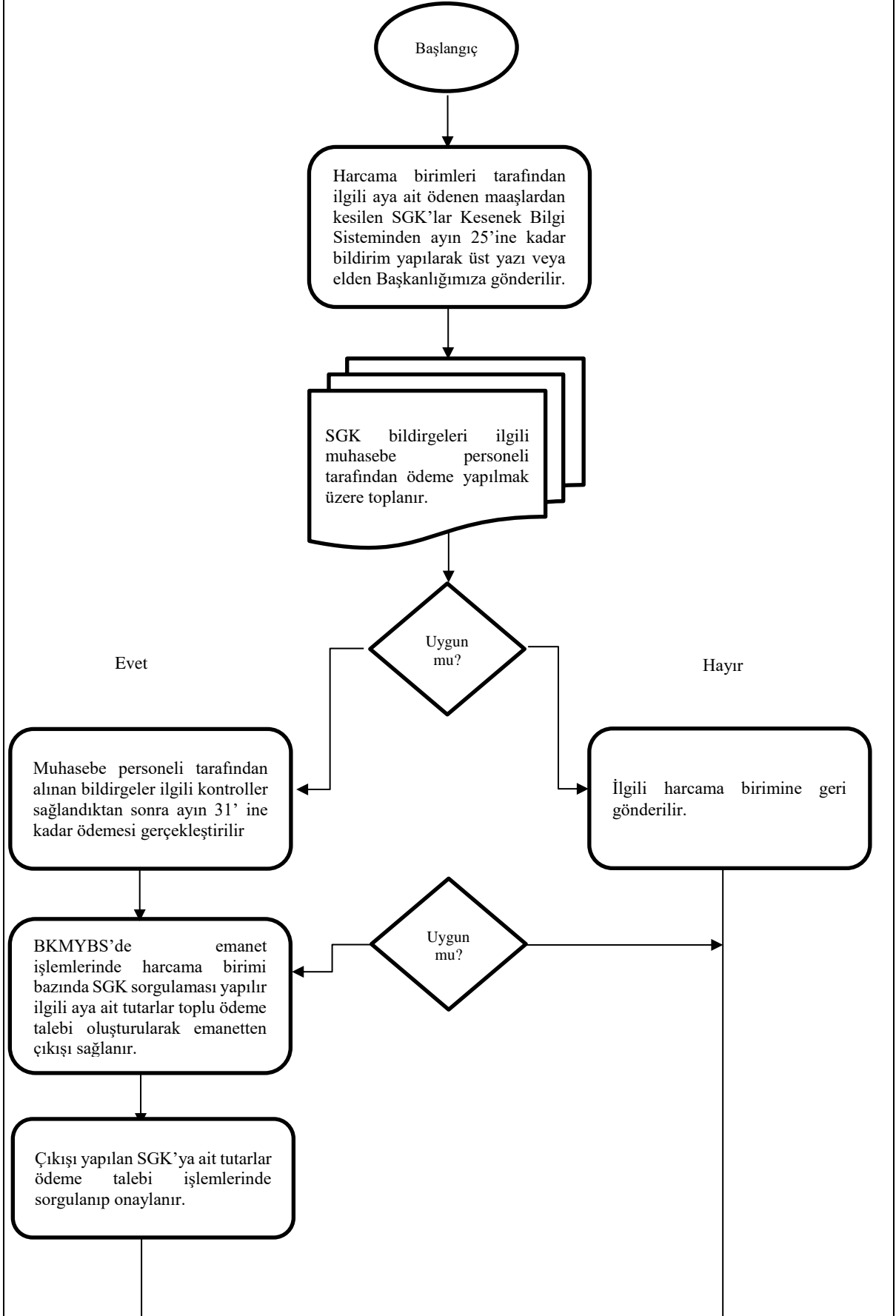
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleştirilen Ödeme Oranı: ((Süresi İçerisinde Gerçekleştirilen Ödeme Sayısı) / (Toplam Ödeme Sayısı))*100
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Vergi Dairesi
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	İlgili harcama birimleri, Firmalar, Rektörlük, SGDB

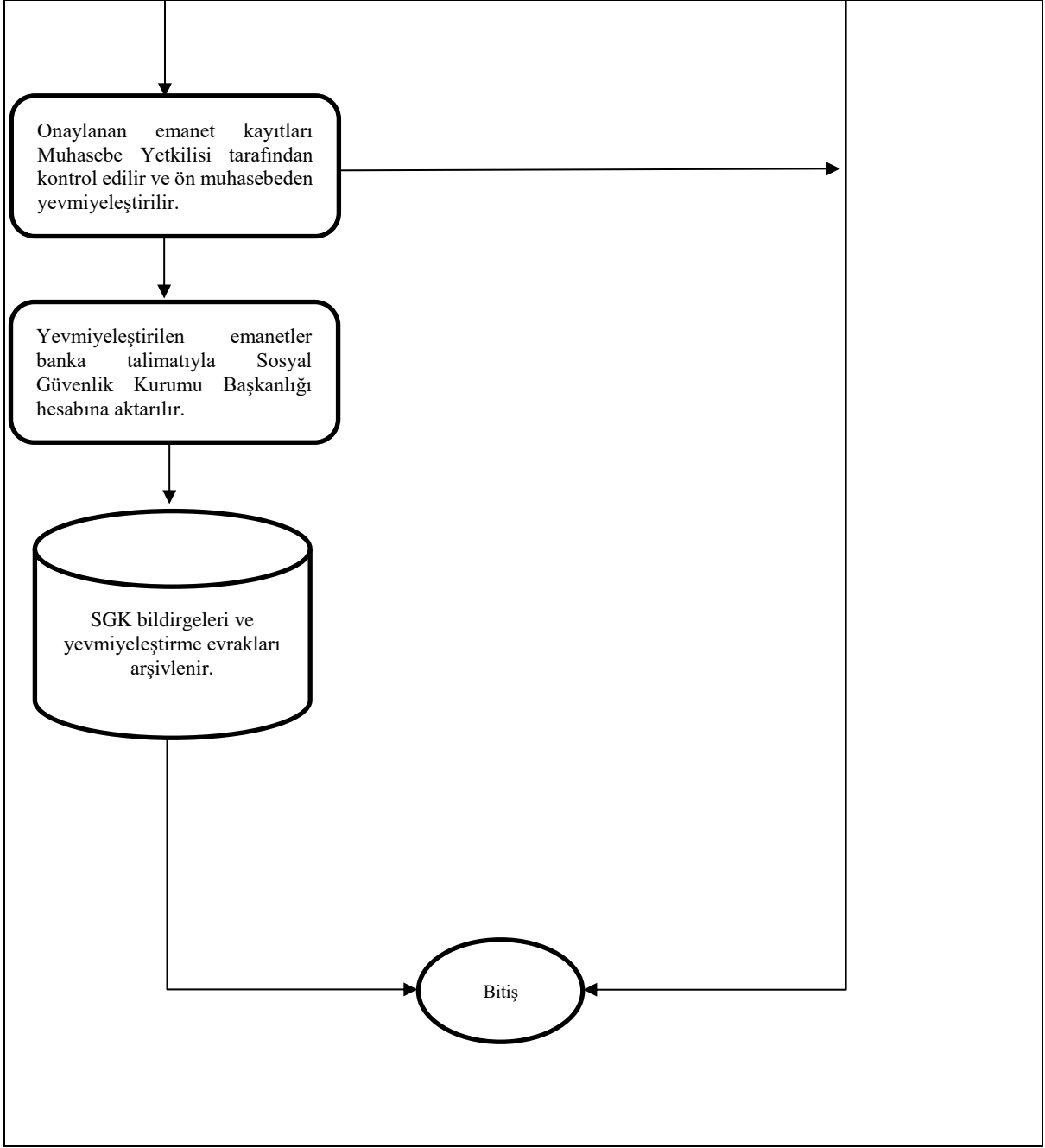
Vergi Beyannamelerinin Hazırlanması ve Ödenmesi Alt Detay Süreci



Süreç Adı:	Sosyal Güvenlik Primlerinin Ödenmesi İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Üniversite akademik ve idari personeline ait SGK kesintilerinin mevzuat çerçevesinde düzenlenerek Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına aktarılması
Alt Detay Süreç Girdileri	Maaş Bordrosu, İlgili Birimlerden Gelen Yazı ve Dokümanlar, e-bildirge, Personel
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Harcama birimleri tarafından ilgili aya ait ödenen maaşlardan kesilen SGK'lar Kesenek Bilgi Sisteminden ayın 25'ine kadar bildirim yapılarak üst yazı veya elden Başkanlığımıza gönderilir. • Muhasebe personeli tarafından alınan bildireler ilgili kontroller sağlandıktan sonra ayın 31'ine kadar ödemesi gerçekleştirilir. • BKMYBS'de emanet işlemlerinde harcama birimi bazında SGK sorgulaması yapılır ilgili aya ait tutarlar toplu ödeme talebi oluşturularak emanetten çıkışı sağlanır. • BKMYBS'de emanet işlemlerinde SGK'ya ait tutarlar toplu ödeme talebi oluşturularak emanetten çıkışı sağlanır. • Çıkışı yapılan SGK'ya ait tutarlar ödeme talebi işlemlerinde sorgulanıp onaylanır. • Onaylanan emanet kayıtları Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilir ve ön muhasebeden yevmiyeleştirilir. • Yevmiyeleştirilen emanetler banka talimatıyla Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı hesabına aktarılır.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi, Gönderme Emri
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleştirilen Ödeme Oranı: $\left(\frac{\text{((Süresi İçerisinde Gerçekleştirilen Ödeme Sayısı) / (Toplam Ödeme Sayısı)) * 100}}{\text{}} \right)$
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Tüm Birimler

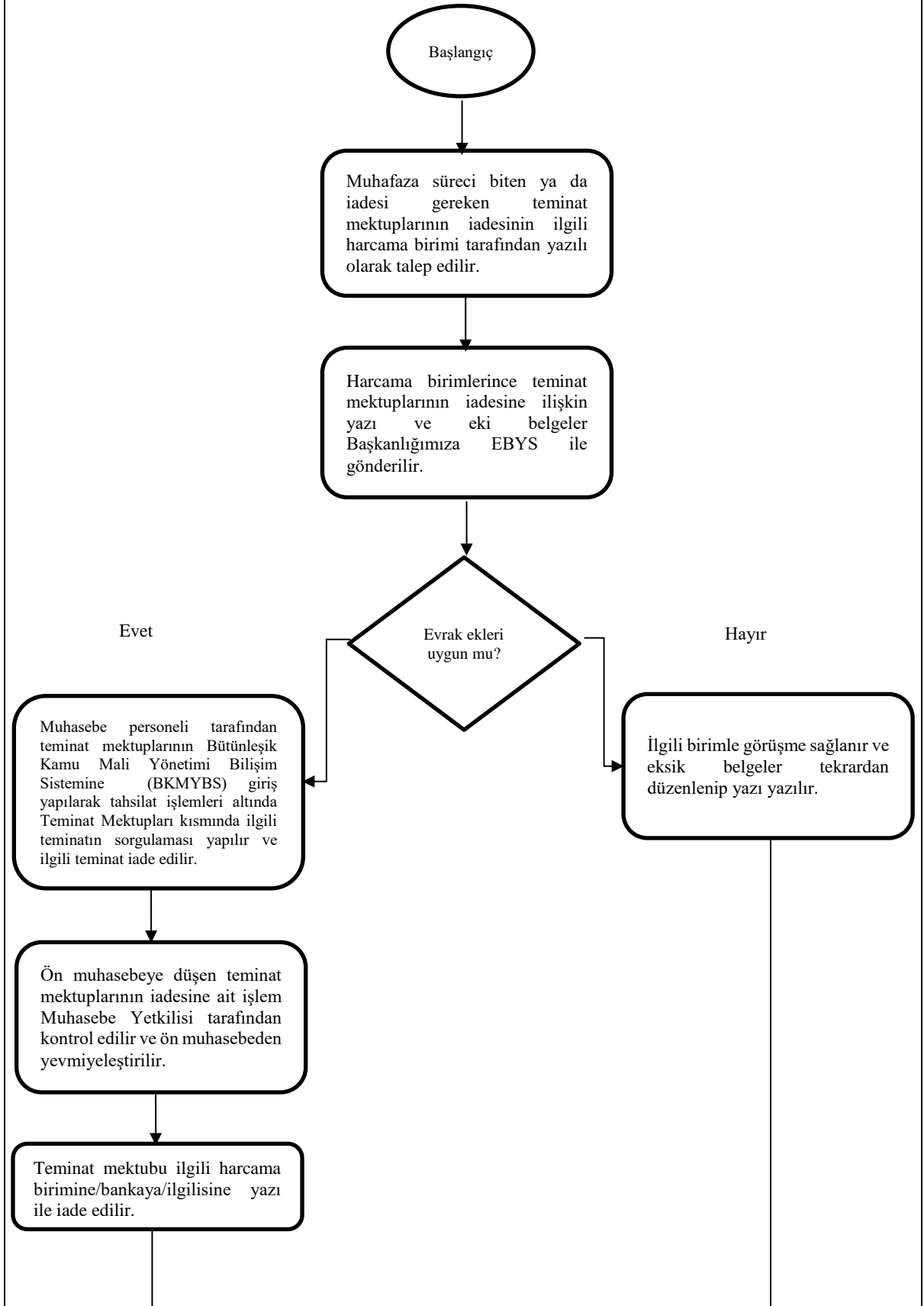
Sosyal Güvenlik Primlerinin Ödenmesi Alt Detay Süreci

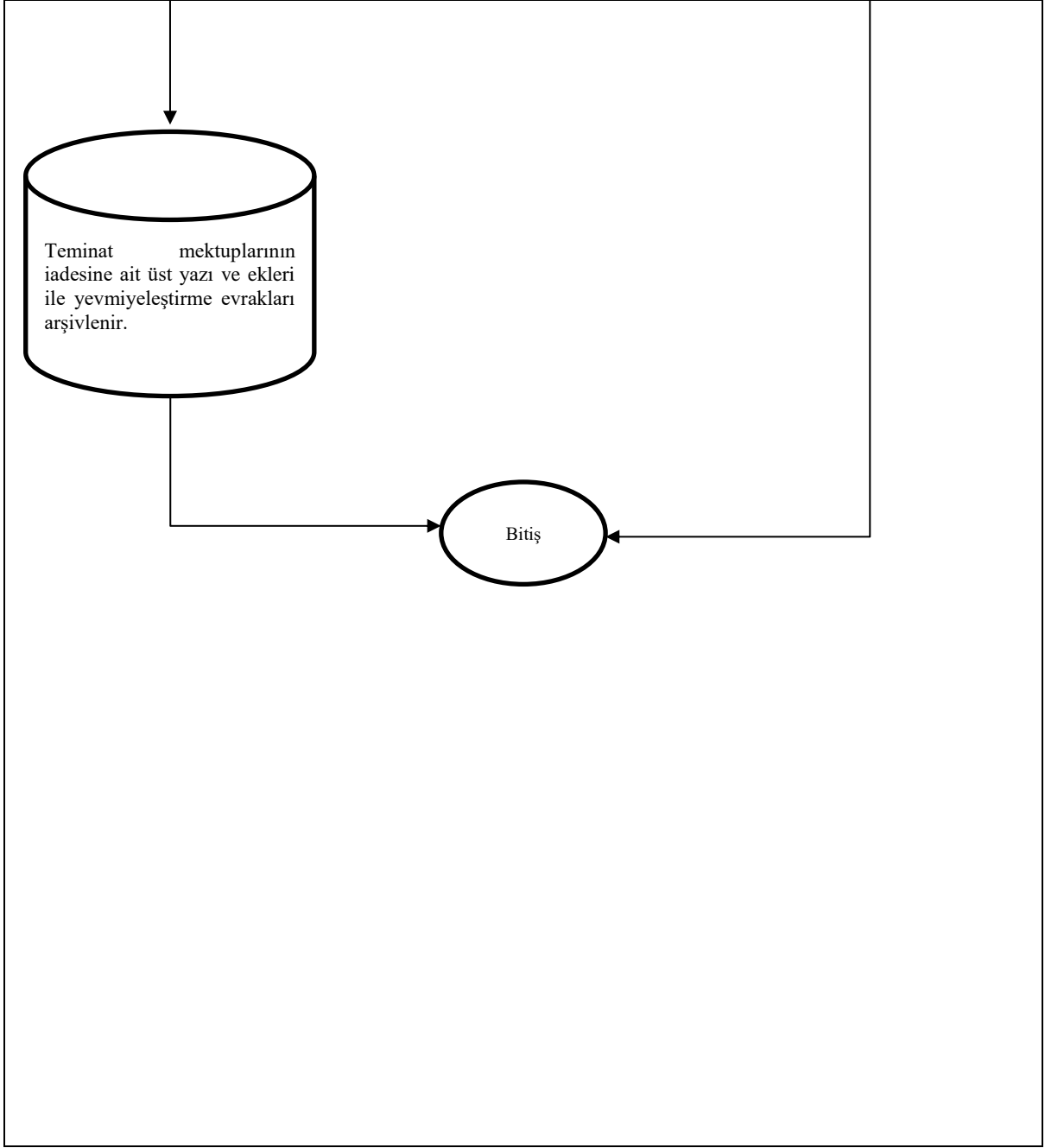




Süreç Adı:	Teminat Mektuplarının İade İşlemi İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilen mal, hizmet ve yapım işlerine ait ihalelerden alınan teminat mektuplarının iade işlemlerine ait muhasebe süreci
Alt Detay Süreç Girdileri	Teminat mektubu, İlgili birimlerden gelen yazı ve dokümanlar, Vergi borç yazısı, Geçici/Kesin kabul tutanağı, SGK ilişiksizlik belgesi
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Muhafaza süreci biten ya da iadesi gereken teminat mektuplarının iadesinin ilgili harcama birimi tarafından yazılı olarak talep edilir. • Harcama birimlerince teminat mektuplarının iadesine ilişkin yazı ve eki belgeler Başkanlığımıza EBYS ile gönderilir. • Muhasebe personeli tarafından teminat mektuplarının Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYBS) giriş yapılarak tahsilat işlemleri altında Teminat Mektupları kısmında ilgili teminatın sorgulaması yapılır ve ilgili teminat iade edilir. • Ön muhasebeye düşen teminat mektuplarının iadesine ait işlem Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilir ve ön muhasebeden yevmiyeleştirilir. • Teminat mektubu ilgili harcama birimine/bankaya/ilgisine yazı ile iade edilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi, Alındı Belgesi, Teminat Mektubu Teyit Belgesi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında gerçekleştirilen teminat mektuplarının iade edilmesi
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Rektörlük, Banka
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	İlgili harcama birimi, Banka, İlgili firma

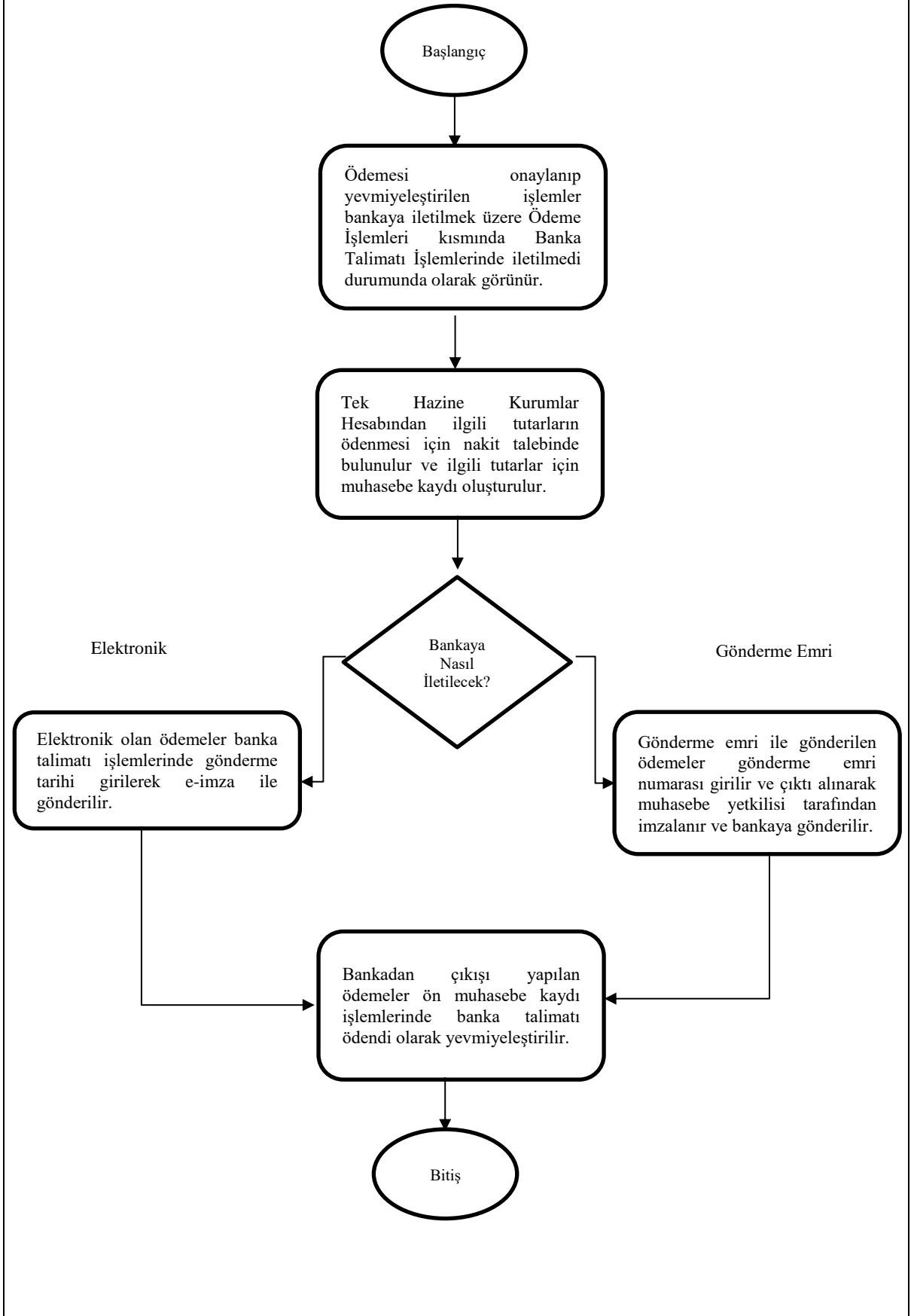
Teminat Mektuplarının İade İşlemi Alt Detay Süreci





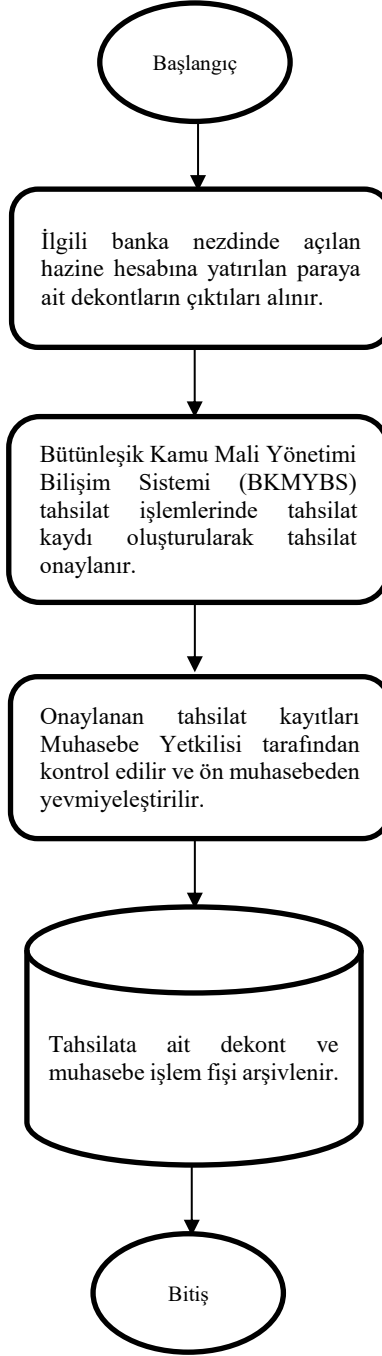
Süreç Adı:	Ödemelerin Bankaya İletilmesi İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verilebilirliğini ve malî saydamlığını sağlamak üzere ödeme işlemlerinin bankaya iletilmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	İlgili Harcama Birimleri, Ödeme Emri Belgesi, Akademik ve İdari Personel
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Ödemesi onaylanıp yevmiyeleştirilen işlemler bankaya iletmek üzere Ödeme İşlemleri kısmında Banka Talimatı İşlemlerinde iletilmedi durumunda olarak görünür. • Tek Hazine Kurumlar Hesabından ilgili tutarların ödenmesi için nakit talebinde bulunulur ve ilgili tutarlar için muhasebe kaydı oluşturulur. • İletilmedi durumunda olan ödemeler bankaya elektronik veya gönderme emri belgesi ile gönderilir. • Elektronik olan ödemeler banka talimatı işlemlerinde gönderme tarihi girilerek e-imza ile gönderilir. • Gönderme emri ile gönderilen ödemeler gönderme emri numarası girilir ve çıktı alınarak muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır ve bankaya gönderilir. • Bankadan çıkışı yapılan ödemeler ön muhasebe kaydı işlemlerinde banka talimatı ödendi olarak yevmiyeleştirilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi, Gönderme Emri Belgesi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleştirilen Ödeme Oranı: $((\text{Gerçekleşme Süresi}) / (\text{Hedeflenen Süre})) * 100$
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Firmalar, Akademik Personel, İdari Personel, Öğrenciler, Banka
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	İlgili Harcama Birimi

Ödemelerin Bankaya İletilmesi Alt Detay Süreci



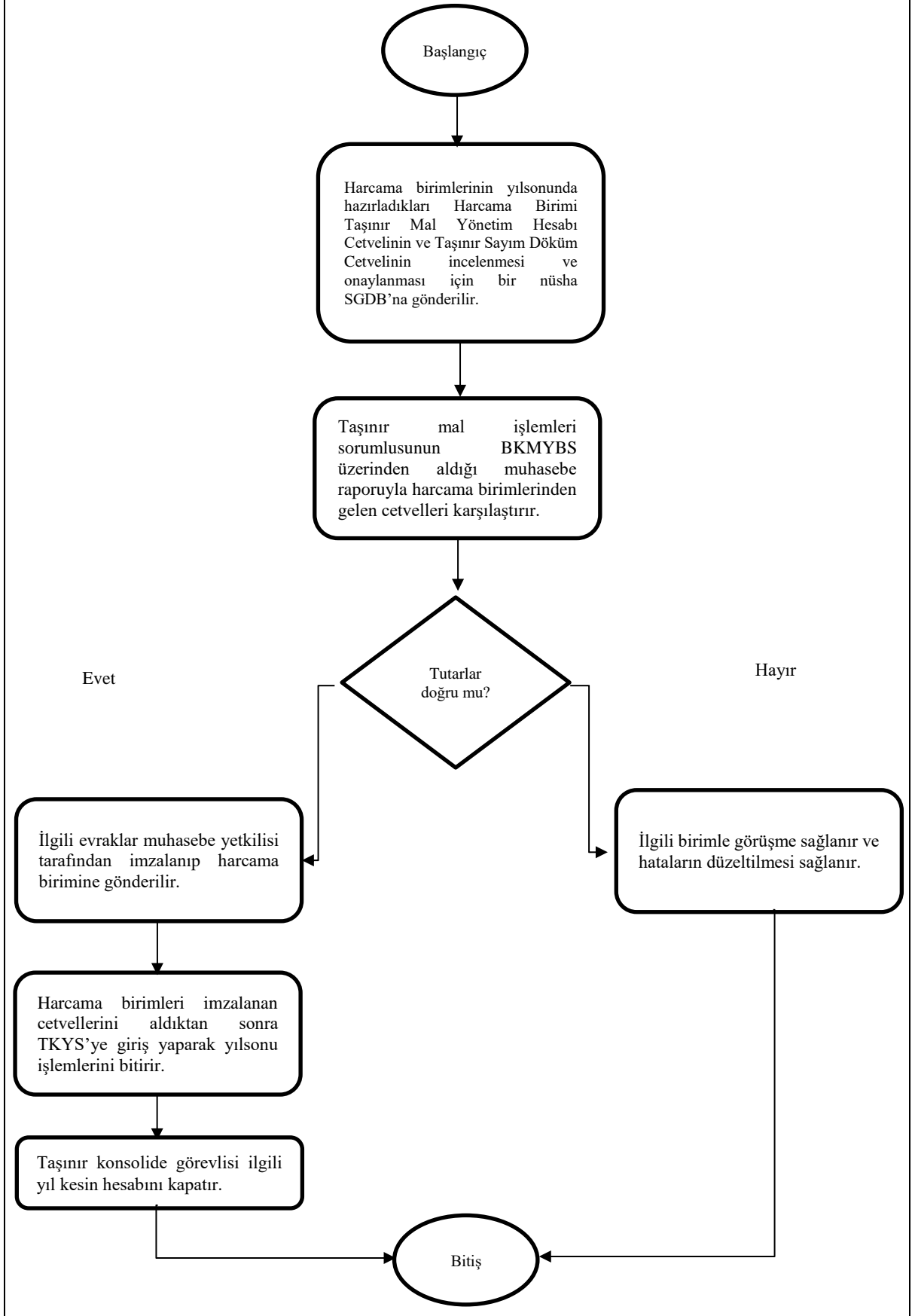
Süreç Adı:	Hazine Hesaplarına Yatırılan Paranın Tahsilat İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Hazine hesabına yatırılan tutarların tahsil edilmesi ve muhasebe kayıtlarına alınması
Alt Detay Süreç Girdileri	Banka dekontu
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> İlgili banka nezdinde açılan hazine hesabına yatırılan paraya ait dekontların çıktıları alınır. Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemi (BKMYBS) tahsilat işlemlerinde tahsilat kaydı oluşturularak tahsilat onaylanır. Onaylanan tahsilat kayıtları Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilir ve ön muhasebeden yevmiyeleştirilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleştirilen Tahsilat Oranı: $(((\text{Gerçekleşme Süresi}) / (\text{Hedeflenen Süre})) * 100$
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Akademik ve İdari Birimler, Personel
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Akademik ve İdari Birimler, Personel

Hazine Hesaplarına Yatırılan Paranın Tahsilat İşlemleri Alt Detay Süreci



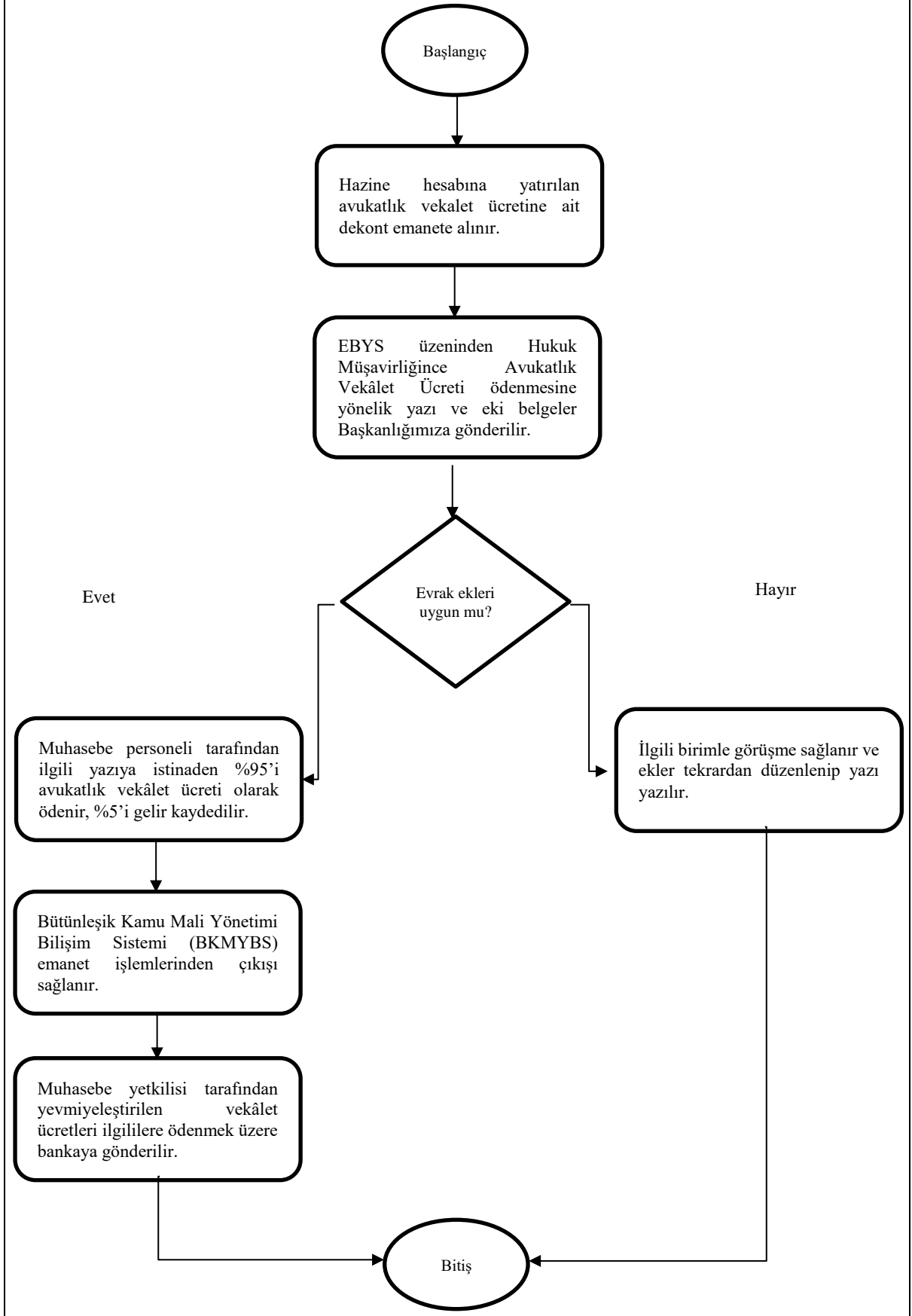
Süreç Adı:	Taşınır Yıl Sonu İşlemleri İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Mali yılsonunda TKYS ve BKMYBS sistemlerindeki taşınırlara ilişkin verilerinin uyuşmasının sağlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	İlgili birimlerden gelen yazı ve dokümanlar, Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Taşınır Sayım Döküm Cetveli, TKYS, BKMYBS
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> Harcama birimlerinin yılsonunda hazırladıkları Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelinin ve Taşınır Sayım Döküm Cetvelinin incelenmesi ve onaylanması için bir nüsha SGDB'na gönderilir. Taşınır mal işlemleri sorumlusunun BKMYBS üzerinden aldığı muhasebe raporuyla harcama birimlerinden gelen cetvelleri karşılaştırır. İlgili evraklar muhasebe yetkilisi tarafından imzalanıp harcama birimine gönderilir. Harcama birimleri imzalanan cetvellerini aldıktan sonra TKYS'ye giriş yaparak yılsonu işlemlerini bitirir. Taşınır konsolide görevlisi ilgili yıl kesin hesabını kapatır.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Taşınır Sayım Döküm Cetveli
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleşme Oranı: $(((\text{Gerçekleşme Süresi}) / (\text{Hedeflenen Süre})) * 100$
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Rektörlük, SGDB
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, SGDB, Tüm birimler

Taşınır Yıl Sonu İşlemleri Alt Detay Süreci



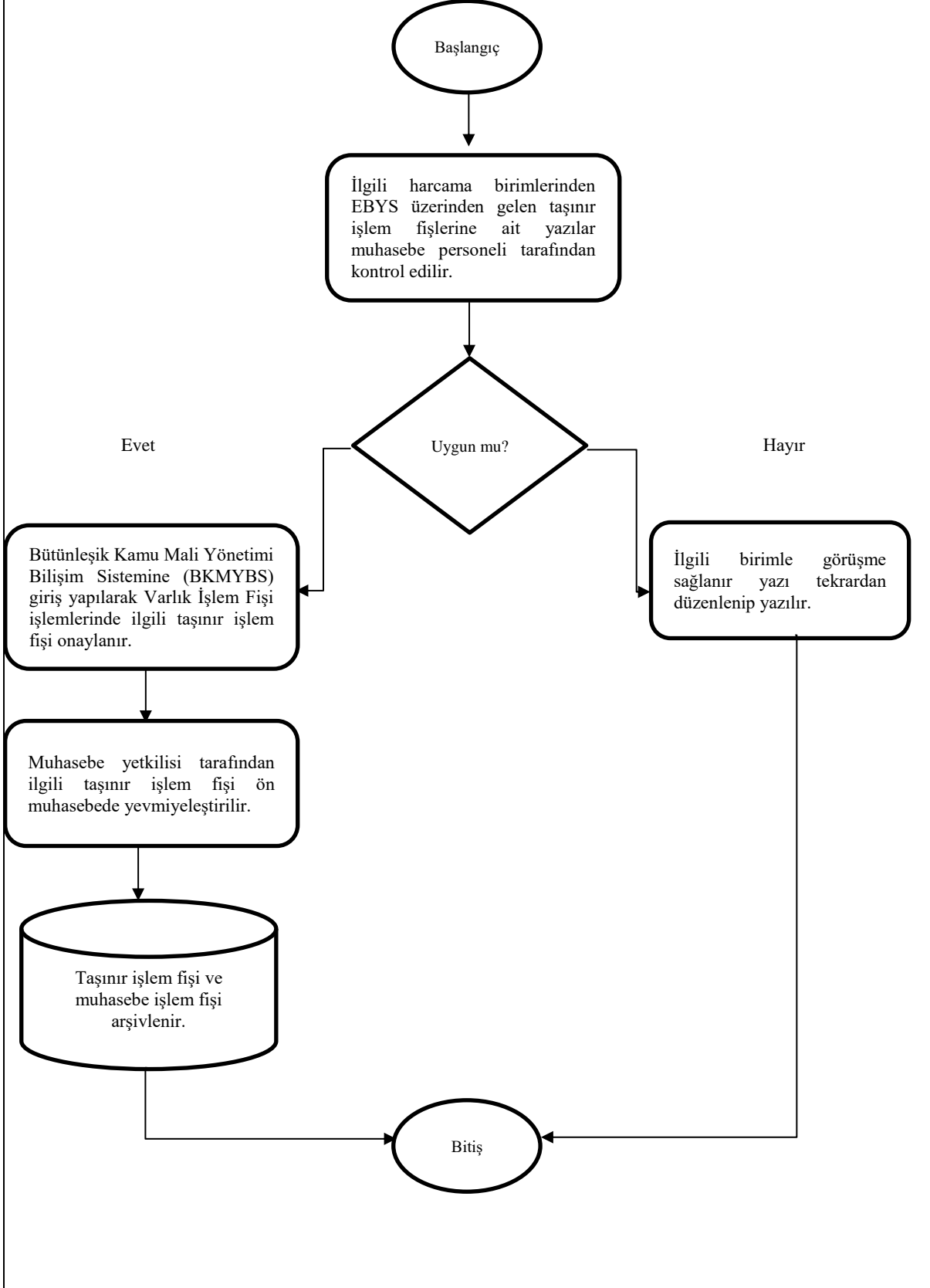
Süreç Adı:	Avukatlık Vekâlet Ücreti Ödenmesi İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Kazanılan davalardan elde edilen vekâlet ücretlerinin avukatlara ödenmesi
Alt Detay Süreç Girdileri	Hukuk Müşavirliğinden gelen yazı ve dokümanlar, Banka dekontu
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> Hazine hesabına yatırılan avukatlık vekalet ücretine ait dekont emanete alınır. EBYS üzeninden Hukuk Müşavirliğince Avukatlık Vekâlet Ücreti ödenmesine yönelik yazı ve eki belgeler Başkanlığımıza gönderilir. Muhasebe personeli tarafından ilgili yazıya istinaden %95'i avukatlık vekâlet ücreti olarak ödenir, %5'i gelir kaydedilir. Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemi (BKMYBS) emanet işlemlerinden çıkışı sağlanır. Ödeme talebi işlemlerine düşen emanetler onaylanarak muhasebe işlemlerine gönderilir. Muhasebe yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilen vekâlet ücretleri ilgililere ödenmek üzere bankaya gönderilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Emri Belgesi, Gönderme Emri Belgesi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında gerçekleştirilen vekâlet ücret ödemesi
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Rektörlük, Hukuk Müşavirliği
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	İdare Mahkemeleri

Avukatlık Vekâlet Ücreti Ödenmesi Alt Detay Süreci



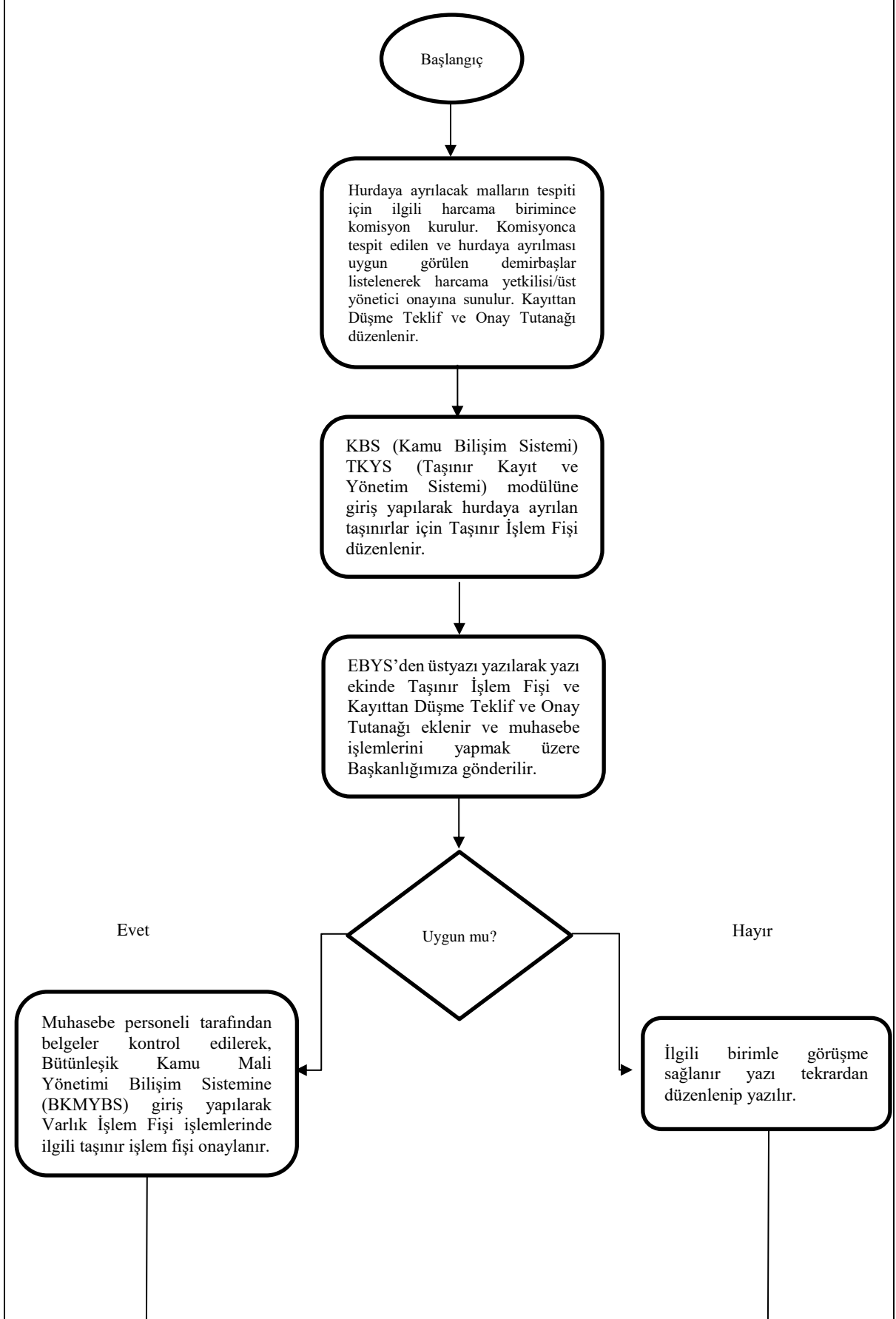
Süreç Adı:	Taşınır İşlemleri Giriş Çıkış İşlemlerinin Muhasebeleştirilmesi İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Birimler arasında taşınır giriş çıkış işlemlerinin tek elden yapılması Taşınır Mal Yönetmenliğine göre kayıt altına alınması
Alt Detay Süreç Girdileri	İlgili birimlerden gelen yazı ve dokümanlar, Taşınır işlem Fişi, Dönem Çıkış Raporu
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • İlgili harcama birimlerinden EBYS üzerinden gelen taşınır işlem fişlerine ait yazılar muhasebe personeli tarafından kontrol edilir. • Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYBS) giriş yapılarak Varlık İşlem Fişi işlemlerinde ilgili taşınır işlem fişi onaylanır. • Muhasebe yetkilisi tarafından ilgili taşınır işlem fişi ön muhasebede yevmiyeleştirilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Gelen Taleplerin Giderilme Sayısı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Birimler

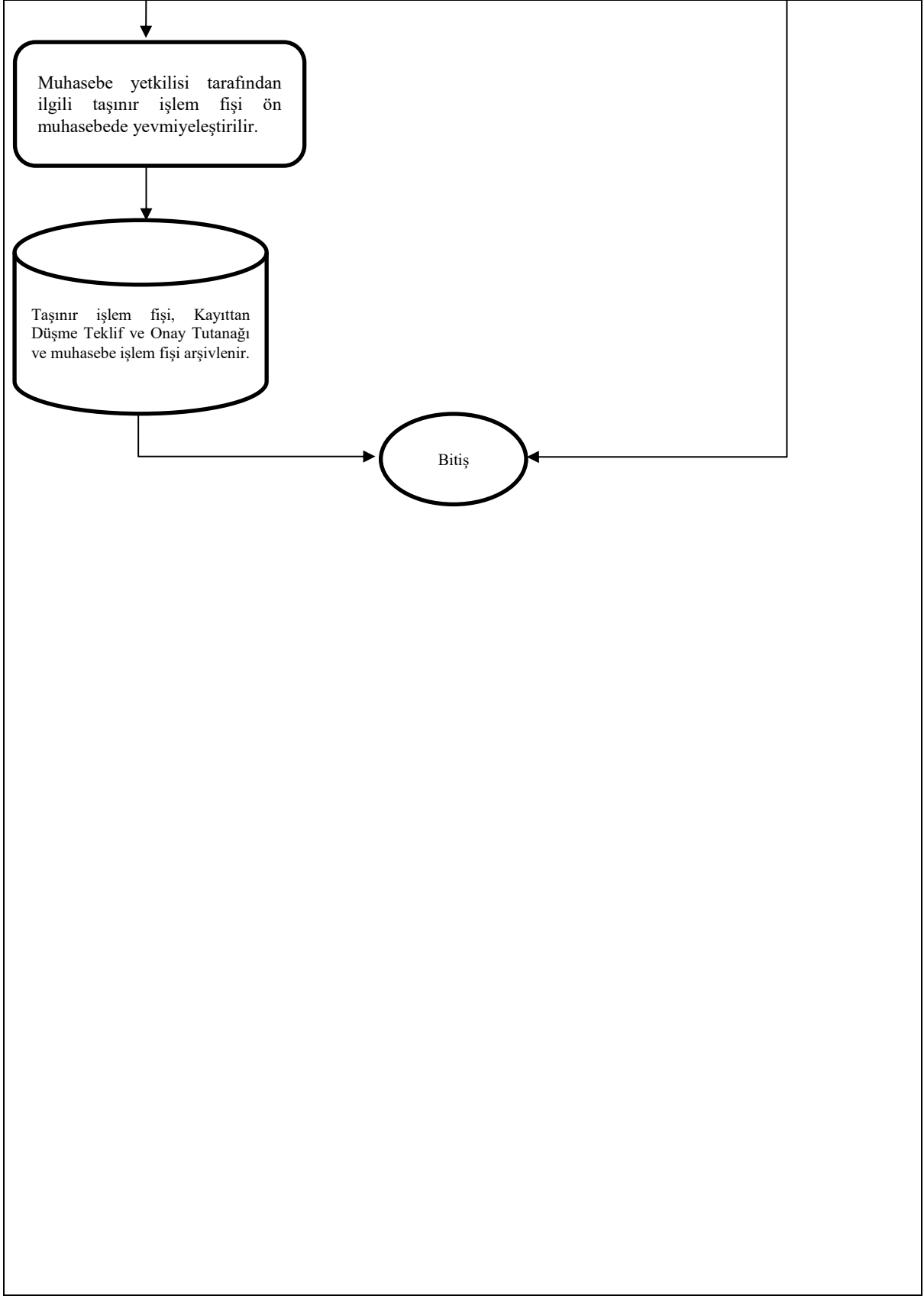
Taşınır Yıl Sonu İşlemleri Alt Detay Süreci



Süreç Adı:	Taşınırların Hurdaya Ayrılması İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Kullanım ömrünü dolduran malzemelerin hurdaya ayrılması
Alt Detay Süreç Girdileri	İlgili birimlerden gelen yazı ve dokümanlar, Taşınır İşlem Fişi, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> Hurdaya ayrılacak malların tespiti için ilgili harcama birimince komisyon kurulur. Komisyonca tespit edilen ve hurdaya ayrılması uygun görülen demirbaşlar listelenerek harcama yetkilisi/üst yönetici onayına sunulur. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenlenir. KBS (Kamu Bilişim Sistemi) TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi) modülüne giriş yapılarak hurdaya ayrılan taşınırlar için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. EBYS'den üstyazı yazılarak yazı ekinde Taşınır İşlem Fişi ve Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı eklenir ve muhasebe işlemlerini yapmak üzere Başkanlığımıza gönderilir. Muhasebe personeli tarafından belgeler kontrol edilerek, Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYBS) giriş yapılarak Varlık İşlem Fişi işlemlerinde ilgili taşınır işlem fişi onaylanır. Muhasebe yetkilisi tarafından ilgili taşınır işlem fişi ön muhasebede yevmiyeleştirilir.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Muhasebe İşlem Fişi
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Taleplerin Giderilme Oranı
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Birimler

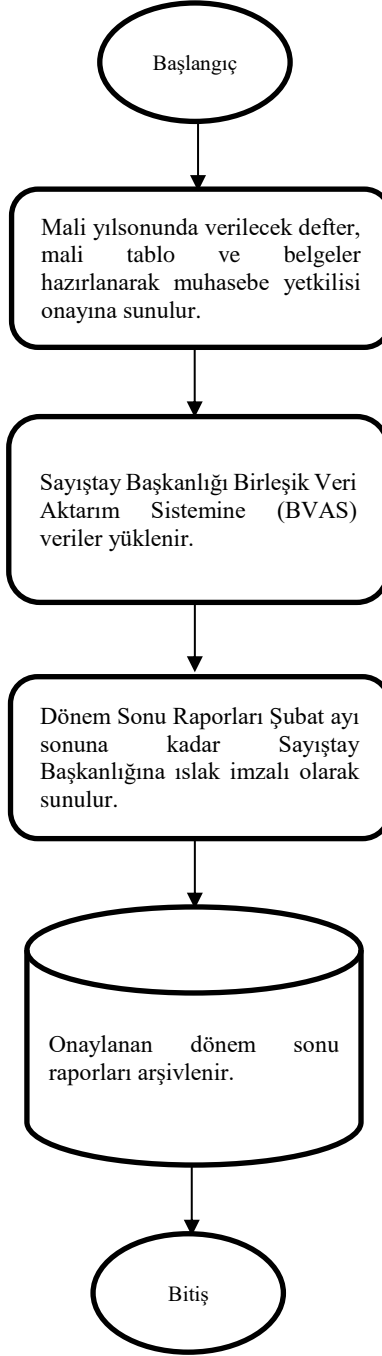
Taşınırların Hurdaya Ayrılması Alt Detay Süreci





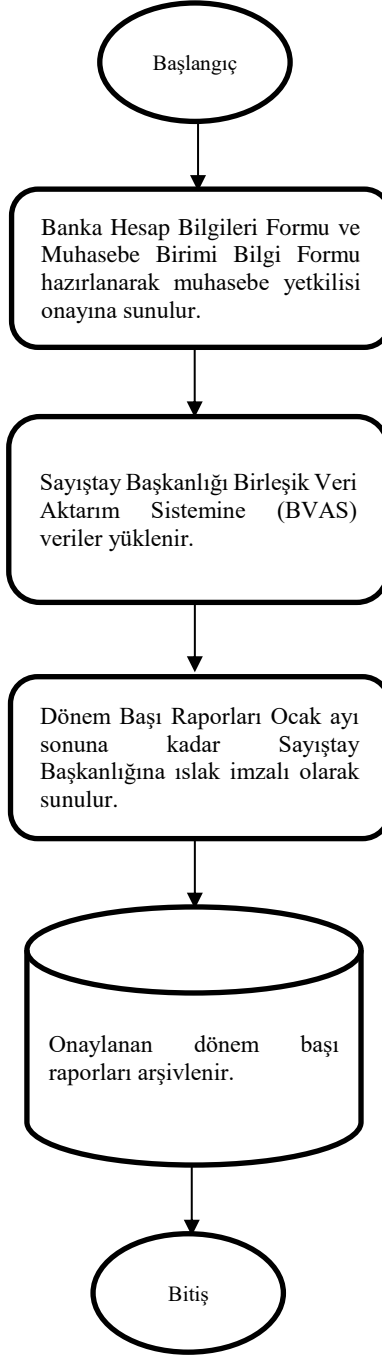
Süreç Adı:	Dönem Sonu Raporlarının Hazırlanması İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Mali yıl sonunda dönem sonu raporlarının hazırlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	Banka hesap bilgileri, muhasebe bilgileri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Mali yılsonunda verilecek defter, mali tablo ve belgeler hazırlanarak muhasebe yetkilisi onayına sunulur. • Sayıştay Başkanlığı Birleşik Veri Aktarım Sistemine (BVAS) veriler yüklenir. • Dönem Sonu Raporları Şubat ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına ıslak imzalı olarak sunulur.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Mizan
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Dönem Sonunda Mizan Tutarlarının Uyumu
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Sayıştay Başkanlığı
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük ve Tüm Birimler

Dönem Sonu Raporlarının Hazırlanması Alt Detay Süreci



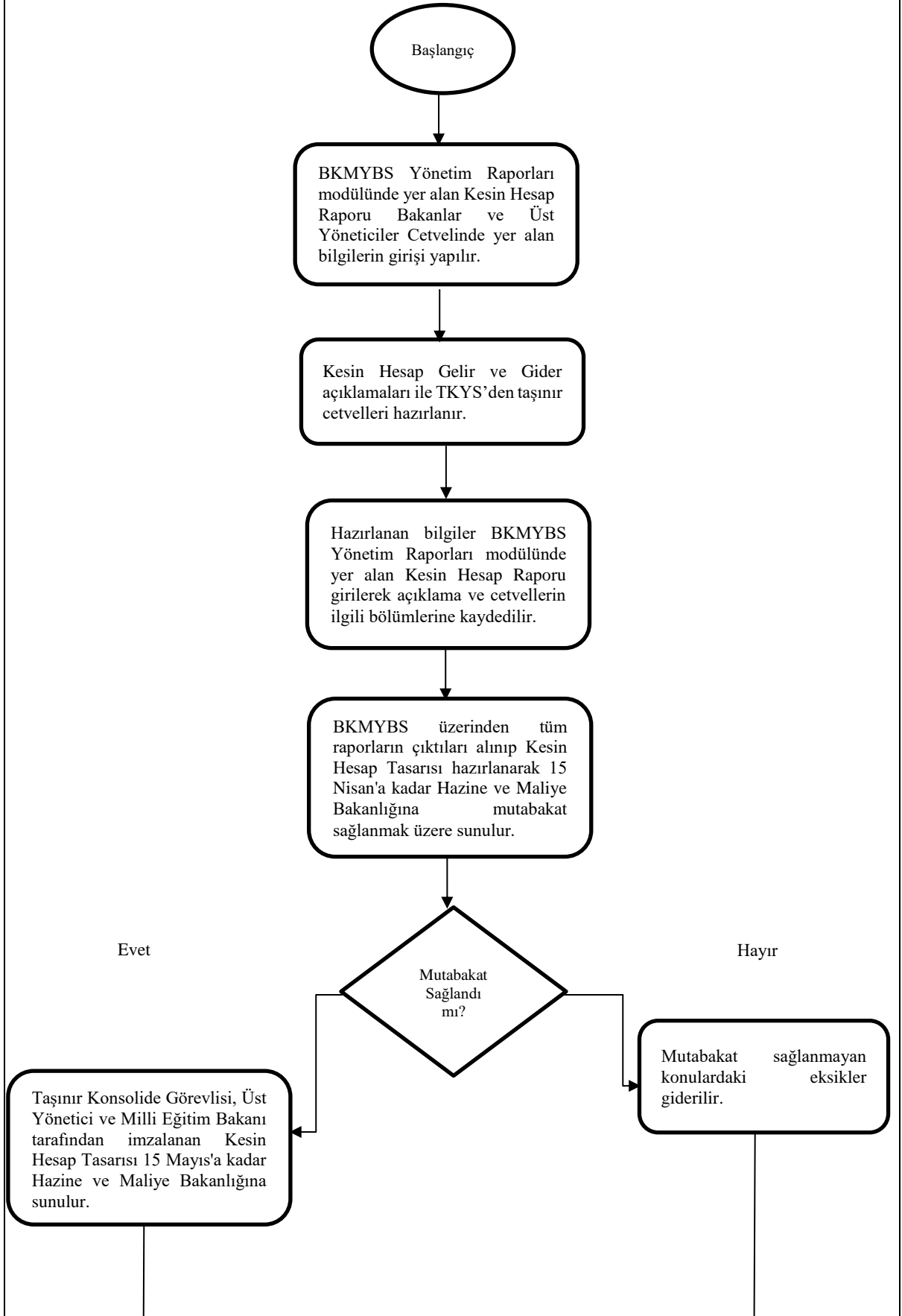
Süreç Adı:	Dönem Başı Raporlarının Hazırlanması İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Mali yıl başlangıcında dönem sonu raporlarının hazırlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	Banka hesap bilgileri, muhasebe bilgileri
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Banka Hesap Bilgileri Formu ve Muhasebe Birimi Bilgi Formu hazırlanarak muhasebe yetkilisi onayına sunulur. • Sayıştay Başkanlığı Birleşik Veri Aktarım Sistemine (BVAS) veriler yüklenir. • Dönem Başı Raporları Ocak ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına ıslak imzalı olarak sunulur.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Mizan
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Dönem Başında Mizan Tutarlarının Uyumu
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Sayıştay Başkanlığı
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük ve Tüm Birimler

Dönem Başı Raporlarının Hazırlanması Alt Detay Süreci



Süreç Adı:	Kesin Hesabın Hazırlanması İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Muhasebe kayıtları dikkate alınarak bir yıllık uygulama sonuçlarının izleyen mali yılın Haziran ayı sonuna kadar hazırlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	BKMYBS, TKYS
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • BKMYBS Yönetim Raporları modülünde yer alan Kesin Hesap Raporu Bakanlar ve Üst Yöneticiler Cetvelinde yer alan bilgilerin girişi yapılır. • Kesin Hesap Gelir ve Gider açıklamaları ile TKYS'den taşınır cetvelleri hazırlanır. • Hazırlanan bilgiler BKMYBS Yönetim Raporları modülünde yer alan Kesin Hesap Raporu girilerek açıklama ve cetvellerin ilgili bölümlerine kaydedilir. • BKMYBS üzerinden tüm raporların çıktıları alınıp Kesin Hesap Tasarısı hazırlanarak 15 Nisan'a kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına mutabakat sağlanmak üzere sunulur. • Taşınır Konsolide Görevlisi, Üst Yönetici ve Milli Eğitim Bakanı tarafından imzalanan Kesin Hesap Tasarısı 15 Mayıs'a kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına sunulur. • Kesin Hesap Tasarısı Türkiye Büyük Millet Meclisi Plan ve Bütçe Komisyonu Başkanlığına ve Sayıştay Başkanlığına Ekim ayının ilk haftasında sunulur.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Kesin Hesap Tasarısı
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleşme Oranı: $(((\text{Gerçekleşme Süresi}) / (\text{Hedeflenen Süre})) * 100$
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Hazine ve Maliye Bakanlığı, TBMM, Sayıştay Başkanlığı
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, SGDB

Kesin Hesabın Hazırlanması Alt Detay Süreci



Kesin Hesap Tasarısı Türkiye
Büyük Millet Meclisi Plan ve
Bütçe Komisyonu Başkanlığına
ve Sayıştay Başkanlığına Ekim
ayının ilk haftasında sunulur.

Bitiş

Süreç Adı:	Mali Tablolar Raporunun Hazırlanması İş Akışı Alt Detay Süreci
Bağlı Olduğu Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci
Alt Detay Süreç Sorumluları	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Alt Detay Süreç Uygulayıcıları	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
Alt Detay Sürecin Amacı	Muhasebe kayıtları dikkate alınarak bir yıllık uygulama sonuçlarının izleyen mali yılın Nisan ayı sonuna kadar hazırlanması
Alt Detay Süreç Girdileri	BKMYBS, KBS, YBS
Alt Detay Süreç Faaliyetleri	<ul style="list-style-type: none"> • Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemi (BKMYBS) ve Yönetim Bilişim Sistemine (YBS) giriş yapılarak raporun hazırlanmasına esas olacak veriler alınır. • Mali Tablolar seti oluşturularak dipnotlar eklenir ve Temel Mali Tablolar Raporu hazırlanır. • Temel Mali Tablolar Raporu nisan ayı sonuna kadar Üniversitemiz web sitesinde yayınlanır.
Alt Detay Süreç Çıktıları	Mali Tablolar Raporu
Alt Detay Sürecin Performans Göstergeleri	Zamanında Gerçekleşme Oranı: $(((\text{Gerçekleşme Süresi}) / (\text{Hedeflenen Süre})) * 100$
Alt Detay Sürecin Müşterisi	Rektörlük
Alt Detay Sürecin Tedarikçisi	Rektörlük, SGDB

Mali Tablolar Raporunun Hazırlanması Alt Detay Süreci

