



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



Faaliyet İle İlgili Mevzuat:		1) 5018 sayılı kanun 2) Yılı Bütçe Kanunu 3) Bütçe Uygulama Talimatları, Ayrıntılı Finansman Programı			
Yapılan İşin Süresi:		8 gün			
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi 1	A.Kadir YILDIRIM Melik GÖK	5 gün	Bütçe Görevlisi	<pre>graph TD; A([e-bütçe sistemi üzerinde tespit düzeyde ödenek girişleri yapılır. İcmal oluşturulur. Sistem üzerinden Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilir.]) --> B[Muhasebat Genel Müdürlüğü, e-bütçe sisteminde ödenek aldı durumuna getirir.]; B --> C[Sayı sistemi üzerinden muhasebe işlem fişi keserek ödenek onaylar.]; C --> D([Tenkıs Belgesi ile ödenek gönderme işlemi iptal edilir.]);</pre>	Tenkis belgesi (revize, aktarma gibi) işlemlerin yapılmasında düzenlenir. Tenkıs belgesi düzenlenirken ödenegin kullanılabilir durumda (ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış) olmasına dikkat edilir. Düzenlenmiş ve e-bütçe sistemi üzerinden onaylanmış olan ödenek gönderme belgesinin mali yıl içinde iptali gerektiğinde ödenegin gönderildiği birimin talebi üzerine tenkıs belgesi düzenlenir. Tenkıs belgesi Ödenek Gönderme belgesi ile muhasebe birimlerine gönderilen ödeneklerin başka amaçla kullanılmak üzere geri alınması amacıyla da düzenlenir.
Bütçe Görevlisi	Melik GÖK	2 gün	Bütçe Görevlisi		
Bütçe Görevlisi	Melik GÖK	1 gün	Bütçe Görevlisi		
Hazırlayan Özlüm TOP Mat. Mz. Uzm. Yrd.				Onaylayan A. Kadir YILDIRIM Strateji Geliştirme Daire Başkanı	



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE İŞLEMLERİNİ GERÇEKLEŞTİRMEK VE KAYITLARINI TUTMAK
ŞARTLI BAĞIŞ VE YARDIMLARIN ÖDENEK KAYDI İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Faaliyet İle İlgili Mevzuat:		1) 5018 sayılı Kanun 2) 5436 sayılı Kanun 3) Bütçe Uygulama Talimatları			
Yapılan İşin Süresi:		2 hafta			
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Sema	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Bütçe Görevlisi 1	Melik GÖK	2 gün	Üst Yönetici		Şartlı bağış ve yardımların ödenek kaydı işlemi, 5018 sayılı Kanunun 40 maddesi gereğince, kamu idarelerine yapılan şartlı bağış ve yardımların bütçeye gelir kaydedilen tutarları karşılığı ilgili tertibine ödenek kaydedilmesi işlemini ifade eder.
Bütçe Görevlisi 1	Melik GÖK	2 gün	Üst Yönetici		Genellikle; Öğretim Üyesi ve Araştırmacı Yetiştirilmesi Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Öğretim Elemanlarına Sağlanacak Destekler için Şartlı bağış ve yardım yapılmaktadır.
Bütçe Görevlisi 1	Melik GÖK	1 gün	Üst Yönetici		Onay yazısında ilgili birim ekleme yapılacak tertip ve ödenek miktarı belirtilmelidir.
Bütçe Görevlisi 1	Melik GÖK	2 gün	Üst Yönetici		Sisteme veri girişi Kurum Düzeyinde ve Birim Düzeyinde yapılmıştır.
Bütçe Görevlisi 1	Melik GÖK	1 gün	Bütçe Görevlisi		İşlemin yapıldığı, Sayıştay Başkanlığı'na bir yazı ile bildirilir.
Bütçe Uygulama Görevlisi	Melik GÖK	1 gün	Üst Yönetici		Onaylama işlemi sonucunda ödenek serbest hale geçer. Serbest haldeki ödenek, Ödenek Gönderme Belgesi ile ilgili Harcamna Birimine gönderilerek kullanılabılır duruma getirilir.
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi 1	A.Kadir YILDIRIM Melik GÖK	1 gün	Bütçe Görevlisi		

Hazırlayan
Özlem TOP
Mali Mz. Uzm. Yrd.

Onaylayan
A. Kadir YILDIRIM
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



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



Faaliyet İle İlgili Mevzuat:		1) 5018 sayılı kanun 2) Yılı Bütçe Kanunu 3) Bütçe Uygulama Talimatları, Ayrıntılı Finansman Programı			
Yapılan İşin Süresi:		4 gün			
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Harcama Birimleri	A.Kadir YILDIRIM	1 gün	Bütçe Görevlisi		Ödenek Gönderme Belgesi, Revize, Aktarma, Serbest Bırakma, Ödenek Ekleme, Gelir Fazlası ve Likit Karşılığı Ödenek Kaydı İşlemlerinin sonuçlandırılmasında düzenlenir.
On Mali Kontrol Görevlisi	Pınar KORKMAZ	1 gün	Bütçe Görevlisi		Ödenek Gönderme Belgesi düzenlenirken muhasebe birim kodu ile birim kodları "Gönderilen Daire Kodu" bölümüne girilmiştir.
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi 1	A.Kadir YILDIRIM Melik GÖK	1 gün	Bütçe Görevlisi		Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in 16 ncı maddesine istinaden, üst yöneticinin onayı ile Başkanlığımız tarafından Ödenek Gönderme Belgesi düzenlenebilir.
Bütçe Görevlisi	Melik GÖK	1 gün	Bütçe Görevlisi		Harcama birimlerine gönderilecek ödenekler, ödenek dağılımları ile uyumlu olacaktır. Harcama birimlerine Ödenek Gönderme Belgesi düzenlemek suretiyle gönderilen ödenekler, ödenek dağılımı ile belirlenen ödeneklerden daha fazla olamaz.
					Say sistemi üzerinden ödeneğin kullanılabilir durumuna getirilebilmesi için, oluşturulan icmal Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından Aldı durumuna gelir.
					Say sistemi üzerinden ödenek Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek kullanılır durumuna gelir.

Hazırlayan

Özlem TOP
Mali HİZ. Üzm. Yrd.

Onaylayan

A. Kadir YILDIRIM
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

BÜTÇE VE



PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARININ RAPORLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ
KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU

Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Seması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Maliye Bakanlığı	Naci AĞBAL	10 gün	Üst Yönetici	Üniversitelerden 1. Aylık Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanması talep edilir.	E-bütçe sisteminden gelir ve gider gerçekleştirme raporları alınır.
Bütçe Görevlisi 1	Melik GÖK	10 gün	Bütçe Görevlisi	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30. Maddesi kapsamında Üniversitemiz bünyesinde hazırlanacak ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aylık faaliyetler ve beklentiler ile faaliyetler ve beklentiler raporları Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlanır.	E-bütçe sisteminden gelir ve gider gerçekleştirme raporlarında yer alan veriler kullanılarak rapor hazırlıklarına başlanır.
Bütçe Görevlisi 1	Melik GÖK	3 gün	Bütçe Görevlisi	II. 6 Aylık dönemde gelir ve gider yıl sonu getiri kalemleri tahmin edilir.	Üniversitemizin ilgili mali yılı ve bir önceki mali yıl verileri alınarak gelir ve gider gerçekleştirmeleri II. 6 Aylık (Ocak-Haziran) dönem baz alınarak uygulama sonuçları karşılaştırılır ve II. 6 Aylık dönemin tahminleri yapılır.
Bütçe Görevlisi 1	Melik GÖK	2 gün	Bütçe Görevlisi	Üniversitemizin bütçe dış kaynaklarıyla TÜBİTAK, ARI, DOKUZ KÖY, SAN-TEZ, Projeleri yürüten hizmetlere ilişkin II. 6 Aylık gerçekleştirmelere ilişkin veriler girilir.	Bu veriler ışığında II. 6 Aylık dönemde yürütülecek faaliyetlerin tahmini harcama tutarları belirlenir.
Bütçe Görevlisi 1	Melik GÖK	10 gün	Bütçe Görevlisi	Bütçe ve gelir gerçekleştirmeleri Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun formatına uygun olarak, bir önceki yılın ayın sonuna kadar harcama kalemi bazında detaylandırılır. Grafiksel ayın sonuna kadar harcama kalemi bazında yapılır.	Ay bazında harcama kalemlerindeki değişiklikler grafiklerle gösterilir. Ön plana çıkan harcama artış ya da düşüş nedenleri ayrıca belirtilir.
Bütçe Görevlisi 1	Melik GÖK	5 gün	Üst Yönetici	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu hazırlandıktan sonra ilgili bakanlığa gönderilir ve Bakanlığımız web sayfasından kamuoyuna duyurulur.	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 30. Maddesi gereğince Üniversitemiz, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunu Temmuz ayı sonuna kadar kamuoyuna duyurur.

Hazırlayan

Özlem TOP
Mali Mz. Uzm. Yrd.

Onaylayan

A. Kadir YILDIRIM
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM BİRİMİ
KURUM ÖDENEKLERİNİ BİRLERLE DAĞITMA İŞ AKIŞ SÜRECİ



Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Bütçe Görevlisi 1	Melik GÖK	15 gün	Bütçe Görevlisi	31 Aralık tarihi itibarıyla kanunlaşan bütçe ödeneklerinin birim düzeyinde dağılımı için, Formülasyon Bütçe Görevlisi tarafından hazırlanan birim bütçe teklifleri kontrol edilir.	31 Aralık tarihi itibarıyla kanunlaşan bütçe ödeneklerinin birim düzeyinde dağılımı için ;Bütçe Hazırlama Rehberinde belirtilen genel esaslar, Stratejik Planda ve Performans Planında belirtilen genel esaslar, bütçe hazırlık döneminde birimlerden gelen teklifler, birim harcama dağılımında, harcama birimlerinin önceki yıllardaki ödenekleri, harcama kapasiteleri, yıl içi ihtiyaçları, öğrenci sayıları, meydana gelen hizmet veya fiziki mekan genişlemeleri, harcama birimlerinin performansları ve hizmetlerin verimliliği harcama biriminin periyodik ödemeleri, ödeme bekleyen evrakları ile birim tarafından gerçekleştirilmiş veya gerçekleştirilecek ihaleli işleri ödenek ihtiva eden, gibi kriterler esas olmak üzere başkanlığımız tarafından oluşturulabilecek diğer objektif kriterler dikkate alınır. E-bütçe sistemine ekonomik sınıflandırmanın dönüştürme düzeyinde girişler yapılır.
Bütçe Görevlisi 1	Melik GÖK	10 gün	Bütçe Görevlisi	Bütçe Hazırlık Mevzuatı içinde yer alan birimlere Ödenek Dağılımı Mevzuatı vanları ile harcama birimleri arasında ekonomik sınıflandırma sonuçları dikkate alınarak bütçe sisteminin girişi yapılır.	Ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyi itibarıyla yönetim kurulunun bilgisine sunulur. Yönetim Kurulunda temsil edilmeyen birimlerin de bilgisine sunulur.
Rektör Daire Başkanı Bütçe Görevlisi 1	Abdulhalik KARABULUT A Kadir YILDIRIM Melik GÖK	5 gün	Daire Başkanı	E-bütçe sistemine girilen yapılan ödeneklerin dağılımı, iki yönlü olarak hazırlanan yönetim kurulunun bilgi alınarak yapılır.	Öst yöneticinin uygun gördüğü bütçe ödeneklerinin birim düzeyinde dağılımı iki düzeyde onaylanır.
Rektör	Abdulhalik KARABULUT	5 gün	Öst Yönetici	Öst yöneticinin onaylanması.	Kurum Kullanıcı Yöneticisi tarafından onaylanır.
Daire Başkanı	A Kadir YILDIRIM	2 gün	Bütçe Görevlisi	E-bütçe sisteminde onay işlemi yapılır.	Harcama birimlerine bildirim dört düzeyde yapılır.
Bütçe Görevlisi 1	Melik GÖK	3 gün	Öst Yönetici	Bütçe ödeneklerinin onaylanarak dağılımı, M. D. B. Bakanlık ve harcama birimlerine yazılı olarak bildirilir.	

Hazırlayan
Oziem TOP
M.Y. Öz. Yrd.

Onaylayan
A. Kadir YILDIRIM
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



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



Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Faaliyet ile İlgili Mevzuat:	1) 5436 Sayılı Kanun 2) 5018 Sayılı Kanun 3) Yatırım Genelgesi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi				
Yapılan İşin Süresi:	45 gün				
Daire Başkanı	A.Kadir YILDIRIM	15 gün	Daire Başkanı		Bakanlar Kurulu'nun Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararı gereğince, harcama birimleri uyguladıkları projelerle ilgili revize talebinde bulunabilirler.
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi 1	A.Kadir YILDIRIM Melik GÖK	5 gün	Bütçe Görevlisi		Proje revize değişiklikleri, Bakanlar Kurulu Kararı'nın "Proje parametrelerinde yıl içinde yapılacak değişiklikler" başlığı altındaki hükümlere göre değerlendirilir.
Bütçe Görevlisi 1	Melik GÖK	2 gün	Bütçe Görevlisi		Mevzuata uygun olanlar, yetki çerçevesinde işleme tabi tutulur. Uygun olmayanlar ilgili harcama birimine iade edilir.
Rektör Daire Başkanı Bütçe Görevlisi 1	Abdülhalik KARABULUT A.Kadir YILDIRIM Melik GÖK	15 gün	Bütçe Görevlisi		Projelerin yer değişikliği, Proje adı ve karakteristik değişiklikleri, Süre değişiklikleri, Maliyet değişiklikleri, Ödenek değişiklikleri, Aktarma ve ekleme işlemleri vb. revizeler de Rektör ve Bakanlık yetkilerine göre işlem tesis edilir.
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi 1	A.Kadir YILDIRIM Melik GÖK	5 gün	Bütçe Görevlisi		Kalkınma Bakanlığınca uygun görülmeyen revize talepleri, Rektör onayıyla uygun hale getirilemez.
Bütçe Görevlisi 1	Melik GÖK	3 gün	Bütçe Görevlisi		Kalkınma Bakanlığınca uygun görülen revize talepleri, E-bütçe sisteminden girişi yapılarak, BÜMKO Genel Müdürlüğünden de onay alınır.
					BÜMKO Genel Müdürlüğünün onayından sonra, ödenek gönderme belgesi Muhasebe, Raporlama ve Kcsin Hesap Müdürlüğüne hemde taleple bulunan harcama birimine yazı ile bildirilir.

Hazırlayan
Özlem TOP
Mali Müv. Uzm. Yrd.

Onaylayan
A. Kadir YILDIRIM
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



E DAİRE BAŞKANLIĞI
GRAM MÜDÜRLÜĞÜ

T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

İŞLEMLERİNİ GERÇEKLEŞTİRMEK VE KAYITLARINI TUTMAK

BÜTÇE VE
BÜTÇE
AYRINTILI



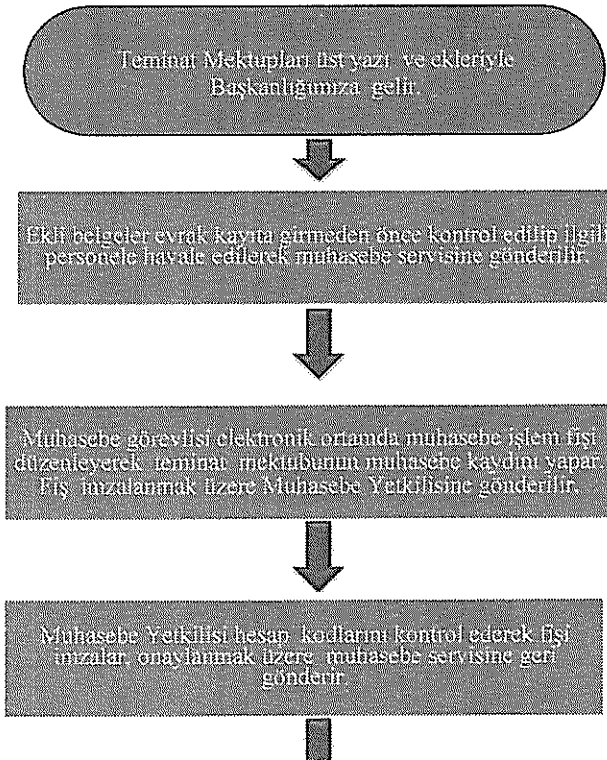
FINANSMAN PROGRAMI HAZIRLAMA İŞ AKIS SÜRECİ

Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Faaliyet ile ilgili Mevzuat:	1) 5018 Sayılı Kanun 2) Yılı Bütçe Kanunu 3) Bütçe Uygulama Talimatları				5018 sayılı Kanuna eklisi (II), (III) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan idarelerin, tertip düzeyinde aylar itibarıyla yapabilecekleri harcamaları, gelir gerçekleşme tahminlerini ve net finansmanlarının kullanımına ilişkin öngörülerini gösteren program ifade eder.
Yapılan İşin Süresi:	2 ay				Kurumsal/ Torba Tertip düzeyinde kurum teklifi olarak AFP tabloları hazırlanır
Bütçe Görevlisi 1	Melik GÖK	10 gün	Bütçe Görevlisi 1		Tablolar hazırlanırken hakedişlere ve ihaleli işlere öncelik verilir.
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi 1	A.Kadir YILDIRIM Melik GÖK	10 gün	Daire Başkanı Bütçe Görevlisi 1		Kurumsal/ Torba Tertip düzeyinde kurum teklifi olarak AFP İmal Cetveli Maliye Bakanlığına gönderilir.
Bütçe Görevlisi	Melik GÖK	5 gün	Bütçe Görevlisi		Bakanlıkça kurum düzeyinde vize edilen AFP'nin birim düzeyinde dağılımı yapılır.
Bütçe Görevlisi	Melik GÖK	20 gün	Bütçe Görevlisi		Kurum kullanıcı yöneticisi tarafından sisteme onaylama yapılır.
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi	A.Kadir YILDIRIM Melik GÖK	10 gün	Daire Başkanı Bütçe Görevlisi		Odeneklerin kullanılır hale gelmesi sağlanır.
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi	A.Kadir YILDIRIM Melik GÖK	5 gün	Daire Başkanı Bütçe Görevlisi		

Hazırlayan
Özlem TOP
Tali Mak. Uzm. Yrd.

Onaylayan
A. Kadir YILDIRIM
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı

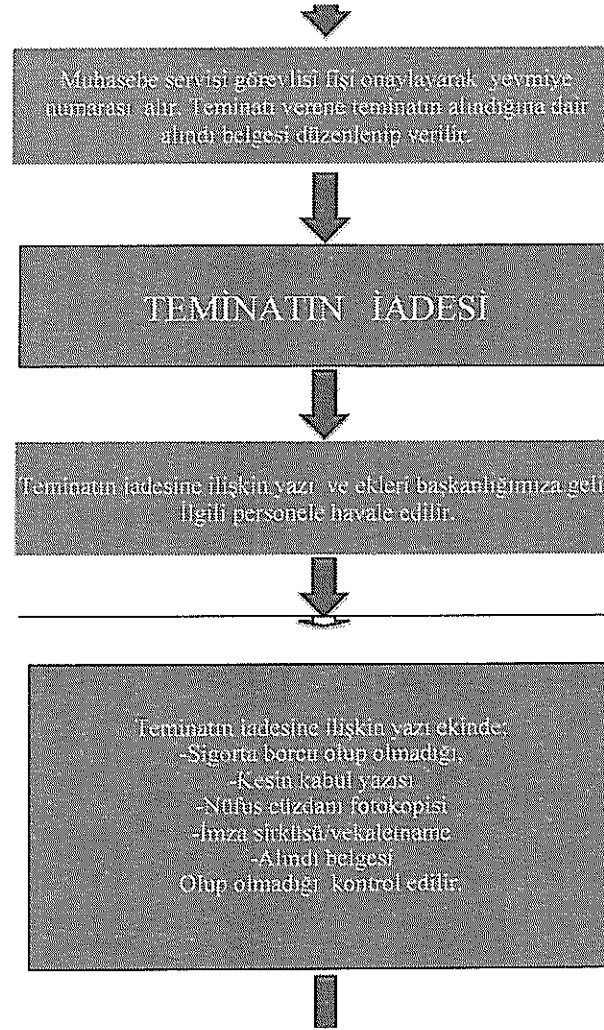
Faaliyet ile ilgili mevzuat:	1) 4375 Sayılı Kamu İhale Kanunu 13-14. Maddeleri			
	2) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Uygulama Yönetmelikleri			
	3) Muhasebat Genel Müdürlüğü 15 Sıra nolu Genel Tebliğ			
Yapılan İşin Süresi:	10 gün			
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Muhasebe Görevlisi	Pmar KORKMAZ	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Evrakın ilgili personele havalesi
Muhasebe Yetkilisi	A.Kadir YILDIRIM	1 gün	Daire Başkanı Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe kaydının doğru bir şekilde yapılması
Muhasebe Görevlisi	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	
Muhasebe Yetkilisi	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Hesapların Kontrolü



```

graph TD
    A([Teminat Mektupları üst yazı ve ekleriyle Başkanlığımıza gelir.]) --> B[Eki belgeler evrak kaynağına girmeden önce kontrol edilip ilgili personele havale edilerek muhasebe servisine gönderilir.]
    B --> C[Muhasebe görevlisi elektronik ortamda muhasebe işlem fişi düzenleyerek teminat mektubunun muhasebe kaydını yapar. Fiş hazırlanmak üzere Muhasebe Yetkilisine gönderilir.]
    C --> D[Muhasebe Yetkilisi hesap kodlarını kontrol ederek fişi imzalar onaylanmak üzere muhasebe servisine geri gönderir.]
    
```

Muhasebe Görevlisi	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi
Muhasebe Görevlisi	Pınar KORKMAZ	1 gün	Daire Başkanı Muhasebe Yetkilisi
Muhasebe Görevlisi	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi



Evrakın ilgili personele havalesi
Yazı ekinin kontrol edilerek tamam olması

Muhasebe Görevlisi	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi
Muhasebe Görevlisi	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi
Muhasebe Görevlisi	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi

Vezne Servisi elektronik ortamda muhasebe işlem fişi düzenleyerek teminat mektubunun muhasebe kaydını yapar. Fiş imzalanmak üzere Muhasebe Yetkilisine gönderilir.

Muhasebe Yetkilisi hesap kodlarını kontrol ederek fişi imzalar, onaylanmak üzere vezne servisine geri gönderir.

Vezne servisi fişi onaylayarak yevmiye numarası alır ve teminatı iade eder.

Muhasebe kaydının doğru bir şekilde yapılması

Hesapların Kontrolü

Hazırlayan

Özlem TOP
Mali Hizmet Uzm. Yrd.

Onaylayan

A. Kadir YILDIRIM
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ



Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İnza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Faaliyet ile ilgili Mevzuat:	1.5018 Sayılı Kanun 2.Yılı Bütçe Kanunu 3.Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi				
Yapılan İşin Süresi:	7 ay				
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi	A.Kadir YILDIRIM	2 ay	Daire Başkanı	Bütçe hazırlık çalışmalarını başlatılır.	Orta Vadeli Mali Plan doğrultusunda hazırlanan; Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan merkezi yönetim bütçe hazırlama rehberi ile Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan yılı yatırım programı hazırlama rehberindeki belirlenen esas ve usuller doğrultusunda bütçe hazırlık çalışmaları mayıs ayının ikinci yarısında başlatılır.
Bütçe Görevlisi	Melik GÖK	1 ay	Üst Yönetici	İkinci 2 yillik bütçe tablosularının da, aynı yıl bütçe tekliflerinin hazırlanmasında diğer ilgili kurumlar tarafından hazırlanan bir yazı ile Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanan birimlerden bütçe ve sermaye giderleri kapsamındaki teklifler alınır.	Stratejik Plan ve Performans Planı çerçevesinde birimlerden bütçe teklifleri alınır.
Bütçe Görevlisi	Melik GÖK	25 gün	Bütçe Görevlisi	Harcama birimlerinden gelen teklifler kontrol edilerek, önlemler alınır.	Bütçe tekliflerinin hazırlanmasında her bir birimin yürütmekte olduğu hizmetler gözden geçirilerek ihtiyaç duyulmayan, öncelik taşımayan veya mükerrerlik arz eden hizmetler için ödenek teklif edilmeyecek, devamına ihtiyaç duyan hizmetler için öncelik yıl verileri de ortaya konularak bu rehberde belirtilen esaslar dahilinde ödenek teklif edilecektir.
Bütçe Görevlisi	Melik GÖK	10 gün	Bütçe Görevlisi	Maliye Bakanlığında e-bütçe programına girilip yazılır.	Teklifler kontrol edilerek uygun olanlar e-bütçe sistemine girilip yazılır.
Bütçe Görevlisi	Melik GÖK	5 gün	Üst Yönetici	Yürütmekte olduğu bütçe teklifleri ile ilgili Maliye Bakanlığında görüşülür.	Bütçe tekliflerinin e-bütçe sistemine girilmesine ilişkin Rektör tarafından imzalanmış yazı ile Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek Teklif İcmali Tablosunu (Form 2) ve Yılı Bütçesi Yılısonu Harcaması Tablosunu Maliye Bakanlığında gönderilir.
Daire Başkanı Üst Yönetici	A.Kadir YILDIRIM Abdülhalik KARABULUT	10	Üst Yönetici	Hazırlanan bütçe teklifleri onaylanır.	Cari Bütçe; Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü yetkilileriyle görüşülür. Cari Bütçe teklifinin nedenleri açıklanır.
				HAYIR	
Daire Başkanı	A.Kadir YILDIRIM	2 ay	Bütçe Görevlisi	Maliye Bakanlığında Cari Bütçe, Teklifleri son aşamadan önceki son hal verilir. Kalkınma Bakanlığı tarafından belirlenen bütçe bazında bütçe ödenekleri ile Sermaye Giderleri olarak e-bütçe sistemine girilip yazılır.	Kalkınma Bakanlığı tarafından belirlenen Proje bazındaki bütçe ödenekleri Sermaye Giderleri kapsamında (06) Birimlerden gelen teklifler doğrultusunda e-bütçe sistemine girilip yazılır.
					Ekim ayı içerisinde tasarı kabul edilir.
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi	A.Kadir YILDIRIM Melik GÖK	10 gün	Üst Yönetici	Bütçe Kanun Tasarısı TBMM'ye, Maliye Bakanlığında ve YÖK'e gönderilir.	Bütçe Kanun Tasarısı Kasım ayı içerisinde TBMM'ye, Maliye Bakanlığında ve YÖK'e gönderilir.
					31 Aralık tarihinde kanunlaşır.
Hazırlayan	Özlem TOP Mali Uzm. Yrd.				Onaylayan A.Kadir YILDIRIM Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE İŞLEMLERİNİ GERÇEKLEŞTİRMEK VE KAYITLARINI TUTMAK
BÜTÇE İŞLEMİNİN İPTALİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Faaliyet İle İlgili Mevzuat: 1.5018 sayılı kanun
2.5436 sayılı kanun
3.Bütçe Uygulama Talimatları, Ayrıntılı Finansman Programı

Yapılan İşin Süresi: 4 gün

Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Bütçe Görevlisi 1	Melik GÖK	1 gün	Bütçe Görevlisi 1		Hatalı bütçe işlemi, iptal edilmek suretiyle düzeltilir. İptal işleminin yapılabilmesi için ilgili tertiplerdeki hatalı işleme konu olan ödeneğin, kullanılabilir durumda olması gerekmektedir.
Bütçe Görevlisi 1	Melik GÖK	1 gün	Bütçe Görevlisi 1		İptal işleminin yapılabilmesi için ilgili tertiplerdeki hatalı işleme konu olan ödeneğin, kullanılabilir durumda olması gerekmektedir.
Bütçe Görevlisi 1	Melik GÖK	1 gün	Bütçe Görevlisi 1		Sistemde iptal işlemi Kurum Düzeyinde ve Birim Düzeyinde yapılır.
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi 1	A. Kadir YILDIRIM Melik GÖK	1 gün	Üst Yönetici		İptal işlemi, gerekçesiyle birlikte daha önce işleme ilgili bildirim yapılmış olan idarelere gönderilir.

Hazırlayan
Özlem TOP
Mali Hiz. Uzm. Yrd.

A. Kadir YILDIRIM
Onaylayan
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAM MÜDÜRLÜĞÜ
BÜTÇE İŞLEMLERİNİ GERÇEKLEŞTİRMEK VE KAYITLARINI TUTMAK
GELİR FAZLASI ÖDENEK KAYDI İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ



Faaliyet ile İlgili 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	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Bütçe Görevlisi 1	Melik GÖK	5 gün	Bütçe Görevlisi 1	<p>Birim talepleri, 5018 sayılı Kanun Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yılı Bütçe Kanunu ve Bakanlık doğrultusunda çıkarılan tebliğler ile ilgili diğer mevzuat çerçevesinde kontrol edilir.</p> <p>İlgili birime talep edilir.</p> <p>EVET / HAYIR</p> <p>Uygun mu?</p>	Gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı işlemi; özel bütçeli idarelerin (B) işaretli cetvellerinde öngörülmemiş veya belirtilen tahmini tutarların üzerinde gerçekleşen gelirler karşılığı olarak mevcut veya yeni açılacak tertiplere yapılacak ödenek kaydı işlemlerini ifade eder.
Bütçe Görevlisi 1	Melik GÖK	2 gün	Üst Yönetici	Rektörlük Makamından onay alınır.	Onay yazısında ilgili birim ekleme yapılacak tertip ve ödenek miktarı belirtilmelidir.
Bütçe Görevlisi 1	Melik GÖK	1 gün	Bütçe Görevlisi 1	E-Bütçe sistemine gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı girisi işlemleri yapılmaktadır.	Sisteme veri girişi Kurum Düzeyinde ve Birim Düzeyinde yapılmaktadır.
Bütçe Görevlisi 1	Melik GÖK	1 gün	Üst Yönetici	Sayıştay Başkanlığı'na bildirilir.	Gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı işleminin yapıldığı Sayıştay Başkanlığı'na, gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı yapılan birimlere bildirilir.
Daire Başkanı Bütçe Görevlisi 1	A.Kadir YILDIRIM Melik GÖK	1 gün	Bütçe Görevlisi 1	Gelir fazlası karşılığı ödenek kaydı sonucu serbest hale geçen ödenek, Ödenek Gönderme Belgesi ile ilgili Harcama Birimine gönderilir.	Onaylama işlemi sonucunda ödenek serbest hale geçer. Serbest haldeki ödenek; Ödenek Gönderme Belgesi ile ilgili Harcamaya Birimine gönderilerek kullanılabilir duruma getirilir.

Hazırlayan
Özlem TOP
A.2. Üzm. Yrd.

Onaylayan
A. Kadir YILDIRIM
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



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

Doküman No :SGDB.İŞ.MU.28
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa :

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	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Maaşlar ödenir	Muhasebe Yetkilisi tarafından maaşlar ödenir.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	2 gün	Muhasebe Yetkilisi	Emanetteki prim tutarları ile aylık prim ve hizmet belgeleri karşılaştırılır. Aylık prim ve hizmet belgeleri düzeltilmek üzere ilgili birime ifade	Personel Daire Başkanlığı tarafından tahakkuku yapılan Aylık Prim ve Hizmet Belgesi tutarları kontrol edilir.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	EVET Doğru mu? HAYIR	say2000i sisteminden ilgili kesinti kayıtlarına ait MİF düzenlenir.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	MİF hazırlanır	Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Onaylama işlemleri yapılır.	İlgili kurum hesabına ödeme yapılır.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Ödeme servisine gönderilir.	

Hazırlayan
Özlem TOP
Başl. Hiz. Uzm. Yrd.

Onaylayan
A. Kadir YILDIRIM
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



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.İŞ.MU.29
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa :

Faaliyet İle 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 1	Rahim YAKINCI	1 ay	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Harcama Birimlerinden Taşınır Yönetim hesapları gelir	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 1	Rahim YAKINCI	1 ay	Muhasebe Yetkilisi	Harcama Birimlerinden gelen hesaplar konsolide edilir.	Harcama birimlerinden gelen tutanakların Say 2000i sistemi üzerindeki muhasebe kayıtları ile II. düzey hesap kodunda karşılaştırması yapılır.
Muhasebe Görevlisi 1	Rahim YAKINCI	2 ay	Muhasebe Yetkilisi	İdarenin Taşınır Kesin Hesap Cetveli çıkarılır.	Taşınır Kesin Hesap Cetveli (Örnek:16) I. düzey taşınır grubu için düzenlenip, II. Düzeyde kaydedilir.
Muhasebe Görevlisi 1	Rahim YAKINCI	2 ay	Muhasebe Yetkilisi	İdarenin Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli çıkarılır	Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetveli (Örnek:17) Her bir taşınır grubu için düzenlenip, I. Düzeyde kaydedilir.
Muhasebe Görevlisi 1	Rahim YAKINCI	2 ay	Rektör	Çıkarılan cetveller, Maliye Bakanlığı ve Sayıştay Başkanlığına gönderilir.	15 Mayıs'a kadar Bütçe Kesin Hesap Cetvelleri ile birlikte Bakanlığa gönderilir.

Hazırlayan
Özlem TOP
Mali Hizmetler Dm. Yrd.

Onaylayan
A. Kadir YILDIRIM
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



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

Doküman No :SGDB.İŞ.MU.30
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :
Sayfa :

Faaliyet ile İlgili Mevzuat:			
1) 5018 Sayılı Kanun			
2) 4733 Sayılı Kamu İhale Kanunu			
3) Harcamın Belgelenin Yönetmeliği			
4) 2003/6554 Sayılı Kararname			
5) Tubitak Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdarelere Proje Karşılığı Aktarılabacak Tutarların Harcanmasına İlişkin Esaslar ve Usuller			
Yapılan İşin Süresi:			
14 gün			
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	3 gün	Muhasebe Yetkilisi
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	2 gün	Muhasebe Yetkilisi
Muhasebe Görevlisi 1	Pınar KORKMAZ	1 gün	Muhasebe Yetkilisi
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	3 gün	Muhasebe Yetkilisi
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi
İş Akış Şeması			
Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)			
Özel hesaba tahsis edilen ödenekler ilgili banka şubelerine aktarılır.			
Özel hesaba ilgili projelerin ödenekleri ilgili banka şubelerine aktarılır.			
Proje sözleşmeleri teslim alınır.			
Ödeme emirleri teslim alınır.			
Ödeme emirlerinin kontrolünü yapılır.			
TTS ve giris takip sistemi oluşturulur.			
BAP biriminden gelen muhasebe işlem fişinin girişi Say20000 sistemine yapılır.			
Yapılan muhasebe işlemleri Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.			
Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı, bankaya gönderilecek ayrıntılı liste hazırlanarak bankaya gönderilir.			
Ödeme yapıldıktan sonra, mevcut ödenekten yapılan harcamalar çıkarılarak, kalan ödenek hesaplanır.			
İlgili proje ödenekleri, ilgili ödenek tutarlarıdır.			
Hazırlayan			
Onaylayan			

Özlem TOP
İz. Hiz. Uzm. Yrd.

A. Kadir YILDIZ
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



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

Doküman No :SGDB.İŞ.MU.31
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa :

Faaliyet İle 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 1	F.MERİÇ	2 gün	Muhasebe Yetkilisi		Teslim alınan Taşınır İşlem Fişleri Taşınır konsolide Yetkilisine teslim edilir
Muhasebe Görevlisi 1	F.MERİÇ	3 gün	Taşınır Kontrol Yetkilisi		Taşınır II. düzey hesap kodunda ilgili birimin taşınır raporları kontrol edilir.
Muhasebe Görevlisi 1	F.MERİÇ	2 gün	Taşınır Kontrol Yetkilisi		Say 2000i sistemi üzerinde ilgili hesabın borç alacak kontrolü yapılır.
Muhasebe Görevlisi 1	F.MERİÇ	3 gün	Muhasebe Yetkilisi		İlgili hesabın kontrolü yapıldıktan sonra çıkış işlemleri için MİF (muhasebe işlem fişi) düzenlenir
Muhasebe Yetkilisi	F.MERİÇ	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		Çıkış kaydı için düzenlenen MİF (muhasebe işlem fişi) Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
Muhasebe Görevlisi 1	F.MERİÇ	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda arşivleme yapılır.

Hazırlayan
Özlem TOP
Uzm. Yrd.

Onaylayan
A. KUTLU 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.İŞ.MU.33
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
Yapılan İşin Süresi:	10 gün

Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Muhasebe Görevlisi 1	Pınar KORKMAZ	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		Ödeme Emri Belgesi teslim tutanağı ile birlikte teslim alınarak, Kontrol görevlisine (3) teslim edilir.
Muhasebe Görevlisi 1	Rahim YAKINCI F.MERİÇ	4 gün	Muhasebe Yetkilisi		6245 Sayılı Harcırah Kanunu hükümleri gereği yolluk evrakları kontrol edilir.
Muhasebe Yetkilisi	Mehmet TOPAL	4 gün	Muhasebe Yetkilisi		Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi		Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir

Hazırlayan
Özlem TOP
Mali HES/ Uzm. Yrd.

Onaylayan
A. Kadir YILDIRIM
Strateji Geliştirme,
Daire Başkanı



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

Doküman No :SGDB.İŞ.MU.12
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa :

Faaliyet ile İlgili Mevzuat:		1) Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik 2) Harcama Belgeleri Yönetmeliği			
Yapılan İşin Süresi:		15 gün			
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	2 gün	Muhasebe Yetkilisi	Bankada özel hesap açılır.	Yök tarafından Farabi projesi için aktarılan ödenek, Üniversitemin ana hesabına dahil edilmeden özel bir hesap açılır.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Özel hesaba ilgili projenin ödenekleri peşinlikten sonra, emanel hesaplarına alınır.	Bankadan ilgili hesaba ait paramın yatırımı gösterir dekont alındıktan sonra Say2000i sistemine emanet kayıtları yapılır.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Form protokolü teslim alınır.	Üniversitemiz ile diğer üniversiteler arasında imzalanan protokol teslim alındıktan sonra, Proje ile ilgili dosya açılır.
Muhasebe Görevlisi 1	Pınar KORKMAZ	3 gün	Muhasebe Yetkilisi	Ödeme evrakları teslim alınır.	Farabi Koordinatöründen gelen , ilgili projeye ait ödeme evrakları teslim alınır.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	3 gün	Muhasebe Yetkilisi	Ödeme evraklarını kontroler yapılır.	Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik hükümleri doğrultusunda gerekli kontroller yapılır.
Muhasebe Görevlisi 2	Mehmet TOPAL	2 gün	Muhasebe Yetkilisi	Say2000i sistemine girisi yapılır.	Farabi Koordinatöründen gelen muhasebe işlem fişinin girişi yapılır.
Muhasebe Görevlisi 2	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Onaylama işlemleri yapılır.	Yapılan muhasebe işlemleri Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Ödeme evraklarına gönderilir.	Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı, bankaya gönderilecek ayrıntılı liste hazırlanarak bankaya gönderilir.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	İlgili işlem ödeneklerinden kalan ödenek takip edilir.	Ödeme yapıldıktan sonra, mevcut ödenekten yapılan harcamalar çıkarılarak, kalan ödenek hesaplanır.

Hazırlayan

Özlem TOP
Veli Hiz. Uzm. Yrd.

Onaylayan

A. Kadir YILDIRIM
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ
EDİŞLERDEN KESİLEN VERGİ VE SİGORTA PRİMLERİNİN ÖDENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No :SGDB.İŞ.MU.13
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa :

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1) 5018 Sayılı Kanun			İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
	2) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği				
	3) Sosyal Güvenlik Kurumu Prim Ve İdari Para Cezası Borçlarının Hakedişlerden Mahsubu, Ödenmesi Ve İlişiksizlik Belgesinin Aranması Hakkında Yönetmelik				
Yapılan İşin Süresi:	7 gün				
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii		
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	4 gün	Muhasebe Yetkilisi	Hak ediş ödemesi yapılır.	Harcama birimlerinden gelen hakedişler gerekli kontroller yapıldıktan sonra Muhasebe Yetkilisi tarafından ödenir.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	SGK ve vergi borçları emanet hesaplarına alınır.	Yapılan kesintiler Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre ilgili emanet hesaplara kaydedilir.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	İlgili kurum hesabına aktarılmak üzere MİF düzenlenir.	İlgili emanet kayıtları bulunarak Say2000i sistemi üzerinden MİF (muhasebe işlem fişi) düzenlenir.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Onaylama işlemleri yapılır.	Hazırlanan MİF (muhasebe işlem fişi)'leri Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Ödeme Servisine gönderilir.	Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir.

Hazırlayan
Özlem TOP
Mal Hk. Uzm. Yrd.

Onaylayan
A. Kadir YILDIRIM
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



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

Doküman No :SGDB.İŞ.MU.14
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa :

Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Faaliyet ile İlgili Mevzuat:	1) 5018 Sayılı kanun 2) Taşınır Mal Yönetmeliği				
Yapılan İşin Süresi:	16 gün				
Muhasebe Görevlisi 1	Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Komisyon Üyeleri	5 gün	Harcama Yetkilisi	Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınır için düzenlenen taşınır işlem fişi gelir.	Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır. Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.
Muhasebe Görevlisi 1	Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Komisyon Üyeleri	5 gün	Harcama Yetkilisi	Hurdaya ayrılması uygun görülen taşınırlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı kontrol edilir.	„Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemek üzere hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırların gerekli kontrolleri yapılır.
Muhasebe Görevlisi 1	Taşınır Kayıt Yetkilisi	2 gün	Muhasebe Yetkilisi	İlgili Birimin hesap kodundan çıkış yapılır.	II. Düzey hesap kodunda taşınırların çıkışı yapılır.
Muhasebe Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	2 gün	Muhasebe Yetkilisi	Onaylama İşlemleri yapılır.	Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
Muhasebe Görevlisi 1	Taşınır Kayıt Yetkilisi	2 gün	Muhasebe Yetkilisi	Dosyalandırılarak arşivlenir.	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda arşivleme yapılır.

Hazırlayan
Özlem TOP
Uzm. Yrd.

Onaylayan
A. Kadir YILDIRIM
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



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

Doküman No :SGDB.İŞ.MU.15
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa :

Faaliyet ile İlgili Mevzuat:	1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2) İcra 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 1	Mehmet TOPAL	2 gün	Muhasebe Yetkilisi	Maaşlar ödenir.	İlgili ayın maaşları 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili tebliğ hükümleri gereğince Muhasebe Yetkilisi tarafından ödenir.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	2 gün	Muhasebe Yetkilisi	İcra listeleri ile maaşın yapılan kesintiler karşılaştırılır. İcra listeleri harcama birimine tade edilir. Doğru mu ? EVET HAYIR	Say 2000i sistemi üzerinden İcra Kesinti Listelerinin kontrolleri yapılır.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	2 gün	Muhasebe Yetkilisi	MİF hazırlanır.	İlgili icra ve nafaka kesinti kayıtları bulunarak Say2000i sistemi üzerinden MİF düzenlenir.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Onaylama işlemleri yapılır.	Muhasebe yetkilisi tarafından onaylanır.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Ödeme servisine gönderilir.	Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir.
Hazırlayan Özlem TOP Mali Hiz. Uzm. Yrd.					Onaylayan A. Kadir YILDIZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MUHASEBE KEŞİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ
KAMU ZARARINDAN DOĞAN ALACAKLARIN BORÇ KAYDI İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No :SGDB.İŞ.MU.16
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa :

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1) 5018 Sayılı Kanun 2) Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 3) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği				
Yapılan İşin Süresi:	6 gün				
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Boğlanma bordrosu, Denetim raporu Sayıştay ilanı teslim alınır.	Teslim alınan evraklar ilgili birime verilir.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Kişî borcu dosyası açılarak dosya numarası alınır.	Say2000i sistemi üzerinden kişî borcu dosya numarası alınır.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Tahakkuk kaydı yapılarak MİF düzenlenir.	Say2000i sistemi üzerinden MİF düzenlenir.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Onaylama işlemleri yapılır	Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	İlgili birime yazı yazılır.	Adına borç kaydı yapılan kişinin özlük haklarının takip edildiği birime yazı yazılır.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Dosyalanarak arşivlenir	Standart dosya planına göre dosyalama yapılır.

Hazırlayan

Mehmet TOPAL
Mali Hiz. Uzm. Yrd.

Onaylayan

A. Kadir YILMAZ
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



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

Doküman No :SGDB.İŞ.MU.19
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa :

Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1)5018 Sayılı Kanun 2) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 3) 2489 Kefalet Kanunu					
Yapılan İşin Süresi:	9 gün					
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	3 gün	Muhasebe Yetkilisi		İlgili ayın maaş ödemesi yapıldıktan sonra kefalet listeleri maaş dosyalarının içerisinde alınır.	
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	3 gün	Muhasebe Yetkilisi		Liste ilgili harcama birimine ıade edilir	Emanete alınan tutarlar Maliye Bakanlığı Kefalet Sandığı Başkanlığına gönderilmek üzere muhasebe kayıtlarına alınır.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi			Say2000i sisteminden MİF düzenlenir.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi			Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi			Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir
Hazırlayan	Özlem TOP M.Ü. Uzm. Yrd.				Onaylayan A. Kadir YILDIRM Strateji Geliştirme Daire Başkanı	



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.İŞ.MU.20
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa :

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1) 5018 Sayılı Kanun 2) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 3) 2489 Sayılı Kefalet Kanunu				
Yapılan İşin Süresi:	7gün				
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Muhasebe Görevlisi	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	<p>İlgilimin kefalete tabi göreve başlaması bildirilir</p> <p>↓</p> <p>İlgilinin daha önceden devam eden kefalete tabi</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>↓</p> <p>Kefalet Cüzdanı düzenleme yazısı yazılmaz ve herhangi bir işlem tesis edilmez.</p> <p>↓</p> <p>Kefalet Sandığı Başkanlığına yazı yazılır.</p>	İlgili harcama biriminden Kefalet kimlik belgesi formu teslim alınır.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	3 gün	Muhasebe Yetkilisi		Kefilli göreve başlayanlar için Kefalet Cüzdanı Düzenlenmez (T.C. Kimlik Numarası Kimlik Belgesi yerine geçer.) Nüfus cüzdanı fotokopisi Kefalet Sandığı Başkanlığına gönderilir.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	3 gün	Muhasebe Yetkilisi		İlgilinin Taşınır Kayıt ve kontrol yetkilisinin kefalet giriş ve kefalet aidatı kesintisi başlangıcı yapılır.
Hazırlayan	Özlem TOPAL Başlı Hiz. Uzm. Yrd.				Onaylayan A. Kadri H. DİRİM Strateji Geliştirme Daire Başkanı



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

Doküman No :SGDRİŞ.MUZ.1
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :
Sayfa : 1

1) 5018 Sayılı Kanun
2) Kanun İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Uzun ve Esaslar
3) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
Yapılan İşin Süresi: 30 gün

Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Fonksiyonlar-Açıklamalar)
Muhasebe Görevlisi	Mehmet TOPAL	3gün	Muhasebe Yetkilisi	Maliye Bakanlığının Kesin Hesap İş Akışı Formu	Maliye Bakanlığının Mali-Nispetiyle İşbirliğinde bir önceki yıla ait kesin hesaba hazırlanması için Üniversiteye yazı gönderir.
Muhasebe Görevlisi	Mehmet TOPAL	3gün	Muhasebe Yetkilisi	Maliye Bakanlığınca hazırlanan Kesin Hesap Formu Muhasebe Biriminde İnceleme ve Kontrol Edilerek, Muhasebe Birimince Hazırlanan Kesin Hesap Formu Muhasebe Birimince Hazırlanır.	Say2000i sistemi üzerinden alınan çıkışlar karşılıklı olarak Muhasebe Yönetmeliği hükümlerini doğrultusunda gerekli kontroller yapılır. Hata tespit edilirse Merkezden 1 önceki yıla ait yazı alınarak Say2000i sistemi üzerinde hesap bazında düzeltme işlemleri yapılır.
Muhasebe Görevlisi	Mehmet TOPAL	3gün	Muhasebe Yetkilisi	1) Kesin Hesap Formu Muhasebe Birimince Hazırlanır. 2) Kesin Hesap Formu Muhasebe Birimince Hazırlanır.	Say2000i sistemi üzerinden Kesin Hesap ait çıkışlar alınarak Kitapçık haline getirilir.
Muhasebe Görevlisi	Mehmet TOPAL	3gün	Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Birimince Hazırlanan Kesin Hesap Formu Muhasebe Birimince Hazırlanır.	Onaylanmadan önce iki nüsha Kesin Hesap Tesviri matrahları sağlanarak Maliye Bakanlığının Muhasebat Genel Müdürlüğüne ve Kesin Hesap Şubasına gönderilir.
Muhasebe Görevlisi	Mehmet TOPAL	3gün	Muhasebe Yetkilisi	1) Kesin Hesap Formu Muhasebe Birimince Hazırlanır. 2) Kesin Hesap Formu Muhasebe Birimince Hazırlanır.	Kesin hesap görevlisi tarafından ilgili mevzuat hükümlerini gereği gerekli düzenlemeler yapılır.
Muhasebe Yetkilisi	Mehmet TOPAL	3gün	Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Birimince Hazırlanan Kesin Hesap Formu Muhasebe Birimince Hazırlanır.	Muhasebe Birimince Hazırlanan Kesin Hesap Formu Muhasebe Birimince Hazırlanır.
Muhasebe Görevlisi	Mehmet TOPAL	3gün	Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Birimince Hazırlanan Kesin Hesap Formu Muhasebe Birimince Hazırlanır.	Onaylanan Kesin Hesap Tasarımları 25 adet TİMAM (Türkiye Bütçül Millet Meclisi)ne 5 adet Sayıştay Başkanlığına sunulmak üzere gönderilir.
Muhasebe Görevlisi	Mehmet TOPAL	3gün	Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Birimince Hazırlanan Kesin Hesap Formu Muhasebe Birimince Hazırlanır.	

Hazırlayan
Özlem TOP
Hiz. Uzm. Yrd.

Onaylayan
A. Radik UZUN
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
KİRAYA VERİLEN TAŞINMAZ GELİRLERİNİN TAHSİLİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No :SGDB.İŞ.MU.22
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa :

Sorumlular	Sorumlu Personel	Süre	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Muhasebe Görevlisi I	Pınar KORKMAZ	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Kira sözleşmesi gelir.	İlgili birim tarafından kiracı ile yapılan sözleşme teslim alınır.
Muhasebe Görevlisi I	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Kira takip dosyası açılır.	Teslim alınan sözleşme için kira takip dosyası açılır.
Muhasebe Görevlisi I	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Kira tahsilatı yapılır.	Kira, her ayın başında bankadaki ilgili hesaba kiracı tarafından yatırılır.
Muhasebe Görevlisi I	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Bankadan ekstre alınır.	Kira bankaya yatırıldıktan sonra bankadan ekstre alınarak kontrol edilir.
Muhasebe Görevlisi I	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	MİF düzenlenir.	Say2000i sisteminde Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde MIF (Muhasebe İşlem Fişi) düzenlenir.
Muhasebe Görevlisi I	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe yetkilisi onaylar.	Hazırlanan MIF (Muhasebe İşlem Fişi), Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
Muhasebe Görevlisi I	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Dosyalararak arşivlenir.	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde dosyalanır.

Hazırlayan

Mehmet TOPAL
Muh. Uzm. Yrd.

Onaylayan

A. Kadir YILDIRIM
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MAL, HİZMET ALIM VE YAPIM İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No :SGDB.İŞ.MU.24
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa :

Faaliyet İle 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
Muhasebe Görevlisi 1	Pınar KORKMAZ	1 gün	Muhasebe Yetkilisi
Muhasebe Görevlisi 1	Pınar KORKMAZ Rahim YAKINCI Fırat MERİÇ	9 gün	Muhasebe Yetkilisi
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi

İş Akış Şeması

Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)	
Ödeme emri belgesi ödeme emri teslim tutanağı ile birlikte teslim alınarak, Muhasebe Kesin Hesap Şube Müdürlüğünde ilgili kişiye teslim edilir.	
Ödeme emri belgesi kontrol edilir.	
1- Ödeme Emri belgesi 2- Piyasa Fiyat araştırma tutanağı 3- Fatura 4- Taahhüt işlem fişi 5- Taahhüt dosyası 6- Harcama talimatı / Onay belgesi 7- Yapım İşleri Hakediş raporu / Hizmet işleri	
Muhasebe birimi ödeme servisi tarafından gönderme emri belgesi kesilir, listesi kontrol edilerek imzalanır ve bankaya gönderilir.	

Hazırlayan
Özlem TOP
Başl. Hiz. Uzm. Yrd.

Onaylayan
A. Kadir KULURUM
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



T.C.
AĞRI 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.İŞ.MU.25
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa :

Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1) 5018 Sayılı Kanun 2) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği				
Yapılan İşin Süresi:	9 gün				
Muhasebe Görevlisi 1	Pınar KORKMAZ	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Onaylanan MİF ve Ödeme Emri Belgeletti ödeme servisine gönderilir.	Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanan belgeler ödemeleri yapılmak üzere ödeme servisine gönderilir.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	4 gün	Muhasebe Yetkilisi	Say2000i sisteminde kabul edilen evraklar sorgulanarak tespit edilir.	Ödeme servisi tarafından Say2000i sistemi üzerinden evraklar sorgulanarak kontrolleri yapılır.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Kabul edilen MİF ve ÖEB'leri onaylanır.	Kontrolleri yapılan evraklar say2000i sistemi üzerinden onaylanır.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Gönderme Emri hazırlanır.	Say2000i sistemi üzerinden onaylanan işlemlere ait gönderme emri ve ayrıntılı banka listesi alınır.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Gönderme Emri bankaya gönderilir.	Ayrıntılı banka listesi doğrultusunda ilgili kurum ve kişilerin banka hesaplarına ödeme yapılır.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Onaylanmış MİF ve ÖEB'ler dosyalanarak arşivlenir.	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Hükümleri gereğince arşivleme işlemleri yapılır.

Hazırlayan
Özlem TOP
Mv. Üzm. Yrd.

Onaylayan
Kadir YILDIRIM
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



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

Doküman No :SGDB.İŞ.MU.27
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa :

Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Faaliyet ile İlgili Mevzuat:	1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği				
Yapılan İşin Süresi:	8 gün				
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	3 gün	Muhasebe Yetkilisi	Maaşlar ödenir.	İlgili ayın maaşları ödendikten sonra sendika kesinti listeleri maaş dosyasından alınır.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Sendika kesinti listeleri ile maaştan yapılan kesintiler karşılaştırılır. Listeler düzeltilmek üzere ilgili birime iade edilir. Doğru mu? EVET HAYIR	Sendika Kesinti Listesi say2000i sistemi üzerinden kontrol edilir.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	MİF hazırlanır.	Kontrol edildikten sonra ilgili sendikaya ödeme yapmak üzere say2000i sisteminden MİF (muhasebe işlem fişi) düzenlenir.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	2 gün	Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.	Düzenlenen MİF (muhasebe işlem fişi)'leri Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Ödeme servisine gönderilir.	Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir.

Hazırlayan

Özlem TOP
Baş. Muz. Yrd.

Onaylayan
A. Kadir 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.İŞ.MU.33
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa :

Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1) 5018 Sayılı Kanun 2) Damga Vergisi Kanunu 3) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu 4) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği				
Yapılan İşin Süresi:	10 gün				
Muhasebe Görevlisi 1	Pınar KORKMAZ	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Evraklar teslim alınır.	Ödeme Emri Belgesi teslim tutanağı ile birlikte teslim alınarak, Kontrol görevlisine (3) teslim edilir.
Muhasebe Görevlisi 1	Rahim YAKINCI F.MERİÇ	4 gün	Muhasebe Yetkilisi	Harcama biriminden teslim alınan yolluk evrakları kontrol edilir. Kontrol sonucu uygun mu? Harcama biriminde hata edilir.	6245 Sayılı Harcırah Kanunu hükümleri gereği yolluk evrakları kontrol edilir.
Muhasebe Yetkilisi	Mehmet TOPAL	4 gün	Muhasebe Yetkilisi	Onaylanır.	Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Ödeme servisine gönderilir.	Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir.

Hazırlayan
Özlem TOP
Uzm. Yrd.

Onaylayan
A. Kadir 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.İŞ.MU.11
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa :

Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1) 5018 Sayılı Kanun 2) Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği 3) Harcama Belgeleri Yönetmeliği				
Yapılan İşin Süresi:	7 gün				
Muhasebe Görevlisi 1	Pınar KORKMAZ	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Emanette ilgili evrak teslim alınır.	Harcama birimlerinden emanet hesabındaki tutarların iadesi ile ilgili evrak teslim alınır.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	4 gün	Muhasebe Yetkilisi	MİF hazırlanır.	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri gereğince kontrol yapıldıktan sonra ilgili emanet kaydı bulunarak Say2000i sistemi üzerinden MİF (muhasebe işlem fişi) düzenlenir.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Onaylama işlemleri yapılır.	Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
Muhasebe Görevlisi 1	Mehmet TOPAL	1 gün	Muhasebe Yetkilisi	Ödeme servisine gönderilir.	Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir
Hazırlayan	Özlem TOP M.Ş. Bzm. Yrd.				Onaylayan A. Kadri YILDIRIM Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA İŞ AKIŞ SÜRECİ

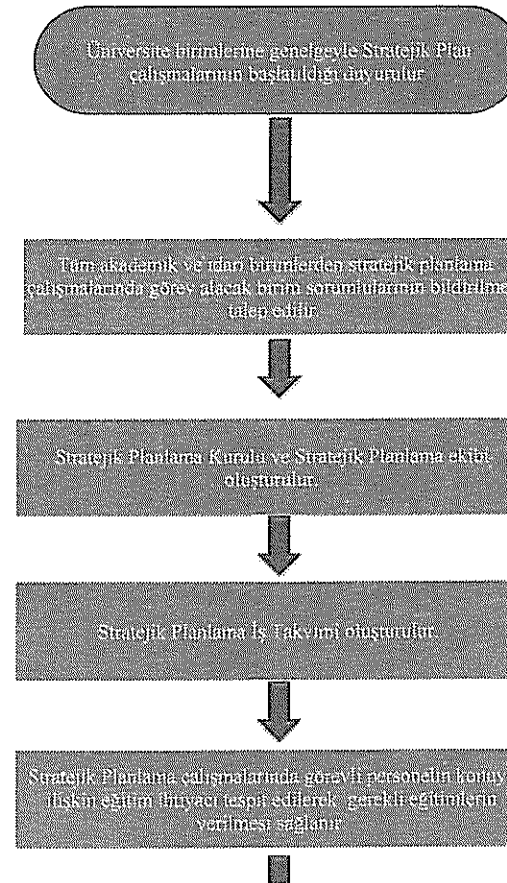


Faaliyet İle İlgili Mevzuat: 1)5018 Sayılı Kanun
2)Kalkınma Bakanlığı tarafından yayınlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar

Yapılan İşin Süresi:

Sorumlular	Sorumlu Personel	Süre	İmza ve Onay Mercii
Daire Başkanı	Rahim YAKINCI	Şubat ayına kadar	Rektör
Daire Başkanı Stratejik Planlama Görevlisi	Rahim YAKINCI	Şubat ayına kadar	Rektör
Rektör Daire Başkanı	Rahim YAKINCI	Şubat ayına kadar	Rektör
SP Kurulu SP Ekibi SGDB	stratejik plan hazırlama rehberi essas alınır	stratejik plan hazırlama rehberi essas alınır	Rektör
SP Kurulu SP Ekibi SGDB	-	-	-

İş Akış Şeması



Görev ve Sorumluluklar
(Faaliyetler-Açıklamalar)

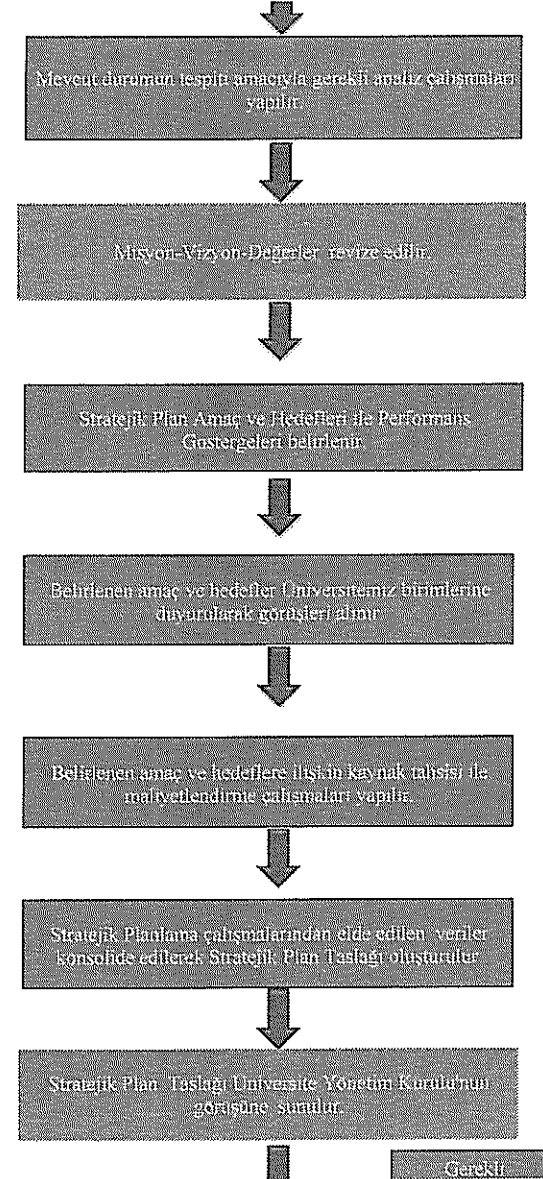
5018 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayanarak hazırlanan; Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlara İlişkin Yönetmelik, Kalkınma Bakanlığı'na yayınlanan Kamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu ve Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlara Dair 1 Sıra Nolu Tebliğ' de belirtilen hükümler çerçevesinde hazırlanacak stratejik plan çalışmalarına başlanır.

Stratejik plan çalışmalarını katılımcı yöntemlerle yürütmek üzere; tüm birimlerden görevlendirilen temsilcilerin katılımı ile; Stratejik Planlama Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibi oluşturulur.

İzlenecek yol ve yöntemler ile her bir işe yönelik çalışma sürelerini belirlemek amacı ile Stratejik Planlama İş Takvimi hazırlanır.

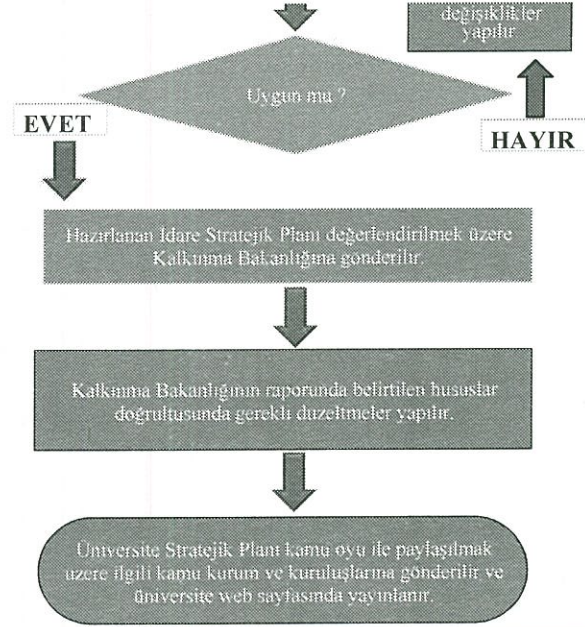
Stratejik Plan hazırlık sürecinin doğru yönetilebilmesi için; stratejik planlamayla ilgili gerekli eğitim ihtiyacı tespit edilerek; seminer, eğitim, bilgilendirme toplantıları, broşür vb yöntemlerle konuya ilişkin farkındalık yaratılması sağlanır.

SP Ekibi SGDB	Stratejik planlama ekibi	Mart-Nisan	Rektör
SP Kurulu SP Ekibi SGDB	Stratejik planlama ekibi	Mayıs	Rektör
SP Kurulu SP Ekibi SGDB	Stratejik planlama ekibi	Haziran- Temmuz	Rektör
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Stratejik planlama ekibi	Haziran- Temmuz	Rektör
Daire Başkanı Stratejik Planlama Görevlisi	Stratejik planlama ekibi	Temmuz	Rektör
Daire Başkanı Stratejik Planlama Görevlisi	Stratejik planlama ekibi	Temmuz	Rektör
Daire Başkanı	Stratejik planlama ekibi	Temmuz	Rektör



Tarihi gelişim analizi, yasal yükümlülükler ve mevzuat analizi, faaliyet alanları ile ürün ve hizmetler analizi, paydaş analizi, kuruluş içi analiz ve çevre analizi; anket, mülakat, toplantı vb. yöntemlerle gerçekleştirilir. Analiz sonuçları rapor haline getirilerek Stratejik Planlama Kuruluna sunulur.
Misyon, vizyon ve temel değerlere ilişkin gerekli görülen revize çalışmaları yapılır.
Üniversitemizin beş yıllık planlama dönemi içerisinde gerçekleştirmeyi planladığı amaç ve hedefleri ile bunlara ilişkin stratejileri ve faaliyet sonuçlarını ölçmede kullanılacak olan performans göstergeleri belirlenir.
Katılımcılığın sağlanması amacıyla Stratejik Planlama Çalışmaları sonucunda belirlenen amaç ve hedefler tüm birimlerin görüşüne sunulur. Gelen geri bildirimler neticesinde gerekli değişiklikler yapılır.
Orta Vadeli Mali Plan ve Orta Vadeli Mali Program ile Bütçe Kanunlarında yer alan bütçe tavanları dikkate alınarak bütçe ödeneklerinin amaç ve hedefler bazında dağılımı yapılır.
Stratejik Planlama Klavuzunda belirtilen esaslar çerçevesinde Üniversite Stratejik Plan taslağı hazırlanır.
Üniversite Yönetim Kurulunun görüş ve önerileri doğrultusunda plan taslağında gerekli değişiklikler yapılır.

Daire Başkanı	Stratejik Planlama Ekibi	Temmuz	Rektör
Daire Başkanı Stratejik Planlama Görevlisi	Stratejik Planlama Ekibi	Temmuz	Rektör
Stratejik Planlama Görevlisi	Stratejik Planlama Ekibi	Temmuz	Rektör
Hazırlayan Özlem TOP Mali Hizmet Uzm. Yrd.			



Üniversite stratejik plan taslağı değerlendirilmek üzere Kalkınma Bakanlığının görüşüne sunulur. Gelen Görüş yazısında belirtilen hususlar Stratejik Planlama Kurulu ve Stratejik Planlama Ekibince değerlendirilerek gerekli görülen düzeltmeler yapılır.
Üniversite Stratejik Planı 5018 sayılı Kanununun şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri gereğince kamu oyu ile paylaşılır.
Onaylayan A. Kadir YILDIRIM Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
YOLLUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No :SGDB.İŞ.GN.3
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Savfa :

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) Yurtdışı Gündeliklerine Dair Bakanlar Kurulu Kararı	
Yapılan İşin Süresi:		19 gün	
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süre	İmza ve Onay Mercii
İlgili Personel	Pınar KORKMAZ	2 gün	Şube Müdürü
İlgili Personel	Pınar KORKMAZ	1 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	A.Kadir YILDIRIM Pınar KORKMAZ	2 gün	Şube Müdürü
İlgili Personel	Pınar KORKMAZ	2 gün	Şube Müdürü
Daire Başkanı İlgili Personel	A.Kadir 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

Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)

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

Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme onayları gelir.

İş yazışmalarından 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 yıllık bildirim hazırlanır ve ilgili kişilere ve yetkililere imzalatılır.

Düzenlenen bildirimlerle birlikte Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.

İmzalanmayan evrakların doğru olup olmadığı kontrol edilir ve düzeltilir.

İmzalanmayan evraklar ayrı ayrı olarak, Muhasebe birimi için hazırlanır.

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

Hazırlayan
Özlem TOP
Mali İşler Uzm. Yrd.

Onaylayan
A. Kadir YILDIRIM
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
TAAHHÜT EVRAKI VE SÖZLEŞME TASARILARI
MALİ KONTROLÜ İŞ AKIŞ SÜRECİ

ÖN
Doküman No :SGDB.İŞ.İK.2
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa :

Faaliyet ile İlgili Mevzuat:		1) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 2) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 3) Kamu İhale Genel Tebliği 4) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 5) İç Kontrol ve Ön Mali kontrole ilişkin Usul ve Esaslar 6) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 7) Maliye Bakanlığı Bütçe Uygulama Tebliğleri			
Yapılan İşin Süresi:					
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Gürev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Ön Mali Kontrol Görevlisi	Fırat MERİÇ - Pınar KORKMAZ - Rahim YAKINCI	1-3 gün	Muhasebe Yetkilisi	<p>Harcama biriminden biri asıl olmak üzere 2 binaşın ön mali kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ve buna ilişkin diğer bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını içeren işlem dosyası ön inşuna girilerek kontrol edilir. Bu süre en rakamla bir günden bir gün sonra biter.</p> <p>↓</p> <p>Uygun görülmeye değer bulunmayan görüş varsa ile birlikte asıl işlem dosyası harcama birimine gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>İşlem dosyası mevzuata uygun mu?</p> <p>EVET</p> <p>↓</p> <p>Uygun görüş yazısı hazırlanarak asıl işlem dosyası ile birlikte harcama birimine gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Uygun görüş verilmediği halde harcama biriminden gerçekleştirilen işlemler editör ve asıl işleminde test sonucuna göre bildirilir.</p>	<p>İç Kontrol ve Ön Mali kontrole ilişkin Usul ve Esasların 17'nci maddesi gereğince; zorunlu kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutan Bir milyon TL ve üzeri olan mal ve hizmet alımları ile Üç milyon TL ve üzeri olan yapım işleri, (cari yılda belirlenen parasal sınırlara ilişkin Tebliğe göre tutarlar belirlenir.) sözleşmeleri zorunlu kontrole tabidir.</p> <p>Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını içeren işlem dosyası, 5018 sayılı Kamu Mali yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale ve Sözleşmeleri Kanunları, Kamu İhale Genel Tebliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Maliye Bakanlığınca belirlenen Bütçe Uygulama Tebliğleri esas alınarak kontrol edilir.</p> <p>Ön mali kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını içeren işlem dosyasının aslı uygun bulunsa da bulunmasa da mutlaka görüş yazısı ile birlikte harcama birimine gönderilir.</p> <p>Uygun görüş verilmeyen ancak harcama birimi tarafından gerçekleştirilen işlemler iç ve dış denetimlerde de rapor olarak denetçilere sunulur.</p>
Daire Başkanı Ön Mali Kontrol Görevlisi	Fırat MERİÇ - Pınar KORKMAZ - Rahim YAKINCI	1-3 gün	Muhasebe Yetkilisi		
Daire Başkanı Ön Mali Kontrol Görevlisi	Fırat MERİÇ - Pınar KORKMAZ - Rahim YAKINCI	1-3 gün	Muhasebe Yetkilisi		
Daire Başkanı Ön Mali Kontrol Görevlisi	Fırat MERİÇ - Pınar KORKMAZ - Rahim YAKINCI	1-3 gün	Muhasebe Yetkilisi		

Hazırlayan

Onaylayan

Özlem TOP
Mali Hiz. Uzm. Yrd.

A. Kadir YILDIKIM
Strateji Geliştirme
Daire Başkanı



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No : SGDB.İŞ.İK.1
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revize No :
Sayfa :

Faaliyet ile İlgili Mevzuat:		1) 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 2) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 3) Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 4) 5018 Sayılı kanunun 61. maddesi			
Yapılan İşin Süresi:		12 gün			
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Ön Mali Kontrol Görevlisi	Rahim YAKINCI Pınar KORKMAZ	3 gün	Şube Müdürü		İç Kontrol ve Ön Mali kontrole ilişkin Usul ve Esaslar gereğince; zorunlu kontrole tabi mali iş ve işlemler, sözleşme yapılmadan önce Başkanlığımızca kontrole tabi tutulur.Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı Bir milyon TL ve üzeri olan mal ve hizmet alımları ile Üç milyon TL ve üzeri olan yapım işleri, ödenek gönderme belgeleri, ödenek aktarma işlemleri, ödenek ekleme işlemleri, kadro dağılım cetvelleri, geçici işçi pozisyonları, yan ödeme cetvelleri, sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri zorunlu kontrole tabidir.
Ön Mali Kontrol Görevlisi	Rahim YAKINCI Pınar KORKMAZ	3 gün	Şube Müdürü		Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı Bir milyon TL ve üzeri olan mal ve hizmet alımları ile İki milyon TL ve üzeri olan yapım işleri en geç on işgününde İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 10. maddesine istinaden kontrol edilir. - Ödenek gönderme belgeleri en geç üç işgününde , - Ödenek aktarma işlemleri en geç iki işgününde, - Kadro dağılım cetvelleri en geç beş işgününde, - Geçici işçi pozisyonları en geç beş işgününde, - Yan ödeme cetvelleri ilgili BKK uyarınca, - Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri ise en geç beş işgünü içinde
Daire Başkanı Ön Mali Kontrol Görevlisi	Rahim YAKINCI Pınar KORKMAZ	3 gün	Şube Müdürü		İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 18,19,20,23,24 ve 25. maddelerine istinaden kontrol edilir.
Daire Başkanı Ön Mali Kontrol Görevlisi	Rahim YAKINCI Pınar KORKMAZ	3 gün	Şube Müdürü		Ön mali kontrole tabi tutulan mali karar ve işlemler sonucunda uygun görülmeyenlerin nedenleri belirtilerek; bir yazı ile harcama birimine gönderilir. Uygun görülen mali karar ve işlemler ise, " Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür. " şerhi düşülerek; imzalanır ve ilgili harcama birimine gönderilir.
Daire Başkanı Ön Mali Kontrol Görevlisi	Rahim YAKINCI Pınar KORKMAZ	3 gün	Şube Müdürü		
Hazırlayan					Onaylayan A. Kadir YILDIRIM Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Özlem TOP
Mali Hiz. Uzm. Yrd.