

T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ
KEFALETE TABİ MEMURLARA KEFALET CÜZDANI DÜZENLENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No :SGDB
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa :

Faaliyet ile İlgili Mevzuat: 1) 5018 Sayılı Kanun
2) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
3) 2489 Sayılı Kefalet Kanunu

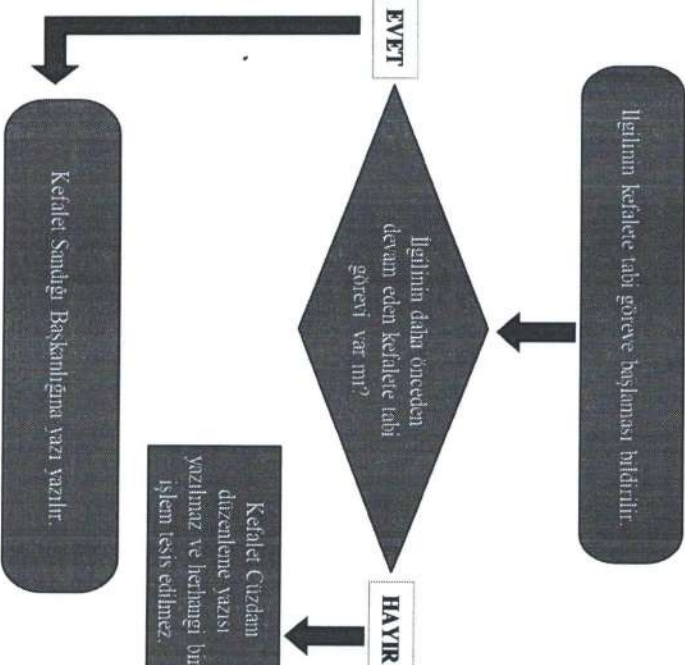
Yapılan İşin Süresi: 7 gün

Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ Funda ÇİÇDEM	1 gün	Muhasebe Yetkilisi
Muhasebe Görevlisi 1	Fırat MERİÇ Funda ÇİÇDEM	3 gün	Muhasebe Yetkilisi
Muhasebe Görevlisi 1	Fırat MERİÇ Funda ÇİÇDEM	3 gün	Muhasebe Yetkilisi

Hazırlayan


E. Y. KALAYCI
Memur

İş Akış Şeması



İşilim harcama biriminden Keftalet kimlik belgesi formu teslim alınır.

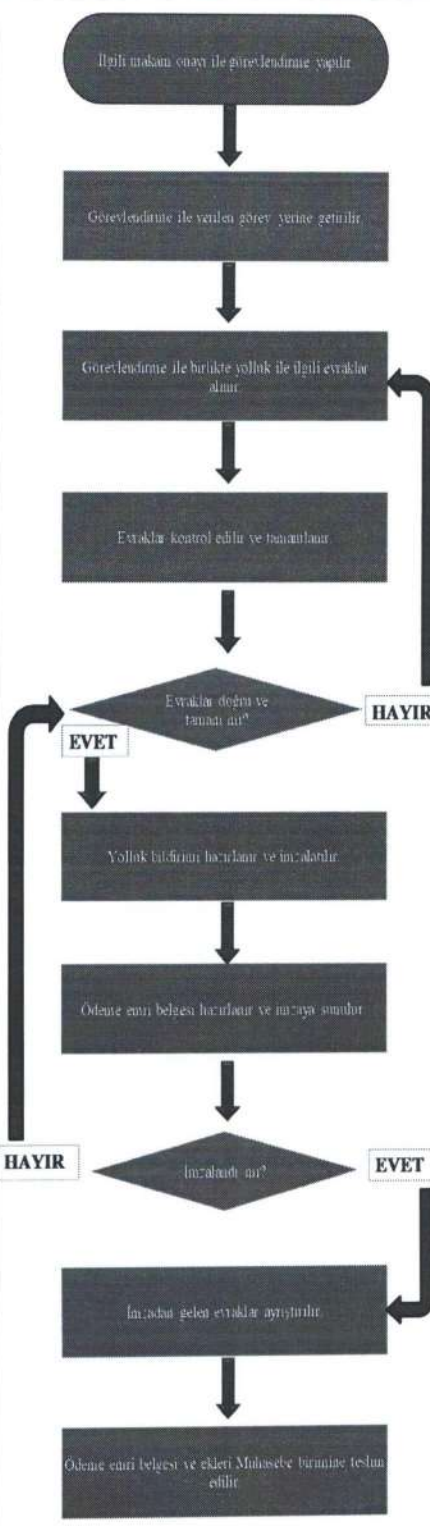
Keftilim göreve başlayanlar için Keftalet Cüzdanı Düzenlenmez (T.C. Kimlik Numarası Kimlik Belgesi yerine geçer.) Nüfus cüzdanı fotokopisi Keftalet Sandığı Başkanlığına gönderilir.

İşilim Tasınur Kayıt ve kontrol yetkilisinin keftalet giriş ve keftalet çıkışı kesinliği başlangıcı yapılır.


Abdulkadir YILMAZ
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı

Faaliyet ile İlgili Mevzuat:		1) 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu 2) 6245 sayılı harcama kanunu 3) Mali yıl bütçe kanunu 4) Harcama Belgeleri Yönetmeliği 5) Yurt dışı Gündeliklerine Dair Bakanlar Kurulu Kararı	
Yapılan İşin Süresi:			
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süre	Sorumlu Personel
İlgili Personel	Pınar KORKMAZ	2 Gün	Şube Müdürü
İlgili Personel	Pınar KORKMAZ	2 Gün	Şube Müdürü
İlgili Personel	Pınar KORKMAZ	2 Gün	Şube Müdürü
İlgili Personel	Pınar KORKMAZ	2 Gün	Şube Müdürü
İlgili Personel	Pınar KORKMAZ	2 Gün	Şube Müdürü
Daire Başkanı İlgili Personel	Abdulkadir YILDIRIM Pınar KORKMAZ	2 Gün	Şube Müdürü
İlgili Personel	Pınar KORKMAZ	2 Gün	Şube Müdürü
Daire Başkanı Gerçekleştirme Görevlisi	Abdulkadir YILDIRIM Pınar KORKMAZ	2 Gün	Şube Müdürü
İlgili Personel	Pınar KORKMAZ	2 Gün	Şube Müdürü
İlgili Personel	Pınar KORKMAZ	2 Gün	Şube Müdürü

İş Akış Şeması



```

graph TD
    A([İlgili makama onay ile görevlendirme yapılır]) --> B[Görevlendirme ile verilen görev yerine getirilir.]
    B --> C[Görevlendirme ile birlikte yolluk ile ilgili evraklar alınır.]
    C --> D[Evraklar kontrol edile ve tamamlanır.]
    D --> E{Evraklar doğru ve tam mı?}
    E -- EVET --> F[Yolluk bildirimi hazırlanır ve imzalanır.]
    E -- HAYIR --> C
    F --> G[Ödeme emri belgesi hazırlanır ve matruha sunulur.]
    G --> H{İmzalanmış mı?}
    H -- EVET --> I[İmzalanmış evraklar ayrıştırılır.]
    H -- HAYIR --> F
    I --> J[Ödeme emri belgesi ve ekleri Muhasebe birimine teslim edilir.]

```

Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)

Görevlendirme, bütçede ilgili ödenğin bulunması durumunda yetkili makamdan görevlendirme onayı alınır.

Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları gelir.

İç yazışmalardan gelen görevlendirme yazı ve ekleri mali ve idari hususlara göre kontrol edilir.

Eksik evraklar tamamlanır. Yanlışlık varsa, evraklar düzeltilmek için geri gönderilir.

Görevlendirme onaylarındaki bilgilere göre yolluk bildirimi hazırlanır ve ilgili kişilere ve yetkililere imzalatılır.

Düzenlenen bildirimlerle birlikte Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.

İmzalanmayan evrakların doğru olup olmadığı kontrol edilir ve düzeltilir.

İmzalanmış evraklar ayrıştırılarak, Muhasebe birimi için hazır hale getirilir.

Ödeme Emri Belgesi Teslim tutanağı ile hazırlanan ödeme emri belgesi ve ekleri Muhasebe birimine teslim edilir.

Hazırlayan

Evlad KALAYCI
Memur

Yürürlük onayı

Abdulkadir YILDIRIM
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARININ RAPORLANMASI İŞ AKIS SÜRECİ
KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU

BÜTÇE VE



Faaliyet ile ilgili Mevzuatı:	1) 5018 sayılı Kanun 2) Yıl Bütçe Kanunu 3) Bütçe Uygulama Talimatları				
Yapılan İşin Süresi:	40 gün				
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süre	İmza ve Onay Mevzii	İş Akış Sırası	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Maliye Dairesi Başkanı	Nureddin NEBATİ	10 gün	Üst Yönetici	1. Bütçe uygulaması 5. Aylık Ayık Kararları 5. Aylık Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanır ve onaylanır.	5-bütçe sisteminden gelir ve gider gerçekleşme raporları alınır.
Bütçe Gözetici 1	Melik GÖK	10 gün	Bütçe Gözetici	2. Bütçe uygulaması 6. Aylık Ayık Kararları 6. Aylık Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanır ve onaylanır.	6-bütçe sisteminden gelir ve gider gerçekleşme raporları alınır ve onaylanarak rapor hazırlanır.
Bütçe Gözetici 1	Melik GÖK	3 gün	Bütçe Gözetici	3. Bütçe uygulaması 7. Aylık Ayık Kararları 7. Aylık Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanır ve onaylanır.	Üniversitemizin ilgili mekân ve birimdeki mali yıl verileri alınarak gelir ve gider gerçekleşme raporları alınır ve onaylanarak rapor hazırlanır.
Bütçe Gözetici 1	Melik GÖK	2 gün	Bütçe Gözetici	4. Bütçe uygulaması 8. Aylık Ayık Kararları 8. Aylık Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanır ve onaylanır.	Bu veriler ışığında 8. Aylık dönemde yapılacak faaliyetlerin durumu hakkında rapor hazırlanır.
Bütçe Gözetici 1	Melik GÖK	10 gün	Bütçe Gözetici	5. Bütçe uygulaması 9. Aylık Ayık Kararları 9. Aylık Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanır ve onaylanır.	Ay bazında harcama kalemlerindeki ayrıntıların grafiklerle gösterilir. Onayları için harcama idareye iletilir ve onaylanarak rapor hazırlanır.
Bütçe Gözetici 1	Melik GÖK	5 gün	Üst Yönetici	6. Bütçe uygulaması 10. Aylık Ayık Kararları 10. Aylık Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanır ve onaylanır.	5018 sayılı Kanun Mali Yönetim ve Kontrol Kanunları 30. Maddesi gereğince Üniversitemiz Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanır ve onaylanarak rapor hazırlanır.

Hazırlayan

ELMAN KALAYCI
Mentur

Onaylayan

Abdulkadir YILDIRIM
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı

3.C.
 we are assuming that the following
 structural conditions hold: $\mathcal{A} \subseteq \mathcal{B}$
 we assume that $\mathcal{A}$ is a subalgebra of $\mathcal{B}$
 and that $\mathcal{A}$ is a subalgebra of $\mathcal{B}$



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ
YATIRIM PROGRAMININ REVİZYON İŞ AKIS SÜRECİ
KALKINMA BAKANLIĞI YATIRIMDAKİ İŞLEMLER İÇİN

[illegible]

Hazırlayan

Onaylayan
Abdulkadir YILDIRIM
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



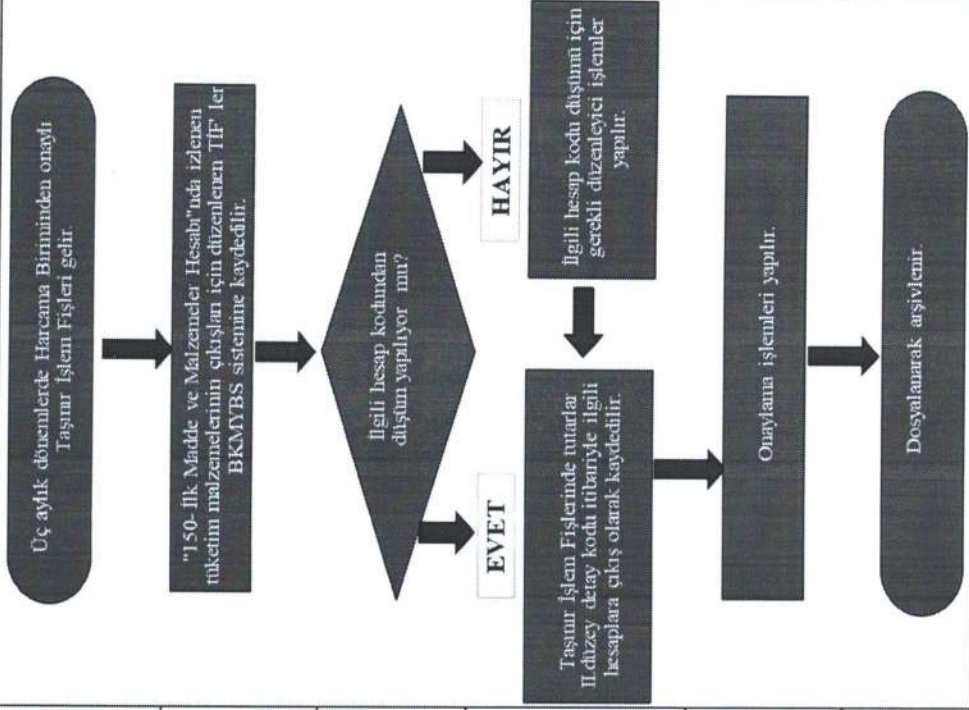
T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ
YOLLUKLAR İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No :SGDB
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa :

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1) 5018 Sayılı Kanun 2) Damga Vergisi Kanunu 3) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 4) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği			
	10 gün			
Yapılan İşin Süresi:	10 gün			
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması
Muhasebe Görevlisi	Pınar KORKMAZ	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	
Muhasebe Görevlisi	Rahim YAKINCI Fırat MERİÇ	4 gün	Muhasebe Yetkilisi	
Muhasebe Yetkilisi	Fatih PEKTAŞ	4 gün	Muhasebe Yetkilisi	
Muhasebe Görevlisi	Fatih PEKTAŞ	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	
Hazırlayan	Emir			Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
				Ödeme Emri Belgesi teslim tutanağı ile birlikte teslim alınarak, Kontrol görevlisine (3) teslim edilir.
				6245 Sayılı Harcırah Kanunu hükümleri gereği yolluk evrakları kontrol edilir.
				Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
				Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir
				Onaylayan Emir STRATEJİ GELİŞTİRME Daire Başkanı

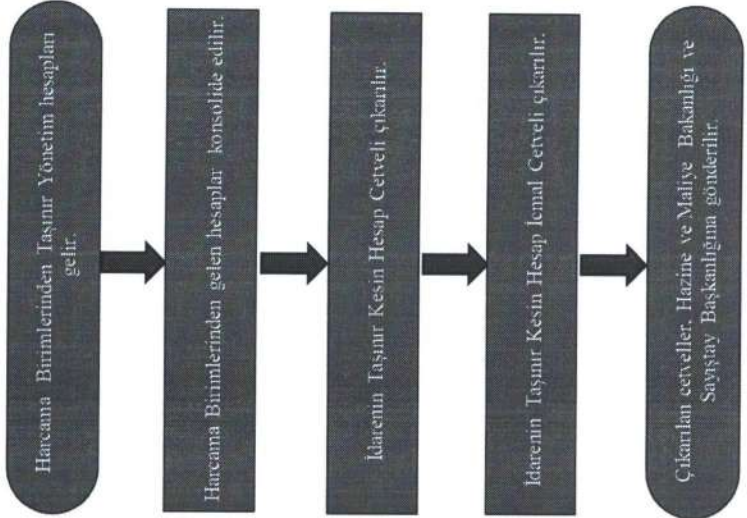
T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ
TÜKETİM MALZEMELERİNİN ÇIKIŞI İŞ AKIŞI SÜRECİ

Doküman No :SGDB
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :
Sayfa : 1

Faaliyet ile İlgili Mevzuat:		1) 5018 Sayılı Kanun 2) Taşınır Mal Yönetmeliği			
Yapılan İşin Süresi:		12 gün			
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ	2 gün	Muhasebe Yetkilisi	 <pre> graph TD A([Üç aylık dönemlerde Harcama Biriminden onaylı Taşınır İşlem Fişleri gelir.]) --> B["150- İlk Madde ve Malzemeler Hesabı'nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen TİF'ler BKMYS sisteminde kaydedilir."] B --> C{İlgili hesap kodundan çıkış yapıyor mu?} C -- EVET --> D["Taşınır İşlem Fişlerinde tutarlar II düzey deyat kodu itibarıyla ilgili hesaplara çıkış olarak kaydedilir."] C -- HAYIR --> E["İlgili hesap kodu dışını için gerekli düzenleyici işlemler yapılır."] D --> F([Onaylama işlemleri yapılır.]) E --> F F --> G([Dosyalanarak arşivlenir.]) </pre>	Teslim alınan Taşınır İşlem Fişleri Taşınır konsolide Yetkilisine teslim edilir
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ	3 gün	Taşınır Kontrol Yetkilisi		Taşınır II. düzey hesap kodunda ilgili birimin taşınır raporları kontrol edilir.
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ	2 gün	Taşınır Kontrol Yetkilisi		BKMYS sistemi üzerinde ilgili hesabın borç alacak kontrolü yapılır.
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ	3 gün	Muhasebe Yetkilisi		İlgili hesabın kontrolü yapıldıktan sonra çıkış işlemleri için MİF (Muhasebe İşlem Fişi) düzenlenir
Muhasebe Yetkilisi	Fırat MERİÇ	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		Çıkış kaydı için düzenlenen MİF (Muhasebe İşlem Fişi) Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda arşivleme yapılır.

**T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ
TAŞINIR MALLARIN KONSOLİDE EDİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Doküman No :SGDB
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa :

Faaliyet ile İlgili Mevzuat: 1) 5018 Sayılı Kanun 2) Taşınır Mal Yönetmeliği					
Yapılan İşin Süresi:	8 ay				
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ	1 ay	Taşınır Kontrol Yetkilisi		1- Yıl sonu sayım tutanağı 2- Taşınır sayım ve döküm cetveli 3- Yıl sonu en son düzenlenen TİF numarası. 4- Taşınır Yönetim hesabı cetveli.
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ	1 ay	Muhasebe Yetkilisi		Harcama birimlerinden gelen tutanakların BKMYBS sistemi üzerindeki muhasebe kayıtları ile II. Düzey hesap kodunda karşılaştırması yapılır.
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ	2 ay	Muhasebe Yetkilisi		Taşınır Kesin Hesap Cetveli (Örnek: 16) düzey taşınır grubu için düzenlenip, II. Düzeyde kaydedilir.
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ	2 ay	Muhasebe Yetkilisi		Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli (Örnek: 17) Her bir taşınır grubu için düzenlenip, I. Düzeyde kaydedilir.
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ	2 ay	Rektör		15 Mayıs'a kadar Bütçe Kesin Hesap Cetvelleri ile birlikte Bakanlığa gönderilir.
Hazırlayan	Elvan KARAYICI			Onaylayan	Abdulkerim AYDIN
				Strateji Geliştirme Daire Başkanı	

Faaliyet ile İlgili Mevzuat:
1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2)5434 Sayılı Emekli Sandığı Kanunu
3) 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
Yapılan İşin Süresi: 5 gün

Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İnza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ/ Funda ÇİĞDEM	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		Muhasebe Yetkilisi tarafından maaşlar ödenir.
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ/ Funda ÇİĞDEM	2 gün	Muhasebe Yetkilisi		Personel Daire Başkanlığı tarafından tahakkuku yapılan Aylık Prim ve Hizmet Belgesi tutarları kontrol edilir.
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ/ Funda ÇİĞDEM	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		BKMYBS sisteminde ilgili kesinti kayıtlarına ait MİF düzenlenir.
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ/ Funda ÇİĞDEM	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır
Hazırlayan					İlgili kurum hesabına ödeme yapılır.

Faaliyet ile İlgili Mevzuat:

1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

Yapılan İşin Süresi:

8 gün

Sorumlular

Sorumlu Personel

Süresi

İmza ve Onay Mercii

İş Akış Şeması

**Görev ve Sorumluluklar
(Faaliyetler-Açıklamalar)**

Muhasebe Görevlisi

FIRAT MERİÇ
FUNDA ÇİÇDEM

3 gün

Muhasebe Yetkilisi

İlgili ayın maaşları ödenildikten sonra sendika kesinti listeleri maaş dosyasından alınır.

Muhasebe Görevlisi

FIRAT MERİÇ
FUNDA ÇİÇDEM

1 gün

Muhasebe Yetkilisi

Sendika Kesinti Listesi
BKMYS sistemi üzerinden kontrol edilir.

Muhasebe Görevlisi

FIRAT MERİÇ
FUNDA ÇİÇDEM

1 gün

Muhasebe Yetkilisi

Kontrol edildikten sonra ilgili sendikaya ödeme yapmak üzere BKMYS sisteminden MİF (Muhasebe İşlem Fişi) düzenlenir.

Muhasebe Görevlisi

FIRAT MERİÇ
FUNDA ÇİÇDEM

2 gün

Muhasebe Yetkilisi

Düzenlenen MİF (Muhasebe İşlem Fişi)'ler Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.

Muhasebe Görevlisi

FIRAT MERİÇ
FUNDA ÇİÇDEM

1 gün

Muhasebe Yetkilisi

Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir

Hazırlayan

Emre KARAYICI

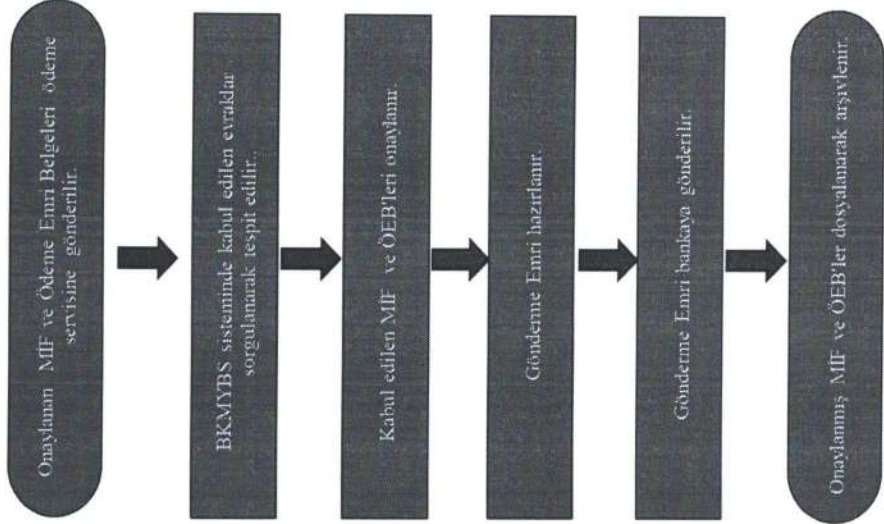
Memur

Onaylayan

Abdulkadir YILMAZ
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı

T.C.
AGRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ
ÖDEMELERİN YAPILMASI VE ONAYLANMIŞ EVRAKLARIN ARŞİVLENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No :SGDB
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa :

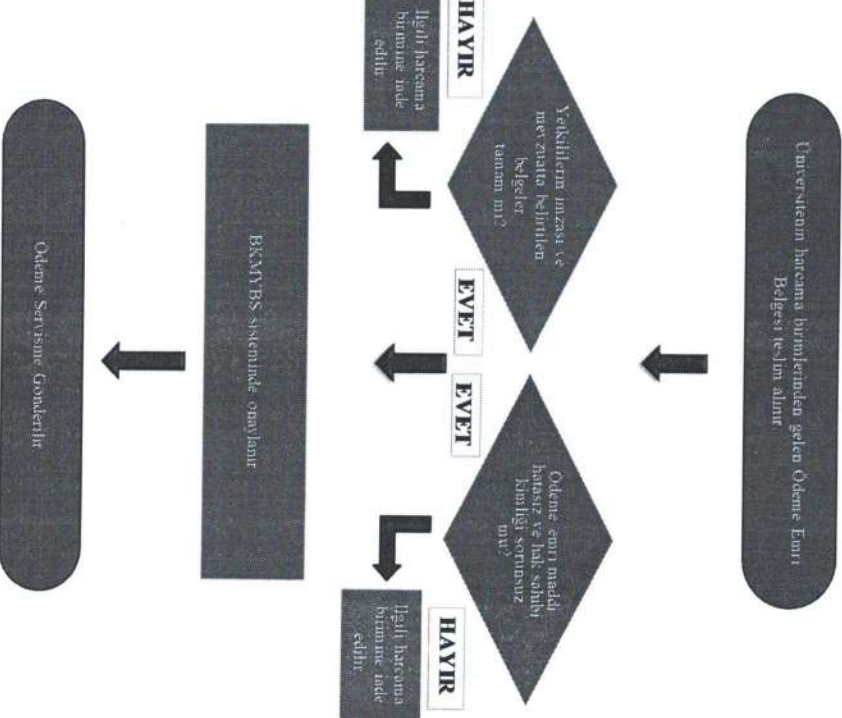
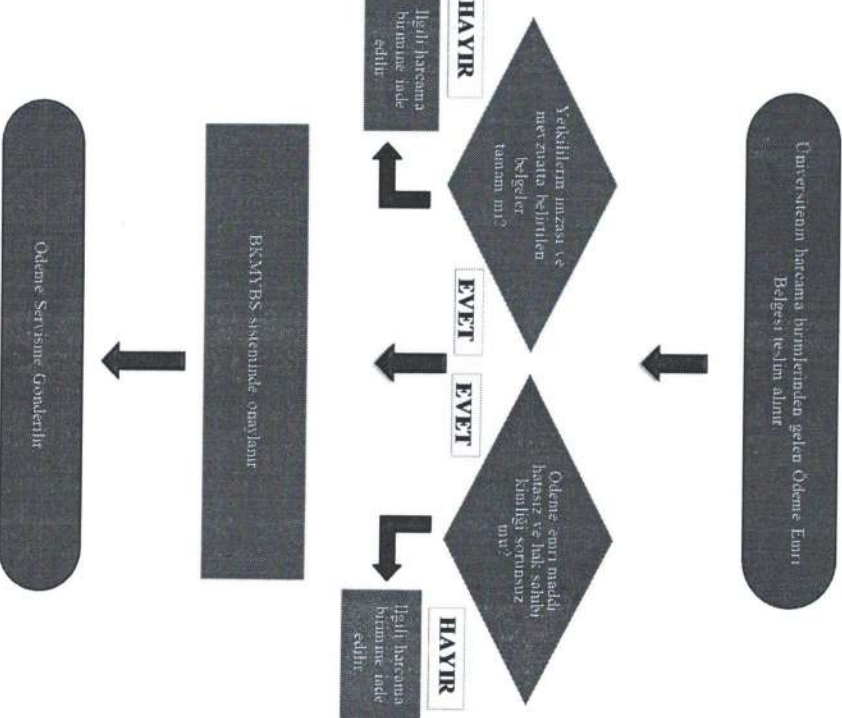
Faaliyet ile İlgili Mevzuat:				1) 5018 Sayılı Kanun 2) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	
Yapılan İşin Süresi:		9 gün			
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması 	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Muhasebe Görevlisi	PINAR KORKMAZ	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		
Muhasebe Görevlisi	FIRAT MERİÇ	4 gün	Muhasebe Yetkilisi		
Muhasebe Görevlisi	FIRAT MERİÇ	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		
Muhasebe Görevlisi	FIRAT MERİÇ	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		
Muhasebe Görevlisi	FIRAT MERİÇ	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		
Muhasebe Görevlisi	FIRAT MERİÇ	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		
Hazırlayan		Elvan Palaçcı Memur		Onaylayan Abdulkadir Yıldırım Strateji Geliştirme	

Faaliyet ile İlgili Mevzuat:

- 1) 5018 Sayılı Kanun
- 2) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 3) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 4) Damga Vergisi Kanunu
- 5) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- 6) Muayene Kabul Yönetmeliği

Yapılan İşin Süresi:

12 gün

Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Muhasebe Görevlisi	Pınar KORKMAZ	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		Ödeme emri belgesi ödeme emri teslim tutanağı ile birlikte teslim alınarak, Muhasebe Kesim Hesap Şube Müdürlüğünde ilgili kişiye teslim edilir.
Muhasebe Görevlisi	Pınar KORKMAZ	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		Ödeme emri belgesi ödeme emri teslim tutanağı ile birlikte teslim alınarak, Muhasebe Kesim Hesap Şube Müdürlüğünde ilgili kişiye teslim edilir.
Muhasebe Görevlisi	Pınar KORKMAZ	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		Ödeme emri belgesi ödeme emri teslim tutanağı ile birlikte teslim alınarak, Muhasebe Kesim Hesap Şube Müdürlüğünde ilgili kişiye teslim edilir.
Muhasebe Görevlisi	Pınar KORKMAZ	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		Ödeme emri belgesi ödeme emri teslim tutanağı ile birlikte teslim alınarak, Muhasebe Kesim Hesap Şube Müdürlüğünde ilgili kişiye teslim edilir.
Muhasebe Görevlisi	Pınar KORKMAZ	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		Ödeme emri belgesi ödeme emri teslim tutanağı ile birlikte teslim alınarak, Muhasebe Kesim Hesap Şube Müdürlüğünde ilgili kişiye teslim edilir.
Muhasebe Görevlisi	Pınar KORKMAZ	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		Ödeme emri belgesi ödeme emri teslim tutanağı ile birlikte teslim alınarak, Muhasebe Kesim Hesap Şube Müdürlüğünde ilgili kişiye teslim edilir.

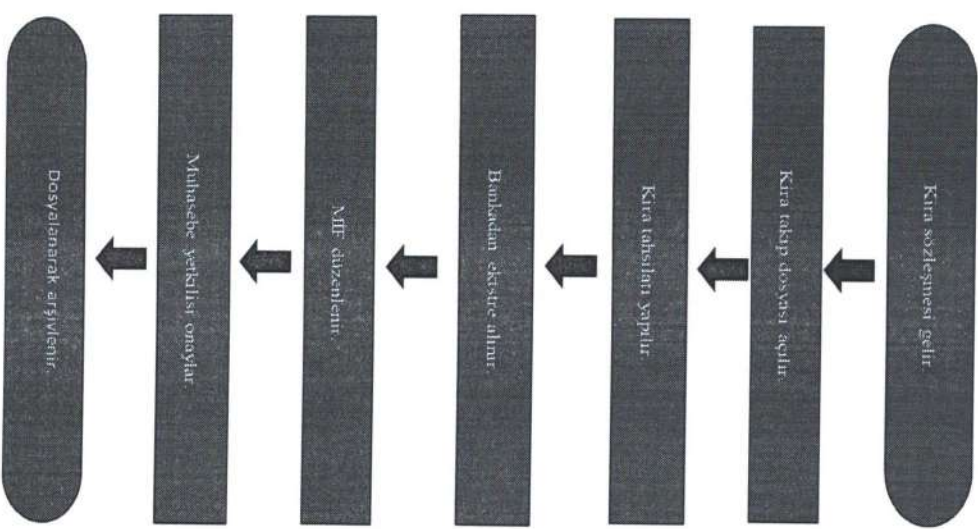
Harcama

Abdullah ÇETİNCİ

Onaylayan
Abdullah ÇETİNCİ

Strateji Geliştirme
Daire Başkanı

Faaliyet ile ilgili Mevzuat: 1) 2886 Devlet İhale Kanunu
2) 6183 Amma Alacak Tahsil Usulü Hakkında Kanun

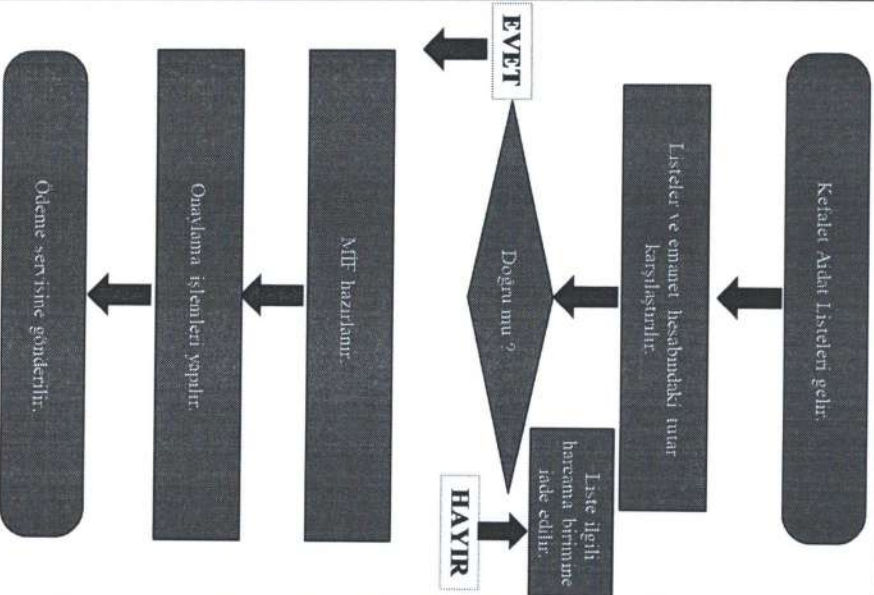
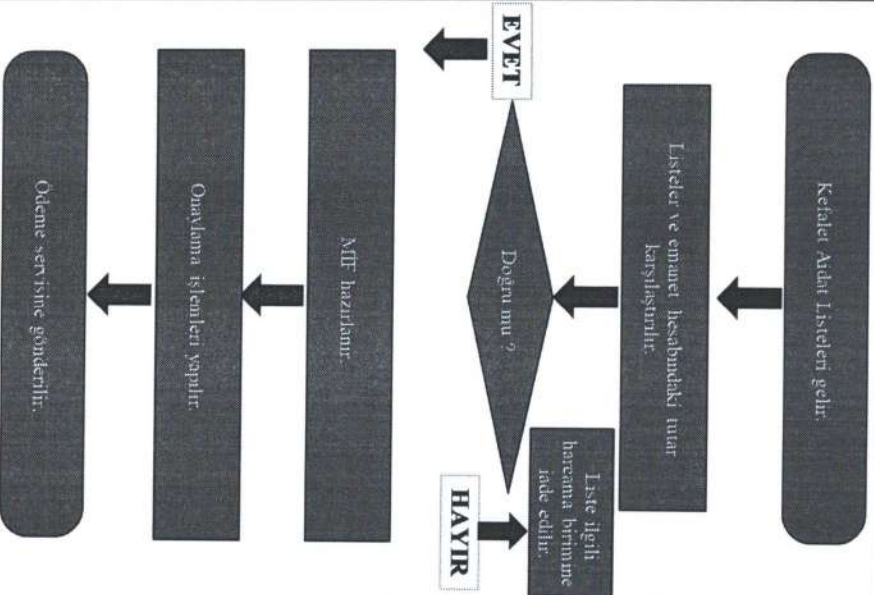
Yapılan İşin Süresi:	7 gün	İş Akış Şeması			Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süre	İmza ve Onay Mercii	 <pre> graph TD A(Kira sözleşmesi gelir) --> B(Kira takip dosyası açılır) B --> C(Kira tahsilatı yapılır) C --> D(Bankadan ekstre alınır) D --> E(MİF düzenlenir) E --> F(Muhasebe yetkilisi onaylar) F --> G(Dosyalanarak arşivlenir) </pre>	İlgili birim tarafından kiracı ile yapılan sözleşme teslim alınır. Teslim alınan sözleşme için kira takip dosyası açılır. Kira, her ayın başında bankadaki ilgili hesaba kiracı tarafından yatırılır. Kira bankaya yatırıldıktan sonra bankadan ekstre alınarak kontrol edilir. BKMYBS sisteminde Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde MİF (Muhasebe İşlem Fişi) düzenlenir. Hazırlanan MİF (Muhasebe İşlem Fişi), Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde dosyalanır.
Muhasebe Görevlisi	Pınar KORKMAZ	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ Funda ÇİĞDEM	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ Funda ÇİĞDEM	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ Funda ÇİĞDEM	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ Funda ÇİĞDEM	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:

- 1) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- 2) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 3) 2489 Kefalet Kanunu

Yapılan İşin Süresi:

9 gün

Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ Funda ÇİÇDEM	3 gün	Muhasebe Yetkilisi	 <pre> graph TD A[Kefalet Aidat Listeleri gelir.] --> B[Listeleri ve emane hesabındaki tutar karşılaştırılır.] B --> C{Doğru mu?} C -- EYET --> D[MİF hazırlanır.] C -- HAYIR --> E[Liste ilgili harcama birimine ile edilir.] D --> F[Onaylama işlemleri yapılır.] F --> G[Ödeme servisine gönderilir.] </pre>	İlgili ayın maaş ödemesi yapıldıktan sonra kefalet listeleri maaş dosyalarının içersinden alınır.
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ Funda ÇİÇDEM	3 gün	Muhasebe Yetkilisi		Emanete alınan tutarlar Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığına gönderilmek üzere muhasebe kayıtlarına alınır.
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ Funda ÇİÇDEM	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		BKMYBS sisteminde MİF düzenlenir.
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ Funda ÇİÇDEM	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ Funda ÇİÇDEM	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	 <pre> graph TD A[Kefalet Aidat Listeleri gelir.] --> B[Listeleri ve emane hesabındaki tutar karşılaştırılır.] B --> C{Doğru mu?} C -- EYET --> D[MİF hazırlanır.] C -- HAYIR --> E[Liste ilgili harcama birimine ile edilir.] D --> F[Onaylama işlemleri yapılır.] F --> G[Ödeme servisine gönderilir.] </pre>	Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ Funda ÇİÇDEM	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		

Hazırlayan

EDİBULLAK YICI
Memur

Onaylayan

Abdulkadir YILDIRIM
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı

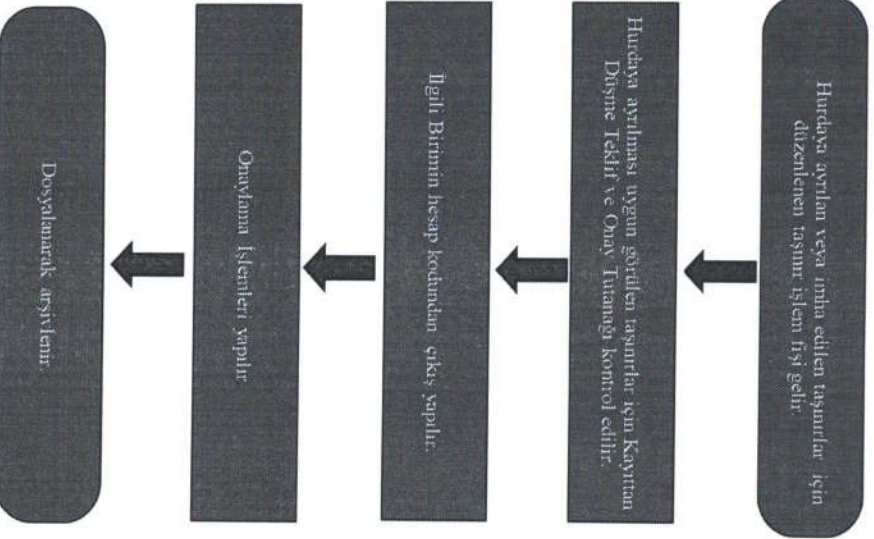
Eaaliyet ile ilgili Mevzuat:

- 1) 5018 Sayılı kanun
- 2) Tasınur Mal Yönetmeliği

Yapılan İşin Süresi:

16 gün

Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
------------	---------------------	--------	---------------------	----------------	---

Muhasebe Görevlisi	Tasınur Kayıt Yetkilisi ve Komisyon Üyeleri	5 gün	Harcama Yetkilisi	 <pre> graph TD A[Hurdaway ayrılan veya imha edilen tasınurlar için düzenlenen tasınur işlem fişi gelir.] --> B[Hurdaway ayrılması uygun görülen tasınurlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı kontrol edilir.] B --> C[İlgili Birimin hesap kodundan çıkış yapılır.] C --> D[Onaylama İşlemleri yapılır.] D --> E[Dosyalandırmak arzı yapılır.] </pre>	Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır. Tasınur İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.
--------------------	---	-------	-------------------	--	---

Muhasebe Görevlisi	Tasınur Kayıt Yetkilisi ve Komisyon Üyeleri	5 gün	Harcama Yetkilisi	Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlanmadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen tasınurların gerekli kontrolleri yapılır.
--------------------	---	-------	-------------------	---

Muhasebe Görevlisi	Tasınur Kayıt Yetkilisi	2 gün	Muhasebe Yetkilisi	II. Düzey hesap kodunda tasınurların çıkışı yapılır.
--------------------	----------------------------	-------	--------------------	--

Muhasebe Yetkilisi	Tasınur Kayıt Yetkilisi	2 gün	Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
--------------------	----------------------------	-------	--------------------	--

Muhasebe Görevlisi	Tasınur Kayıt Yetkilisi	2 gün	Muhasebe Yetkilisi	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda arzı yapılır.
--------------------	----------------------------	-------	--------------------	--

Hazırlayan

E. Yılmaz

Onaylayan

A. Kaya
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



T.C.
ACIĞIRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MÜHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TEKNİKAT MİKTURU İŞ AKİS SÖZCÜ



Faaliyetin İlgili Mevzuatı:

Yazılan İlgili Sıra:

Sorumlular

Muhasebe Görevlisi

Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe Görevlisi

Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe Görevlisi

Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe Görevlisi

Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe Görevlisi

Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe Görevlisi

Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe Görevlisi

Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe Görevlisi

Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe Görevlisi

Muhasebe Yetkilisi

Teminat Mektupları üst yata ve elanlar
Bakışınızla gelin

Görev ve Sorumluluklar
(Faaliyetler Açıklamaları)

Evranın ilgili personele havalası

Muhasebe kayıtlarının doğru bir şekilde yapılması

Muhasebe Yetkilisi ile ilgili kayıtların kontrol ederek işleri
yapar. Fiyat imdadının Muhasebe Yetkilisine
gönderir.

Muhasebe Yetkilisi ile ilgili kayıtların kontrol ederek işleri
yapar. Fiyat imdadının Muhasebe Yetkilisine
gönderir.

Muhasebe Yetkilisi ile ilgili kayıtların kontrol ederek işleri
yapar. Fiyat imdadının Muhasebe Yetkilisine
gönderir.

Muhasebe Yetkilisi ile ilgili kayıtların kontrol ederek işleri
yapar. Fiyat imdadının Muhasebe Yetkilisine
gönderir.

Muhasebe Yetkilisi ile ilgili kayıtların kontrol ederek işleri
yapar. Fiyat imdadının Muhasebe Yetkilisine
gönderir.

Muhasebe Yetkilisi ile ilgili kayıtların kontrol ederek işleri
yapar. Fiyat imdadının Muhasebe Yetkilisine
gönderir.

Muhasebe Yetkilisi ile ilgili kayıtların kontrol ederek işleri
yapar. Fiyat imdadının Muhasebe Yetkilisine
gönderir.

Muhasebe Yetkilisi ile ilgili kayıtların kontrol ederek işleri
yapar. Fiyat imdadının Muhasebe Yetkilisine
gönderir.

Muhasebe Yetkilisi ile ilgili kayıtların kontrol ederek işleri
yapar. Fiyat imdadının Muhasebe Yetkilisine
gönderir.

Muhasebe Yetkilisi ile ilgili kayıtların kontrol ederek işleri
yapar. Fiyat imdadının Muhasebe Yetkilisine
gönderir.

Muhasebe Yetkilisi ile ilgili kayıtların kontrol ederek işleri
yapar. Fiyat imdadının Muhasebe Yetkilisine
gönderir.

Muhasebe Yetkilisi ile ilgili kayıtların kontrol ederek işleri
yapar. Fiyat imdadının Muhasebe Yetkilisine
gönderir.

Muhasebe Yetkilisi ile ilgili kayıtların kontrol ederek işleri
yapar. Fiyat imdadının Muhasebe Yetkilisine
gönderir.

Muhasebe Yetkilisi ile ilgili kayıtların kontrol ederek işleri
yapar. Fiyat imdadının Muhasebe Yetkilisine
gönderir.

Muhasebe Yetkilisi ile ilgili kayıtların kontrol ederek işleri
yapar. Fiyat imdadının Muhasebe Yetkilisine
gönderir.

Muhasebe Yetkilisi ile ilgili kayıtların kontrol ederek işleri
yapar. Fiyat imdadının Muhasebe Yetkilisine
gönderir.

Muhasebe Yetkilisi ile ilgili kayıtların kontrol ederek işleri
yapar. Fiyat imdadının Muhasebe Yetkilisine
gönderir.

Muhasebe Yetkilisi ile ilgili kayıtların kontrol ederek işleri
yapar. Fiyat imdadının Muhasebe Yetkilisine
gönderir.

Muhasebe Yetkilisi ile ilgili kayıtların kontrol ederek işleri
yapar. Fiyat imdadının Muhasebe Yetkilisine
gönderir.



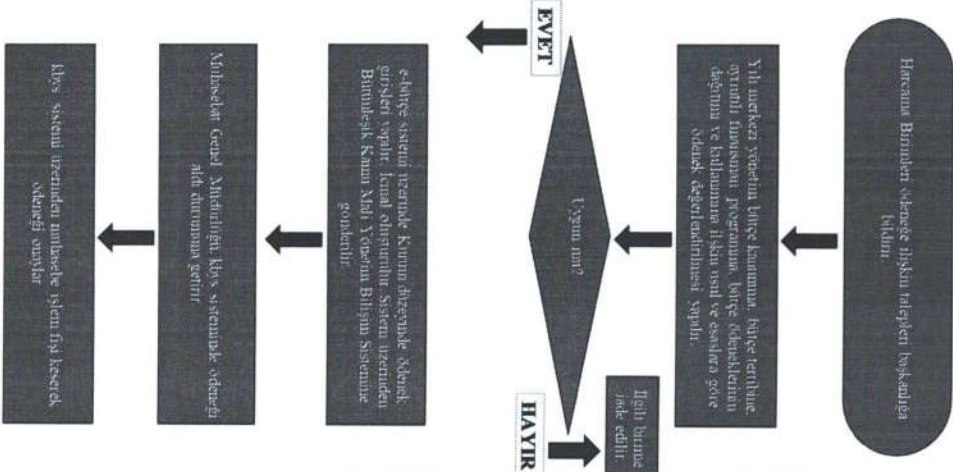
Abdulkadir YILDIRIM
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı

Kaaliyet ile ilgili Mevzuat:

- 1) 5018 sayılı kanun
- 2) Yılı Bütçe Kanunu
- 3) Bütçe Uygulama Talimatları, Ayrıntılı Finansman Programı
- 4 gbn

Yapılan İşin Süresi:

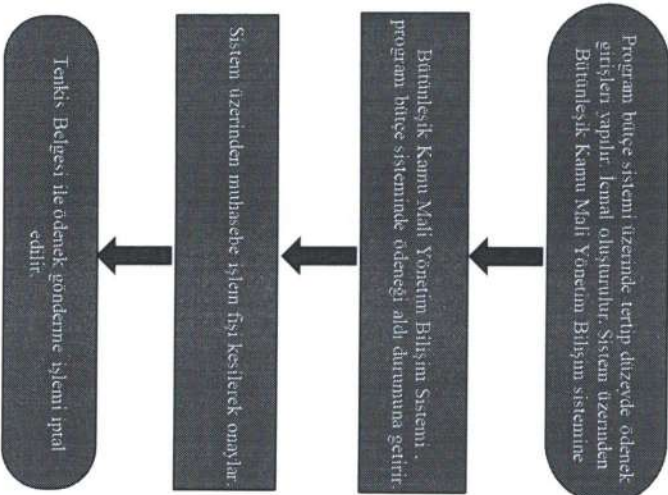
4 gün

Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Harcama Birimleri	Abdulkadir YILDIRIM	1 gün	Bütçe Görevlisi	 <pre> graph TD A([Harcama Biriminden ödeneğe ilişkin talepleri beklenilgen tükülmü.]) --> B[Yılı merkezî yönetim bütçe kanununa, bütçe harçlarına ayrılmış finansman, programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve tahallüfuna ilişkin usul ve esaslara göre ödenek dağıtılabilir mi? Yapılır.] B --> C{Yazın mı?} C -- EVET --> D[e-bütçe sistemi üzerinden Kurum Bütçesiyle ödenek, kuruluşlar için ayrılmış Sistem Bütçesiyle Birimlere Kurum Mali Yönetim Bütçe Sistemine gönderilir.] C -- HAYIR --> E[İlgili birime işlemler yapılır.] D --> F[Mühürseler Genel Muhafızlığı, kırsal sistemlerde ödenekçi alım durumuna göre.] F --> G[Kırsal sistemde ödenekçi alım durumu.] G --> H[Kırsal sistemde ödenekçi alım durumu.] </pre>	Ödenek Gönderme Belgesi, Revizyon, Aktarım, Serbest Bırakma, Ödenek Etkileme, Gelir Fazlası ve Likit Karşılıklı Ödenek Kaydı İşlemlerinin sonlandırılmasıdır.
On Mali Kontrol Görevlisi	Elvan KALAYCI, Hüseyin Kadir ŞAHİN	1 gün	Bütçe Görevlisi		Ödenek Gönderme Belgesi düzenlenirken mütahasele birim kodu ile birim kodları "Gönderilen Daire Kodu" bölümüne girilip yapılmaktadır.
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi 1	Abdulkadir YILDIRIM Melik ÇOK	1 gün	Bütçe Görevlisi		Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 16 ncı maddesinde istinaden, istinad yöneticinin onayı ile Başkanlığınız tarafından Ödenek Gönderme Belgesi düzenlenebilir.
					Harcama birimlerine gönderilecek ödenekler, ödenek dağılımları ile uyumlu olmalıdır. Harcamaya birimlerine Ödenek Gönderme Belgesi düzenlenirken suretyle gönderilen ödenekler, ödenek dağılımı ile belirlenen ödeneklerden daha fazla olamaz.
					Say sistemi üzerinden ödenekçi kullanılabilir durumuna getirilmesinin için, oluşturulan icmal Mütahasele Genel Müdürlüğü (Hazine ve Maliye Bakanlığı) tarafından alım durumuna gelir.
Bütçe Görevlisi	Melik ÇOK	1 gün	Bütçe Görevlisi		Mütahasele İşlem Fisi düzenlenerek kullanılabilir durumuna gelir.

Hazırlayan
Abdulkadir YILDIRIM
İmza
İmza

Abdulkadir YILDIRIM
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı

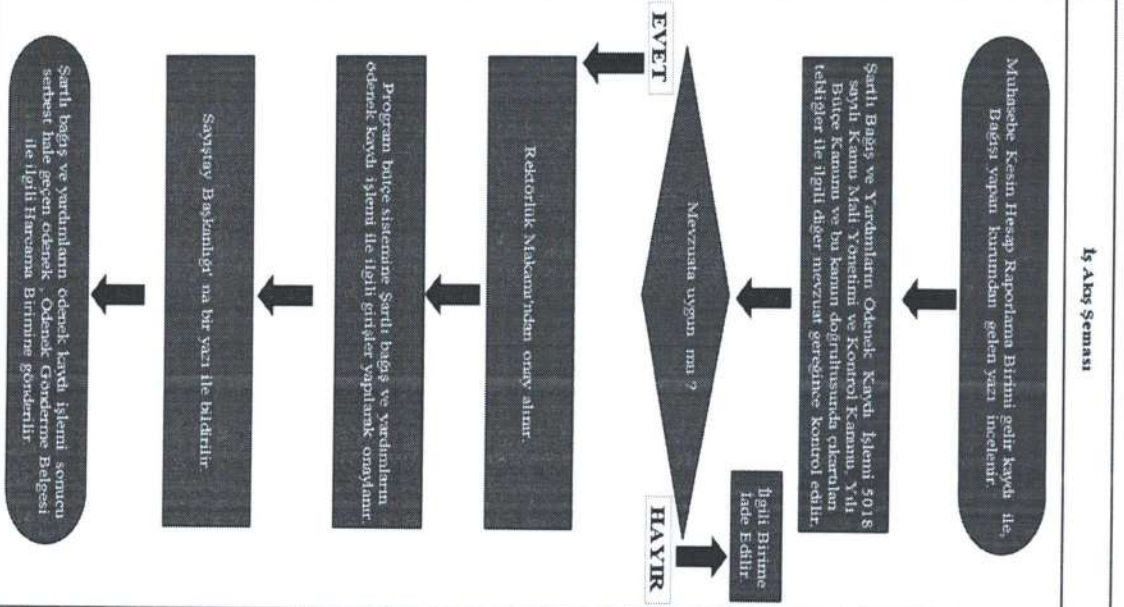
T.C.
AGRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE İŞLEMLERİNİ GERÇEKLEŞTİRMEK VE KAYITLARINI TUTMAK
TENKİS BELGESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:		1) 5018 sayılı kanun 2) Yılı Bütçe Kanunu 3) Bütçe Uygulama Talimatları,	
Yapılan İşin Sırası:		8 gün	
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi	Abdulkadir YILDIRIM Melik GÖK	5 gün	Bütçe Görevlisi
 The flowchart illustrates the process for submitting tender documents. It starts with a box stating: 'Program bütçe sistemi üzerinde tertip düzeyde ödenek girişleri yapılır. İmalat oluşturulur. Sistem üzerinden bütçe sistemi içinde ödenek girişi aldık durumuna getirir.' This leads to a box: 'Bütçesiz Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi . programı bütçe sisteminde ödenek girişi aldık durumuna getirir.' This leads to a box: 'Sistem üzerinden muhasebe işleri işleri kesilerek onaylar.' This leads to a box: 'Tenkis Belgesi ile ödenek gönderme işlemi iptal edilir.'			
Bütçe Görevlisi	Melik GÖK	2 gün	Bütçe Görevlisi
Bütçe Görevlisi	Melik GÖK	1 gün	Bütçe Görevlisi
Hazırlayan		Onaylayan	
 Abdulkadir YILDIRIM Strateji Geliştirme Daire Başkanı		 Abdulkadir YILDIRIM Strateji Geliştirme Daire Başkanı	

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:

Yapılan İşin Süresi:

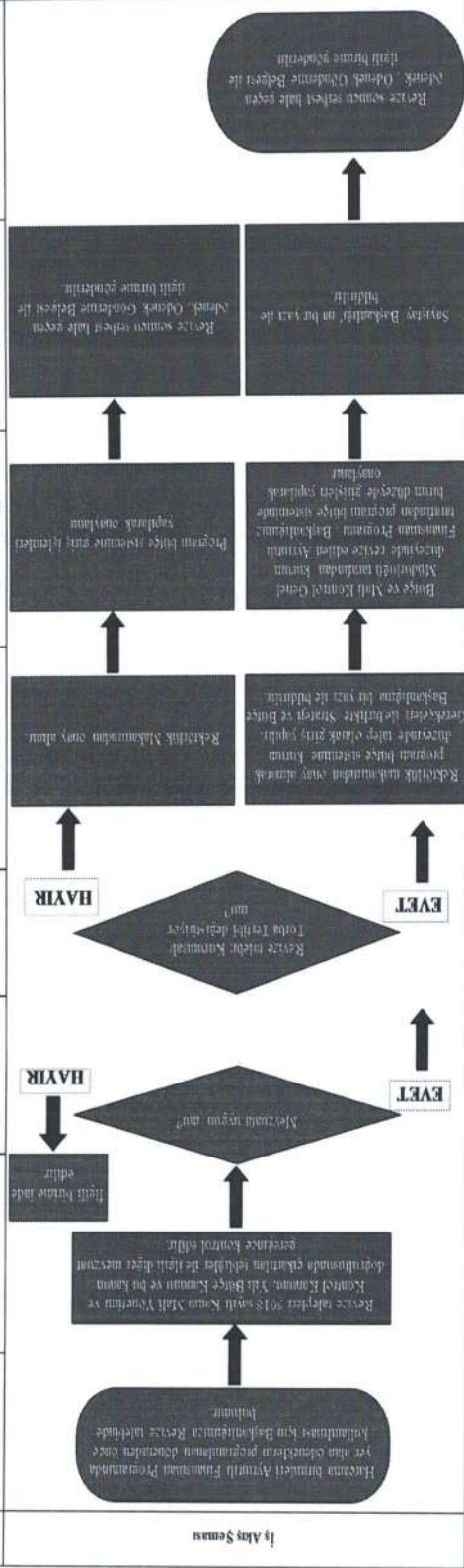
- 1) 5018 sayılı Kanun
2) 5436 sayılı kanun
3) Bütçe Uygulama Talimatları
2 hafta

Sorunlar	Sorunun Personel	Süresi	İzın ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Bütçe Görevlisi	Melik GÖK	2 gün	Üst Yönetici	 <pre> graph TD A[Muhasebe Kesin Hesap Raporlarına Birimini gelir kaydı ile, Bağış yaparı kurumundan gelen yazı incelenir.] --> B[Şartlı Bağış ve Yardımların Ödenek Kaydı İşlemi 5018 sayılı Kanun Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, Yılı Bütçe Kanunu ve bu kanun doğrultusunda çıkarılan tebliğler ile ilgili diğer mevzuat gereğince kontrol edilir.] B --> C{Mevzuata uygun mu?} C -- EYET --> D[Rectorluk Makamından onay alınır.] C -- HAYIR --> E[İlgili Birime İade Edilir.] D --> F[Program bütçe sistemine şartlı bağış ve yardımların ödenek kaydı işlemi ile ilgili girişler yapılarak onaylanır.] F --> G[Sayılarıy Başkanlığı' na bir yazı ile bildirilir.] G --> H[Şartlı bağış ve yardımların ödenek kaydı işlemi sonuncu serbest hale geçen ödenek, Ödenek Gönderme Belgesi ile ilgili Harcamna Birimine gönderilir.] </pre>	Şartlı bağış ve yardımların ödenek kaydı işlemi, 5018 sayılı Kanunun 40 maddesi gereğince, Kanun idarelerine yapılan şartlı bağış ve yardımların bütçeye gelir kaydedilen tutarın karşılığı ilgili tertibine ödenek kaydedilmesi işlemini ifade eder.
Bütçe Görevlisi	Melik GÖK	2 gün	Üst Yönetici		Genellikle Öğretim Üyesi ve Araştırmacı Yetiştirilmesi Amaçıyla Yurt dışına Gönderilecek Öğretim Elemanlarına Sağlanacak Destekler için Şartlı bağış ve yardım yapılmasıdır.
Bütçe Görevlisi	Melik GÖK	1 gün	Üst Yönetici		Onay yazısında ilgili birim eklere yapılacak tertip ve ödenek miktarı belirtilmelidir.
Bütçe Görevlisi	Melik GÖK	2 gün	Üst Yönetici		Sisteme veri girişi Kurum Düzeyinde ve Birim Düzeyinde yapılmalıdır.
Bütçe Uygulama Görevlisi	Melik GÖK	1 gün	Üst Yönetici		İşlemin yapıldığı, Sayıştay Başkanlığı' na bir yazı ile bildirilir.
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi	Abdulkadir YILDIRIM Melik GÖK	1 gün	Bütçe Görevlisi		Onaylama işlemi sonucunda ödenek serbest hale geçer. Serbest haldeki ödenek, Ödenek Gönderme Belgesi ile ilgili Harcamna Birimine gönderilerek kullanılabilir duruma getirilir.

Hazırlayan

Abdulkadir YILDIRIM
Melik GÖK

Faatihyet ile ilgili Meyvat:	1) 5018 Sayılı Kanun	Yapılan İşin Süresi:	26 gün
	2) 5436 Sayılı Kanun		
	3) Bülce Uyulama Talimatları		



Sorumlular	Sorumlu Personel	Suresi	İmza ve Onay Mercii
Financuma Birimleri	Abdulkadir YILDIRIM	5 gün	Daire Başkanı
Ön Mali Kontrol Görevlisi	Eyyan KALAYCI Hisayin Kadın ŞAHİN	5 gün	Bütçe Görevlisi
Ön Mali Kontrol Görevlisi	Eyyan KALAYCI Hisayin Kadın ŞAHİN	1 gün	Bütçe Görevlisi
Bütçe Görevlisi	Melik GÖK	1 gün	Bütçe Görevlisi
Bütçe Görevlisi	Melik GÖK	2 gün	Öst Yönetici
Bütçe Görevlisi	Abdulkadir YILDIRIM Melik Gök	10 gün	Bütçe Görevlisi
Bütçe Görevlisi	Abdulkadir YILDIRIM Melik GÖK	1 gün	Öst Yönetici
Bütçe Görevlisi	Abdulkadir YILDIRIM Melik GÖK	1 gün	Bütçe Görevlisi

Abdulkadir Xudriyan
Strategi Pengembangan
Daerah Baskani



- 1) 5018 Sayılı Kanun
- 2) 4734 Sayılı Kanun İhale Kanunu
- 3) Harcamana Belirlemleri Yönetmeliği
- 4) 2003/6534 Sayılı Kanunname
- 5) Tübitak Kayıtlarından Genel Bütçe Kayıtlarındaki Kanun İktisadleri Proje Karşılığı
- Aktarılmış Tutarların Harcamasının İlişkin Etkiler ve Usuller

14 gdm

Personnel

Sthrexi

Imza ve Onay Mertece

İçerik Akış Şeması

Görev ve Sorumluluklar
(Familyeier-Açıklamalar)

Ozel besaba ligli projemni bidenel gelidiken «otuna emabet besaplara ahur»

TTS-54 girth, tapered, one-piece

İlgiyi proje odeneğinden, kalan ödenek tahsil edilir.

Ödeme yapıldıktan sonra, mevcut ödenekten yapılan harcamaların çıkarılarak, kalan ödenek hesaplanır.

Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı, bankaya gönderilecek ayrıntılı liste hazırlanarak bankaya gönderilir.

Yapılan muhasebe işlemleri Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.

BAP biriminden gelen muhasebe işlemlerinin girişi BKNYTB sistemine yapılır.

Tubiak'ın web sayfasında bulunan TTS (Transfer Takip Sistemi)'ye giriş yapılır ve onaylanır.

Tutbirak Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılan Tutarların Harcanmasına İlişkin Esas Ve Usuller hükümleri doğrultusunda gerekli kontroller yapılır.

Bap Koordinatorluğundan gelen , ilgili projeye ait Ödene evrakları teslim alınır.

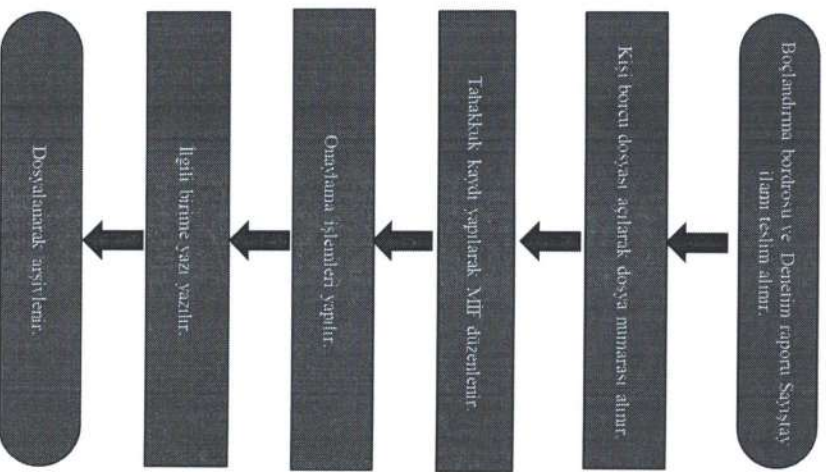
Teslim alınan sözlüğe ait proje ile ilgili dosya açılır.

Özel hesapları proje ödenekli, BKMYBS sisteminde emmer hesaplara alınarak, proje ile ilgili harcamalar burdan yapılır.

Tibbîlik tarafından onaylanan Proje için aktarılan Ödeneğe, Üniversite hesaplarına dahil edilmeden Özel bir hesap açılır

Handwritten signature: *[Signature]*

Abdulkadir, Zübeyra
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı

Faaliyet ile İlgili Mevzuat				1) 5018 Sayılı Kanun			
Yapılan İşin Süresi:				6 gün			
Sorumlular				İş Akış Şeması			
Sorumlu Personel	Süre	İmza ve Onay Mercii	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)				
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ Funda ÇİĞDEM	1 gün	Muhasebe Yetkilisi				
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ Funda ÇİĞDEM	1 gün	Muhasebe Yetkilisi				
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ Funda ÇİĞDEM	1 gün	Muhasebe Yetkilisi				
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ Funda ÇİĞDEM	1 gün	Muhasebe Yetkilisi				
Hazırlayan				Onaylayan			
				Abdulkadir ZILDARLI Strateji Geliştirme Daire Başkanı			



T.C.
AGRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
FARABI PROJELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No : SGDB
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa : 1

Faaliyet ile İlgili Mevzuat				Yapılan İşin Süresi:			
1) Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik				2) Harcamna Belgeleri Yönetmeliği			
Yapılan İşin Süresi:				15 gün			
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması			
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ, Funda ÇİĞDEM	2 gün	Muhasebe Yetkilisi GENCO PINAR				
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ, Funda ÇİĞDEM	1 gün	Muhasebe Yetkilisi GENCO PINAR				
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ, Funda ÇİĞDEM	1 gün	Muhasebe Yetkilisi GENCO PINAR				
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ, Funda ÇİĞDEM	1 gün	Muhasebe Yetkilisi GENCO PINAR				
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ, Funda ÇİĞDEM	1 gün	Muhasebe Yetkilisi GENCO PINAR				
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ, Funda ÇİĞDEM	1 gün	Muhasebe Yetkilisi GENCO PINAR				
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ, Funda ÇİĞDEM	1 gün	Muhasebe Yetkilisi GENCO PINAR				
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ, Funda ÇİĞDEM	1 gün	Muhasebe Yetkilisi GENCO PINAR				
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ, Funda ÇİĞDEM	1 gün	Muhasebe Yetkilisi GENCO PINAR				
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ, Funda ÇİĞDEM	1 gün	Muhasebe Yetkilisi GENCO PINAR				
Hazırlayan				Onaylayan			

İbrahim Çeçen
Muhasebe

İbrahim Çeçen
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



İE DAİRE BAŞKANLIĞI
AM MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
Ağrı İBRAHİM CCEN ÜNİVERSİTESİ

GERÇEKLEŞTİRMEK VE KAYITLARINI TUTMAK
AYRINTILI FİNANSMAN PROGRAMI HAZIRLAMA İŐ AKIŞ SÜRECİ

BÜTÇE VE
BÜTÇE İŞLEMLERİNİ



Faaliyet ile İlgili Mevzuat:

- 1) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 2) Yıl Bütçe Kanunu
- 3) Bütçe Uygulama Talimatları

Yapılan İşin Süresi:

20 gün

Sorumlular

Sorumlu Personel

Süreli

İmza ve Onay Mercii

İő Akış Şeması

Görev ve Sorumlular
(Faaliyetler-Arılımlar)

5018 sayılı Kanun eğli (II), (III) ve (IV) sayılı çevrelerde yer alan bütçelerin, tertip düzende olan (bütçe) yapılabilecekleri bütçelerdir, gelir giderde bütçe tabanlıdır ve net finansmanlarının kullanımına ilişkin öngörülerini gösteren programı ifade eder.

Kurumsal/ Teke Tertip düzende kurumu eđli olan AFP tabanlı bütçelerdir.

Tebkile bütçelerden bütçelere ve bütçelere örnekle verilir.

Kurumsal/ Teke Tertip düzende kurumu eđli olan AFP Kurumsal/ Teke Tertip düzende bütçelerdir.

Bütçelerin kurumu düzende vize edilen AFP'nin birim düzende dağılımı yapılır.

Kurumu kullanma yöneticisi tarafından sisteme onaylama yapılır.

Özelliklerin kullanma bütçe gelmesi sağlanır.

Hazırlayan

Daire Başkanı
Bütçe Görevlisi

Akbulutlar YILDIRIM Melik
GÖK

5 gün

Daire Başkanı
Bütçe Görevlisi

Hazırlayan

Daire Başkanı
Bütçe Görevlisi

Akbulutlar YILDIRIM Melik
GÖK

5 gün

Daire Başkanı
Bütçe Görevlisi

Emel AKALAYCI
Memur

Abdullah YILDIRIM
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı

T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ
EMANETLERİN ÖDENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

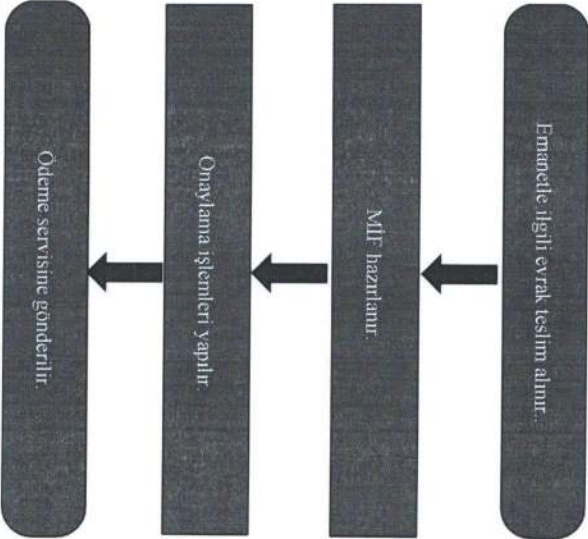
Doküman No :SGDB
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa :

Faaliyet ile İlgili Mevzuat:

- 1) 5018 Sayılı Kanun
- 2) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- 3) Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Yapılan İşin Süresi:

7 gün

Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Muhasebe Görevlisi	PINAR KORKMAZ	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	 <pre> graph TD A[Emanetle ilgili evrak teslim alınır.] --> B[MİF hazırlanır.] B --> C[Onaylama işlemleri yapılır.] C --> D[Ödeme servisine gönderilir.] </pre>	Harcama birimlerinden emanet hesabındaki tutarların iadesi ile ilgili evrak teslim alınır.
Muhasebe Görevlisi	FIRAT MERİÇ	4 gün	Muhasebe Yetkilisi		Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri gereğince kontrol yapıldıktan sonra ilgili emanet kaydı bulunarak BKMYS sistemi üzerinden MİF (muhasebe işlem fişi) düzenlenir.
Muhasebe Görevlisi	FIRAT MERİÇ	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
Muhasebe Görevlisi	FIRAT MERİÇ	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir.

Hazırlayan


Elvan KAYA
Müdür

Onaylayan


Abdurrahman YILDIRIM
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

T.C. AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
KURUM ÖDENEKLERİNİ BİRLİMLERE DAĞITMA İŞ AKIŞ ŞİFRESİ

BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM BİRLİMİ



Projeyle İlgili Mersaniler:

- 1) 2018 Sayılı Kanun
- 2) Yılı Bütçe Kanunu
- 3) Bütçe Uygulama Tebliği

Yapılan İşin Sırası:

40 gün

Sorumlular	Sorumlu Personel	Sıra	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
------------	------------------	------	---------------------	----------------	---

Bütçe Görevlisi	Melik ÇOK	15 gün	Bütçe Görevlisi	31. Azaile, tarih itibarıyla bütçeye tahsisatların birim bütçelerine dağıtılması ve, bütçeye tahsisatların birim bütçelerine dağıtılması için bütçe tahsisatları bütçeye tahsisat edilir.	31. Azaile, tarih itibarıyla bütçeye tahsisatların birim bütçelerine dağıtılması için bütçe tahsisatları bütçeye tahsisat edilir.
-----------------	-----------	--------	-----------------	---	---

Bütçe Görevlisi	Melik ÇOK	10 gün	Bütçe Görevlisi	Bütçe tahsisatları bütçeye tahsisat edilir ve bütçeye tahsisatların birim bütçelerine dağıtılması için bütçe tahsisatları bütçeye tahsisat edilir.	31. Azaile, tarih itibarıyla bütçeye tahsisatların birim bütçelerine dağıtılması için bütçe tahsisatları bütçeye tahsisat edilir.
-----------------	-----------	--------	-----------------	--	---

Bütçe Görevlisi	Melik ÇOK	5 gün	Bütçe Görevlisi	Bütçe tahsisatları bütçeye tahsisat edilir ve bütçeye tahsisatların birim bütçelerine dağıtılması için bütçe tahsisatları bütçeye tahsisat edilir.	31. Azaile, tarih itibarıyla bütçeye tahsisatların birim bütçelerine dağıtılması için bütçe tahsisatları bütçeye tahsisat edilir.
-----------------	-----------	-------	-----------------	--	---

Bütçe Görevlisi	Melik ÇOK	5 gün	Bütçe Görevlisi	Bütçe tahsisatları bütçeye tahsisat edilir ve bütçeye tahsisatların birim bütçelerine dağıtılması için bütçe tahsisatları bütçeye tahsisat edilir.	31. Azaile, tarih itibarıyla bütçeye tahsisatların birim bütçelerine dağıtılması için bütçe tahsisatları bütçeye tahsisat edilir.
-----------------	-----------	-------	-----------------	--	---

Bütçe Görevlisi	Melik ÇOK	2 gün	Bütçe Görevlisi	Bütçe tahsisatları bütçeye tahsisat edilir ve bütçeye tahsisatların birim bütçelerine dağıtılması için bütçe tahsisatları bütçeye tahsisat edilir.	31. Azaile, tarih itibarıyla bütçeye tahsisatların birim bütçelerine dağıtılması için bütçe tahsisatları bütçeye tahsisat edilir.
-----------------	-----------	-------	-----------------	--	---

Bütçe Görevlisi	Melik ÇOK	3 gün	Bütçe Görevlisi	Bütçe tahsisatları bütçeye tahsisat edilir ve bütçeye tahsisatların birim bütçelerine dağıtılması için bütçe tahsisatları bütçeye tahsisat edilir.	31. Azaile, tarih itibarıyla bütçeye tahsisatların birim bütçelerine dağıtılması için bütçe tahsisatları bütçeye tahsisat edilir.
-----------------	-----------	-------	-----------------	--	---

Abdullah KILIÇ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Abdullah KILIÇ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:

1) 5018 sayılı kanun
2) Yılı Bütçe Kanunu
3) Bütçe Uygulama Talimatları

Yapılan İşin Süresi:
10 gün

Sorumlular

Sorumlu Personel

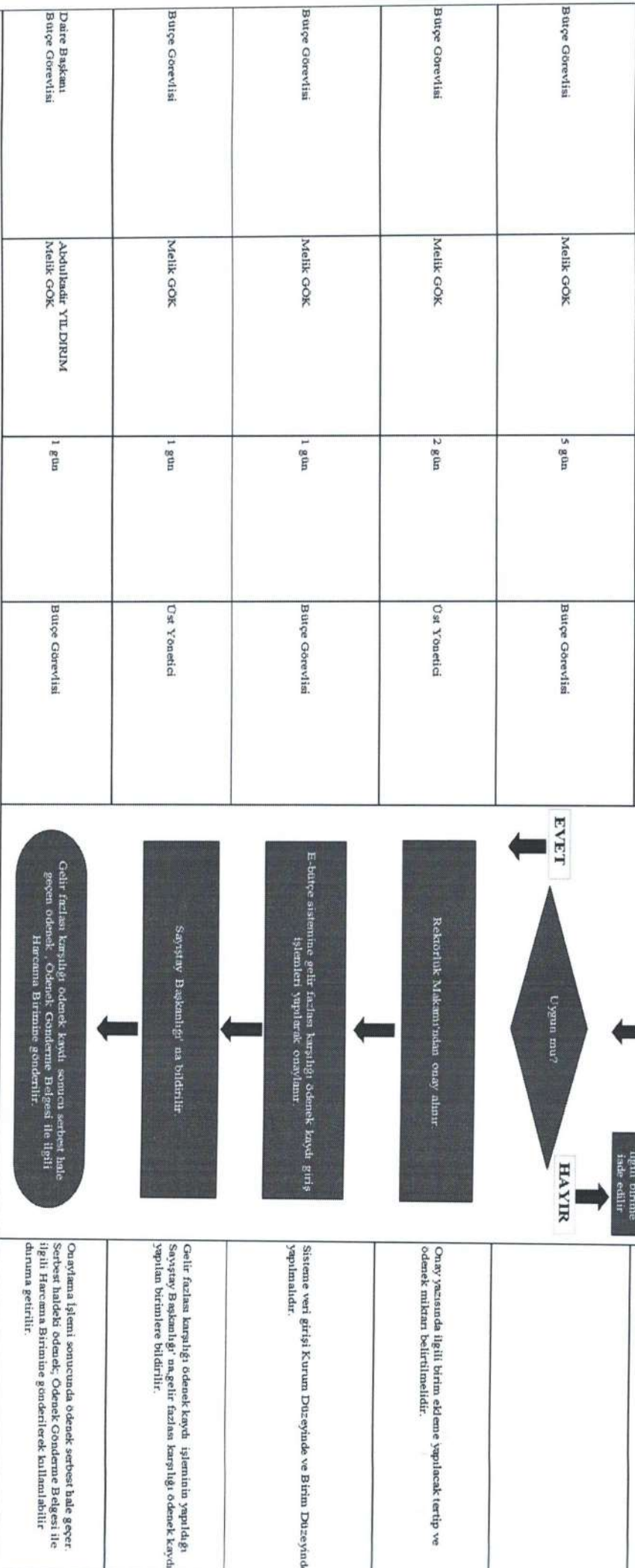
Süresi

İmza ve Onay Mercii

İş Akış Şeması

Görüş ve Sorumluluklar
(Faaliyetler-Açıklamalar)

Gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı işlemi; özel bütçeli idarelerin (B) işareti çerçevelerinde doğrultulmayan veya belirlenen tabanını tutarların üzerinde gerçekleştirilen karşılığı olarak mevcut veya yeni açılacak tebliğlere yapılacak ödenek kaydı işlemlerini ifade eder.



Hazırlayan :

Elvan Janyıcı
İşbirlikçi

Onaylayan: Abdulkadir YAKDIRI
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı

[illegible]

T.C.
AÇIRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MÜHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ
İCRA VE NAFİKA KESİNLİKLERİNİN GÖNDERİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

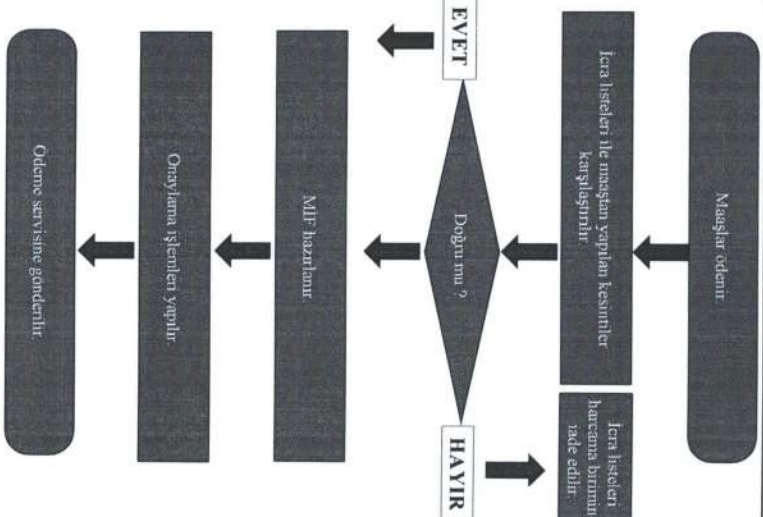
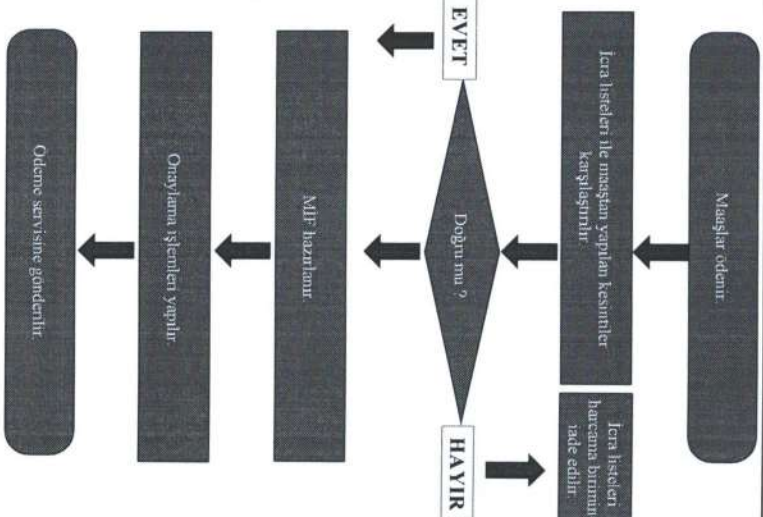
Doküman No :SGDB
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :
Sayfa :

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:

- 1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2) İcra ve İflas Kanunu
- 3) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

Yapılan İşin Süresi:

8 gün

Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ Funda ÇİĞDEM	2 gün	Muhasebe Yetkilisi		İlgili ayın masrafları 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili tebliği hükümleri gereğince Muhasebe Yetkilisi tarafından ödenir.
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ Funda ÇİĞDEM	2 gün	Muhasebe Yetkilisi		BKMYBS sistemi üzerinden İcra Kesinli Listelerinin kontrolleri yapılır.
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ Funda ÇİĞDEM	2 gün	Muhasebe Yetkilisi		İlgili icra ve nafaka kesinli kayıtları bulunarak BKMYBS sistemi üzerinden MİF düzenlenir.
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ Funda ÇİĞDEM	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		Muhasebe yetkilisi tarafından onaylanır.
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ Funda ÇİĞDEM	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir.
Muhasebe Görevlisi	Fırat MERİÇ Funda ÇİĞDEM	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		

Elvan KARAYICI
Başkan

Onaylayan
Abdulkadir AYDIN
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı

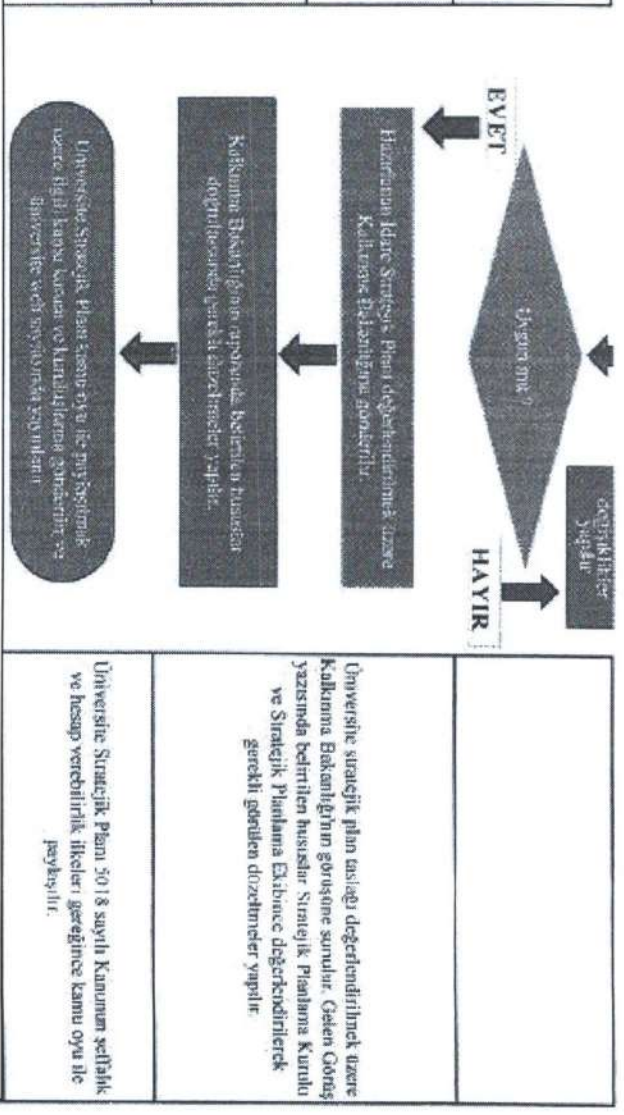
[illegible]

MALİ KONTROL İŞ AKIŞ SÜRECİ					
Faaliyet ile ilgili Mevzuat:	1) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 2) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 3) Kamu İhale Genel Tebliği 4) 901 Eyleyli Kamu Mali Yürütme ve Kontrol Kanunu 5) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle Bağlılık Usul ve Esasları 6) Merkezi Yönetim Hukukuna Bağlılık Yürütme Yönergesi 7) Maliye Bakanlığı Bütçe Uygulama Tebliği				
Sorumlu Birim/Sorucu:	Sorumlu Personel	Süre	Büro ve Önemli Mevcut	Eğilim Soruları	
Ön Mali Kontrol Görevlisi	Fatih MERIC - Pazar KORUMAZ - Rahim YAKINCI	1-3 gün	Maliye ve Yabancı		
Ön Mali Kontrol Görevlisi	Fatih MERIC - Pazar KORUMAZ - Rahim YAKINCI	1-3 gün	Maliye ve Yabancı		
Ön Mali Kontrol Görevlisi	Fatih MERIC - Pazar KORUMAZ - Rahim YAKINCI	1-3 gün	Maliye ve Yabancı		
Ön Mali Kontrol Görevlisi	Fatih MERIC - Pazar KORUMAZ - Rahim YAKINCI	1-3 gün	Maliye ve Yabancı		

```

graph TD
    A[İhtiyaçlar belirl
```


Daire Başkanı	Stratejik Planlama Ekibi	Temmuz	Rektor
Daire Başkanı	Stratejik Planlama Ekibi	Temmuz	Rektor
Stratejik Planlama Görevlisi	Stratejik Planlama Ekibi	Temmuz	Rektor



Hazırlayan

Abdulkadir ÖZALP
Başkan

Abdulkadir ÖZALP
Strateji Geliştirme,
Daire Başkanı

Üniversite Stratejik Planı 5018 sayılı Kanunun ve ilgili yasa ve kararlar çerçevesinde uygulanır.