

Üst Süreci: İdari ve Destek Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: İlgili Şube Müdürlükleri

Sürecin Kapsamı ve Amacı: Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verilebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere mali yönetimimizin yapısını ve işleyişini, bütçenin hazırlanmasını, uygulamasını, mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlamasını ve mali / mali olmayan tüm işlemlerin kontrolünün yapılmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: Yasal Mevzuatlar, Harcamacı Birimlerin Talepleri, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım

Sürecin Faaliyetleri:

1. Üniversitenin harcama birimlerince hazırlanan bütçe ödenek tekliflerinin konsolide edilmesi ve kurumsal bütçe teklif tasarısının hazırlanması
2. Mevzuatı gereği belirlenecek bütçe ilke ve esasları dahilinde, ayrıntılı finansman programının hazırlanması, hizmet gereksinimlerinin dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesinin sağlanması, harcama birimlerin her türlü ödenek taleplerinin değerlendirerek ihtiyaçlarının karşılanması
3. İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerinin tahakkuk ettirilmesi, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerinin yürütülmesi
4. Kurumun Bütçe Performans Programının hazırlanması, verilerin izlenmesi ve raporlanması
5. Üniversitenin muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi
6. ERASMUS, Farabi, Mevlana vb. hareketlilik programları ve BAP, TÜBİTAK, Kalkınma Bakanlığı ve ÇSGB gibi kurumların proje ödemelerinin kontrol ve takip edilmesi
7. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunun hazırlanması
8. İlgili mevzuatlar uyarınca Kurumun tüm mali rapor ve istatistiklerinin hazırlanması ve ilgili yerlere gönderilmesi
9. İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapılması ve sekreteryaya hizmetlerinin yürütülmesi
10. Ön mali Kontrole tabi tüm iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak kontrolünün yapılması ve kontrol sonucunda görüş yazısının düzenlenmesi
11. Stratejik Plan sekreteryaya işlemlerinin yapılması

Sürecin Çıktıları: Üniversite Bütçe Tasarısı, Bütçe Performans Programı, Mali Tablolar, Kesin Hesap Tasarısı, Taşınır Kesin Hesap Tasarısı, Yönetim Dönemi Hesap Cetvelleri, Yatırım Gerçekleşme Raporu, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Ön Mali Kontrol Görüş Formu, İç Kontrol Standartları Eylem Planı, İç Kontrol Standartları Öz Değerlendirme Anketi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Gerçekleştirilen Yazışma Oranı:
$$\left(\frac{\text{Zamanında Gerçekleşen Yazışma Sayısı}}{\text{Toplam Yazışma Sayısı}} \right) * 100$$

- Zamanında Tamamlanan Afp Oranı:

$$((\text{Afp Tamamlanma Süresi}) / (\text{Afp Hedeflenen Süre})) * 100$$
- Harcama Birimlerinden Gelen Ödenek Revize Taleplerinin Sayısı
- Zamanında Hazırlanan Bütçe Oranı:

$$((\text{Gerçekleşme Süresi}) / (\text{Bütçe Hazırlıklarının Tamamlanması İçin Hedeflenen Süre})) * 100$$
- Merkezi Bütçe
- Öğrenci Gelirleri
- Araştırma Gelirleri
- Topluma Hizmet Gelirleri
- Personel Giderleri
- Eğitim Giderleri
- Araştırma Giderleri
- Topluma Hizmet Giderleri
- Yönetim Giderleri
- Yatırım Giderleri
- Zamanında Gerçekleşen Bütçe Revize Oranı:

$$((\text{Gerçekleşme Süresi}) / (\text{Taleplerin Gerçekleştirilmesi İçin Hedeflenen Süre})) * 100$$
- Özgelir Artış Oranı:

$$((\text{Artan Özgelir Tutarı}) / (\text{Toplam Özgelir Tutarı})) * 100$$
- Aktarma İşlem Sayısı
- Zamanında Hazırlanan Rapor Oranı:

$$((\text{Raporun Hazırlanması İçin Hedeflenen Süre}) / (\text{Gerçekleşme Süresi})) * 100$$
- Performans Hedeflerinin Yılsonunda Gerçekleşme Oranı:

$$(\text{Gerçekleşen Performans}) / (\text{Hedef Performans}) * 100$$
- Performans Maliyetlerinin Gerçekleşme Oranı:

$$(\text{Gerçekleşen Performans Maliyeti}) / (\text{Hedef Performans Maliyeti}) * 100$$
- Zamanında Hazırlanan Performans Programı Oranı:

$$((\text{Hedeflenen Süre}) / (\text{Gerçekleşme Süresi})) * 100$$
- Zamanında Gerçekleşen ((Gerçekleşen Performans Göstergesi Sayısı) / (Sapma Sayısı)) * 100 Sorulacak
- Yayın Alımı Harcamalarının Bütçeye Oranı:

$$((\text{Yayın Alımı Harcamaları}) / (\text{Toplam Bütçe})) * 100$$
- Öğrenci Başına Yapılan Harcama Miktarı: ((Toplam Harcama Miktarı)/(Öğrenci Sayısı)
- Zamanında Gerçekleşme Oranı:

- $((\text{Hedeflenen Süre}) / (\text{Gerçekleşme Süresi})) * 100$
- Zamanında Gerçekleşme Oranı:
 $((\text{Hedeflenen Süre}) / (\text{Gerçekleşme Süresi})) * 100$
- Onaylanan Talep Oranı:
 $((\text{Onaylanan Ekleme Talebi}) / (\text{Toplam Ekleme Talebi})) * 100$
- Nakit Talebi Revize Sayısı,
- Zamanında Gerçekleştirilme Oranı:
 $((\text{Hedeflenen Süre}) / (\text{Gerçekleşme Süresi})) * 100$
- Zamanında Gerçekleştirilen Alacak Takip İşlem Sayısı
- Gelir Kodlarının Doğru Belirlenme Oranı:
 $((\text{Doğru Belirlenmiş Gelir Kodu}) / (\text{Toplam Belirlenmiş Gelir Kodu})) * 100$
- Zamanında Gerçekleştirilen Gelir İadelerinin Sayısı
- Gelir Kodlarının Doğru Belirlenme Oranı:
 $((\text{Doğru Belirlenmiş Gelir Kodu}) / (\text{Toplam Belirlenmiş Gelir Kodu})) * 100$
- Zamanında Gerçekleştirilen Harç İadesi Sayısı
- Zamanında Gerçekleştirilen Kefalet Bilgi Girişi Sayısı
- Kira Gelirleri Tahsil Edilme Oranı:
 $((\text{Tahsil Edilen Kira}) / (\text{Tahsil Edilmesi Gereken Kira})) * 100$
- Gecikmeli İşlem Oranı:
 $((\text{Gecikmeli İşlem Sayısı}) / (\text{Toplam İşlem Sayısı})) * 100$
- Zamanında Gerçekleştirilen Ödeme Oranı:
 $((\text{Süresi İçerisinde Gerçekleştirilen Ödeme Sayısı}) / (\text{Toplam Ödeme Sayısı})) * 100$
- Zamanında Gerçekleştirilen Ödeme Oranı:
 $((\text{Gerçekleşme Süresi}) / (\text{Hedeflenen Süre})) * 100$
- Dönem Sonunda Banka Hesapları İle Mizan Tutarları Arasında Uyumun Oranı:
 $((\text{Banka Hesabında Kalan Tutar}) / (\text{Mizanda Kalan Tutar})) * 100$
- Zamanında Gerçekleşme Oranı:
 $((\text{Gerçekleşme Süresi}) / (\text{Hedeflenen Süre})) * 100$
- Proje Harcanan Tutar Oranı:
 $((\text{Proje Bütçesinde Harcanan Tutar}) / (\text{Proje Süresince Ayrılan Tutar})) * 100$
- İş Sonuçlandırma Süresi
- Hatalı – Eksik İşlem Sayısı
- Zamanında Yapılan Ödeme Sayısı
- İş Sonuçlandırma Süresi Oranı:
 $((\text{Hesaplanan Süre}) / (\text{Gerçekleşme Süresi})) * 100$

- Zamanında Gerçekleşme Oranı :
((İşin Gerçekleşme Süresi)/(Hedeflenen Süre))*100
- İşlem Süresi
- Toplam Ön Mali Kontrole Gelen Evrak Sayısı
- İşlem Süresi
- Toplam Gelen Evrak Sayısı
- İşlem Süresi
- Toplam Gelen Evrak Sayısı
- İşlem Süresi
- Toplam Gelen Evrak Sayısı
- Toplantı Sayısı
- İç Kontrol Standartları Öz Değerlendirme Anketi Sonucu
- Rapor Hazırlama Süresi

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Üniversite İle İlişki İçerisinde Olan Resmi ve Özel Kurum ve Kuruluşlar.

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Tüm birimler, Resmi kurumlar, Özel firmalar

Süreci Tanımlayanlar Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

Süreç Adı:**8.8.1. Stratejik Plan Sekretarya İşlemleri Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Stratejik Plan sekretarya işlemlerinin gerçekleştirilmesi

Sürecin Girdileri: 5018 sayılı Kanun, Stratejik Planlama Rehberi, Stratejik Planlara Dair Tebliğ, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım

Sürecin Faaliyetleri:

1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 9. Maddesine istinaden stratejik plan çalışmalarının başladığı rektörlükten onay alınarak ilgili birimlere duyurulması
2. Stratejik planlama ekibi tarafından hazırlanan stratejik plan kurumun senatosuna sunular ve ilgili kişilerin de onayı alınarak Kalkınma Bakanlığı'na sunulacak hale getirilmesi
3. Hazırlanan plan uygun görüş ve uygulanabilirlik açısından değerlendirilmek üzere Kalkınma Bakanlığı'na gönderilir ve görüş istenir bakanlık gerekli değerlendirmeleri yapar ve görüş yazısını strateji birimine gönderilmesi
4. Kalkınma bakanlığından gelen görüş yazısı stratejik plan hazırlama ekibine gönderilmesi
5. Üst Yönetici planı onaylar ve strateji birimi önce Kalkınma Bakanlığı, Maliye Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve diğer ilgili kurumlara stratejik plan taslağıyla beraber stratejik planını uygulamaya konulduğuna dair üst yazı gönderilmesi
6. Cari yıldan itibaren 5 yıllık hazırlanan plan belirlenen zamanda tamamlanmış olur ve kurumun kendi web sitesinde yayınlanması
7. Normal şartlar dışındaki yönetmelikte belirtilen hükümler çerçevesinde yenilenmesi durumunda İlgili Bakanlıktan onay alınması gerekmektedir. (Stratejik planın hazırlanması için Yükseköğretim Kurumuna Milli Eğitim Bakanından onay alınması için yazı yazılması)

Sürecin Çıktıları: Stratejik Plan

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Gerçekleştirilen Yazışma Oranı:

$$\left(\frac{\text{Zamanında Gerçekleşen Yazışma Sayısı}}{\text{Toplam Yazışma Sayısı}}\right) * 100$$

Sürecin Müşterisi: Tüm Birimler, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Maliye Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Strateji Planlama Ekibi, SGDB, Tüm Birimler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 5 yıl

STRATEJİK PLAN SEKRETARYA İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

BAŞLAMA

Stratejik plan çalışmalarının başladığının ilgili birimlere duyurulması

Hazırlanan stratejik plan Kalkınma Bakanlığı'na sunulacak hale getirilmesi

Kalkınma bakanlığından gelen görüş yazısı stratejik plan hazırlama ekibine gönderilmesi

Üst Yönetici tarafından onaylanan stratejik planın ilgili kurumlara stratejik plan taslağıyla beraber stratejik planını uygulamaya konulduğuna dair üst yazı gönderilmesi

Tamamlanmış Stratejik Planın kurumun kendi web sitesinde yayınlanması

Stratejik planın yenilenmesi/revize edilebilmesi için Yükseköğretim Kurumuna Milli Eğitim Bakanından onay alınması için yazı yazılması

BİTİŞ

Süreç Adı:**8.8.2. Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) Hazırlama Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitenin Ayrıntılı Finansman Programının hazırlanması

Sürecin Girdileri: 5018 sayılı Kanun, Yılı Kurum Bütçesi, Maliye Bakanlığı Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlıklarına İlişkin Yazısı, Bütçe Uygulama Tebliği, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Talimatı, Birimlerin Talepleri, Ayrıntılı Finansman Programı Teklif Cetvelleri, Ayrıntılı Finansman İcmal Cetveli, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım

Sürecin Faaliyetleri:

1. Ocak ayının başında ilgili yılın Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinin yayımlanması
2. Kurum bütçesinin birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda E-Bütçe sisteminden birim düzeyinde bütçe ödeneklerinin dağılımının yapılması
3. Birim düzeyde tamamlanan dağılımın e-bütçe üzerinden kurum düzeyinde girişlerinin yapılması
4. Giderleri finanse eden gelirlerin, gider toplamları ile aynı aylarda olup olmadığının anlaşılması için kurumsal düzeyde Gider AFP ile Gelir AFP'nin genel toplamların aylar itibari ile birbirine eşit olup olmadığının kontrol edilmesi
5. Tebliğ gereğince e-bütçe üzerinden alınan teklif formlarının Rektörlük onayına sunulması
 - 5.1. Eğer teklif formları Rektörlük tarafından uygun görülür ise AFP Kurum Teklifinin e-bütçe sistemi üzerinden kurum düzeyinde onaylanması
 - 5.2. Eğer teklif formları Rektörlük tarafından uygun görülmez ise AFP Kurum Teklifinin gerekli değişiklikleri yapmak üzere SGDB'na iade edilmesi
6. Üniversitemiz AFP tekliflerinin e-bütçe sistemine girilip onaylandığına dair üst yazının Strateji ve Bütçe Başkanlığına (SBB) gönderilmek üzere Rektöre imzaya sunulması
7. Rektör tarafından imzalanan AFP Teklifinin üst yazı ile EBYS üzerinden Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesi
8. SBB tarafından yapılan değerlendirme sonucunda AFP'nin e-bütçe sistemi üzerinden kurum düzeyinde onaylanması
9. SBB tarafından Kurum düzeyinde onaylanan AFP'nin birimlere dağılımının yapılması ve e-bütçe sistemi üzerinden onaylanması

Sürecin Çıktıları: Ayrıntılı Finansman Programı, Resmi Yazışmalar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Tamamlanan Afp Oranı:
 $((\text{Afp Tamamlanma Süresi}) / (\text{Afp Hedeflenen Süre})) * 100$
- Harcama Birimlerinden Gelen Ödenek Revize Taleplerinin Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Strateji ve Bütçe Başkanlığı

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Tüm Birimler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

AYRINTILI FİNANSMAN PROGRAMINI (AFP) HAZIRLAMA ALT DETAY SÜRECİ

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı

Rektörlük

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

BAŞLAMA

Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliğinin yayımlanması

Kurum bütçesinin birim düzeyinde bütçe ödeneklerinin dağılımının yapılması

Birim düzeyde tamamlanan dağılımın e-bütçe üzerinden kurum düzeyinde girişlerinin yapılması

Kurumsal düzeyde Gider AFP ile Gelir AFP'nin genel toplamının aylar itibari ile birbirine eşit olup olmadığının kontrol edilmesi

Tebliğ gereğince e-bütçe üzerinden alınan teklif formlarının Rektörlük onayına sunulması

Uygun mu?

HAYIR

EVET

Gerekli değişiklikler için SGDB'ye iade edilmesi

AFP Kurum Teklifinin e-bütçe sistemi üzerinden kurum düzeyinde onaylanması

Rektör tarafından imzalanan AFP Teklifinin üst yazı ile EBYS üzerinden Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesi

AFP tekliflerinin e-bütçe sistemine girilip onaylandığına dair üst yazının Rektöre imzaya sunulması

SBB tarafından yapılan değerlendirme sonucunda AFP'nin e-bütçe sistemi üzerinden kurum düzeyinde onaylanması

SBB tarafından Kurum düzeyinde onaylanan AFP'nin birimlere dağılımının yapılması ve e-bütçe sistemi üzerinden onaylanması

BİTİŞ

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Uygulayıcısı: Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Orta Vadeli Plan ve Orta Vadeli Programdaki hedefler esas alınarak Üniversite bütçesinin hazırlanması ve faaliyetlerinin bu plan çerçevesinde yürütülmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (md:12-19) İlgili Yılın Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu İlgili Yılın Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği, İTÜ Bütçe ve Performans Programı İşlemleri Yönergesi (md:6), Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Bütçe Hazırlama Rehberi, Yatırım Programı Hazırlama Rehberi, Bütçe Hazırlama Genelgesi, Bütçe Teklif Formları ve Ek Formlar, Birim Bütçe Teklifleri, Maliye Bakanlığı Bütçe Teklifi Hazırlıklarına İlişkin Çağrı Yazısı, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım

Sürecin Faaliyetleri:

1. 5018 sayılı Kanununun 16. maddesine göre Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberinin en geç Eylül ayının 15'ine kadar Resmi Gazetede yayımlanması. Bununla birlikte bütçe teklifi hazırlıklarının daha önceden başladığında dair yazı yayımlanması
2. Bütçe hazırlıklarının başlaması ile birlikte tüm harcama birimlerine bütçe ek formları ve bütçe tavanlarının gönderilip, tavanlar dahilinde ödenek tekliflerinin ve ek formların doldurulmasının istenmesi.
3. Harcama birimleri tarafından birim düzeyinde ödenek tekliflerinin ve ek formlarda istenilen bilgilerin yazı ekinde gönderilmesi
4. Gider bütçesi hazırlanmadan önce kurumun gelirlerinin planlanarak ilgili yılın gelir bütçesinin oluşturulması ve giderlerin tavan rakamının oluşturulması
5. Birimlerin ödenek tekliflerinin konsolide edilmesi. Bu aşamada gerek duyulması halinde birimlerle ayrıca görüşülmesi.
6. Birim ödeneklerinin konsolide ederek kurum düzeyinde girişlerinin yapılması ve kurumun bütçe teklifinin oluşturulması
7. Hazırlanan Üniversite Bütçe Teklifin Rektörlük onayına sunulması
 - 7.1. Bütçe teklifi Rektörlük tarafından uygun görülürse; E-bütçe üzerinden Kurum Bütçe Teklifinin onaylanması
 - 7.2. Bütçe teklifi Rektörlük tarafından uygun görülmezse; gerekli değişikliklerin yapılması için SGDB'ye iade edilmesi
8. SBB tarafından belirlenen bütçe görüşme takvimi dahilinde gider ve gelir teklifleri hakkında görüşme yapılması
9. Orta Vadeli Mali Plan yayınlandıktan sonra SBB'nin verdiği tavan rakamlara göre bütçe teklifinin revize edilerek bütçe tasarısı haline getirilmesi
10. Bütçe tasarısını onaylatmak üzere Strateji Bütçe Başkanlığı'na götürülmesi. Üst yönetici ve Milli Eğitim Bakanı'nca imzalandıktan sonra Kurum Bütçe Teklifi Cumhurbaşkanlığı Teklifi haline getirilmesi

11. Cumhurbaşkanlığı Teklifi aşamasına gelen bütçenin 2 nüshası TBMM plan bütçe komisyonu temsilcilerine teslim edilmesi ve Plan Bütçe Komisyonunca belirlenen bütçe görüşme takviminden en az üç gün öncesinde teslim edilmek üzere çoğaltılması
12. İstenilen sayıda çoğaltılan Bütçe Tekliflerinin TBMM Plan Bütçe Komisyonuna teslim edilmesi
13. Bütçe Teklifinin Plan Bütçe Komisyonunda görüşülmesi
14. YÖK'ün web sayfasında Plan Bütçe Komisyonunda Kabul edilen Bütçe yayımlanan bütçelerde hata olup olmadığına bakılması
 - 14.1. Kontrol sonucunda hata olduğu tespit edilir ise gerekli düzeltmelerin yapılması
 - 14.2. Kontrol sonucunda hata tespit edilmez ise YÖK tarafından belirtilen e-posta adresine Bütçede hata olmadığını belirten bir mail gönderilmesi
15. Plan ve Bütçe Komisyonu'nda kabul edilen bütçenin TBMM Genel Kurulu'nda Görüşülmesi, Resmi Gazete 'de yayımlanarak kanunlaşması

Sürecin Çıktıları: İlgili Mali Yıl Bütçe Tasarısı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Hazırlanan Bütçe Oranı:
(((Gerçekleşme Süresi) / (Bütçe Hazırlıklarının Tamamlanması İçin Hedeflenen Süre))*100
- Merkezi Bütçe
- Öğrenci Gelirleri
- Araştırma Gelirleri
- Topluma Hizmet Gelirleri
- Personel Giderleri
- Eğitim Giderleri
- Araştırma Giderleri
- Topluma Hizmet Giderleri
- Yönetim Giderleri
- Yatırım Giderleri

Sürecin Müşterisi: Milli Eğitim Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel

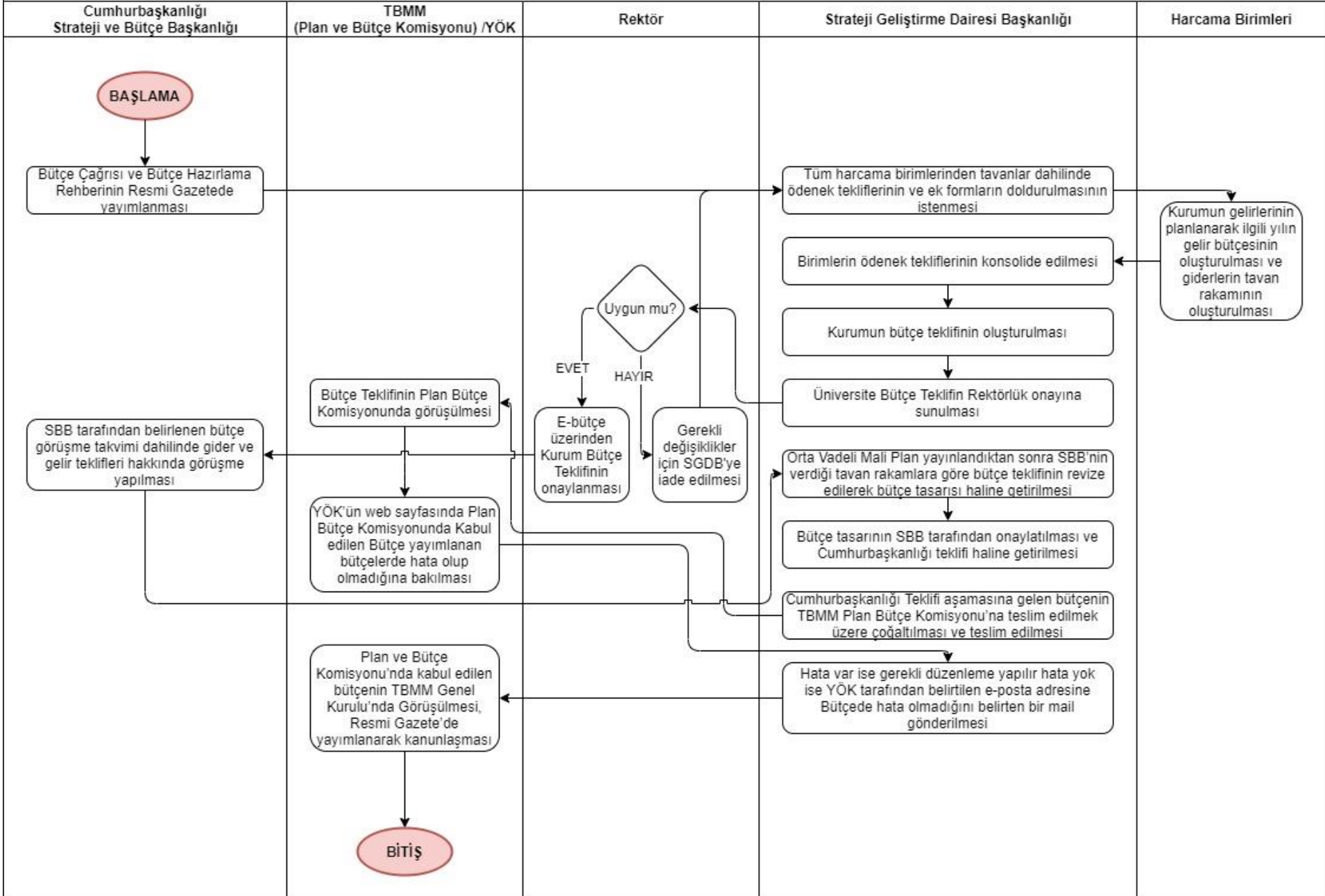
Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu, Milli Eğitim Bakanlığı, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Tüm Birimler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

BÜTÇE HAZIRLAMA DETAY ALT SÜRECİ



Süreç Adı:**8.8.4. Ekleme, Aktarma, Serbest Bırakma, Revize İşlemleri Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Ayrıntılı Finansman Programında yer alan ödeneklerin programlanan dönemden önce kullanılması için Harcama Birimlerinden gelen taleplerin incelenmesi, uygun bulunanlar için revize işleminin gerçekleştirilmesi, harcama birimlerinden gelen ödenek aktarma taleplerinin değerlendirilmesi ve ödenek aktarma işleminin gerçekleştirilmesi, şartlı bağış, kaynak transferi gibi gelirlerin muhasebeleştirilmesi ve ödenek ekleme işlemlerinin gerçekleştirilmesi, harcama birimlerinden gelen ödeneğin serbest bırakılması taleplerinin değerlendirilmesi ve serbest bırakma işlemlerinin gerçekleştirilmesi

Sürecin Girdileri: Serbest Bırakma Talep Yazısı, Gelir, Ödenek Aktarma Talebi (gerekçesi ve maliyet hesabı ile), Revize talep dilekçesi

Sürecin Faaliyetleri:

1. Harcama birimleri tarafından ekleme / aktarma / revize / serbest bırakma talep yazılarının Strateji Geliştirme Daire Başkanına gönderilmesi
2. İlgili yazı ve eklerinin Daire Başkanı tarafından Bütçe ve Performans Prg. Şube Müdürüne gönderilmesi
3. Söz konusu taleplerin ilgili mevzuat çerçevesinde ve ödenekler dahilinde kontrol edilmesi
 - 3.1. Kontrol sonucu uygun ise; yapılacak işlemin kurum yetkisinde olup olmadığının kontrolü
 - 3.1.1. Yapılacak işlem kurum yetkisi dahilinde ise; E-bütçe üzerinden işlemin oluşturulması ve üst yönetime sunulması
 - 3.1.2. Yapılacak işlem kurum yetkisi dahilinde değil ise; E-bütçe üzerinden talebin oluşturulması ve EBYS üzerinden üst yazı ile SBB ye gönderilmesi
 - 3.2. Kontrol sonucu uygun değil ise uygun görülmemeye nedeninin ilgili birime bildirilmesi
4. Üst yönetici veya SBB tarafından uygun bulunan işlemlerin e-bütçe üzerinden onaylanıp Ödenek Gönderme Belgesinin düzenlenmesi. İcmal Belgesinin imzalanmak üzere ilgili harcama birimine gönderilmesi
5. İlgili harcama yetkilisi tarafından imzalanan icmal belgesinin İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne gönderilmesi
6. İç Kontrol Şube Müdürlüğüne e-bütçe sisteminden onaylanan ödeneğin kullanılabilir hale gelmesi

Sürecin Çıktıları: Revize Edilmiş Ayrıntılı Finansman Programı Cetveli, Ödenek Aktarma Cetveli, Ödenek Gönderme Belgesi, Aktarma İşlem Formu, Ödenek Ekleme Formu, Ödenek Ekleme Cetveli, Onay Cetveli, Muhasebe İşlem Fişi, Bilgi Yazısı, İhtiyaç Duyulan İşlemlerin Gerçekleştirilmesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Gerçekleşen Bütçe Revize Oranı:
((Gerçekleşme Süresi) / (Taleplerin Gerçekleştirilmesi İçin Hedeflenen Süre))*100

- Özgelir Artış Oranı:
((Artan Özgelir Tutarı)/ (Toplam Özgelir Tutarı)*100
- Aktarma İşlem Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Strateji ve Bütçe Başkanlığı

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, İlgili Şube Müdürlükleri, Tüm Birimler, Strateji ve Bütçe Başkanlığı

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

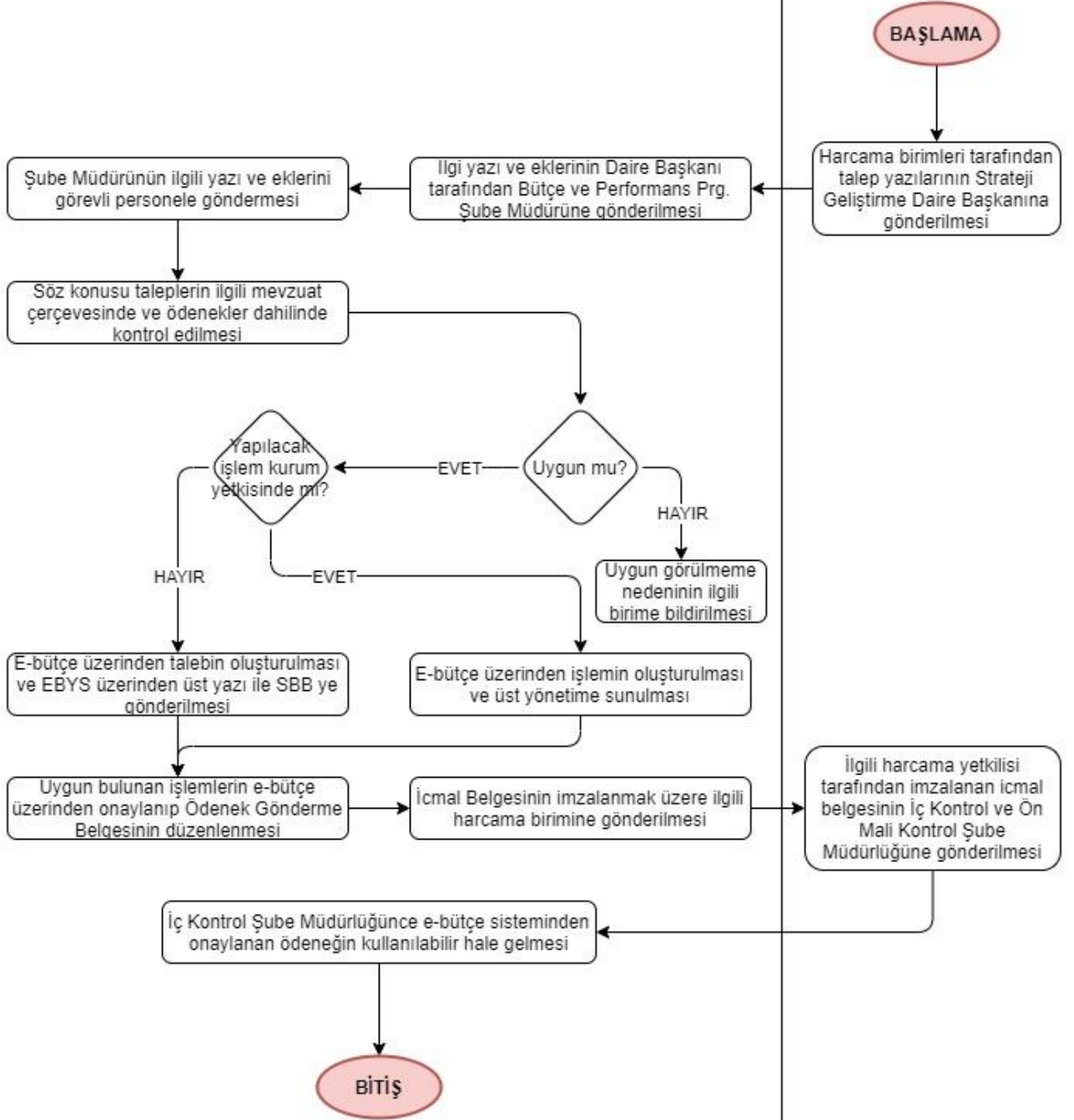
Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

EKLEME, AKTARMA, SERBEST BIRAKMA, REVİZE İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Harcama Birimleri



Süreç Adı:**8.8.5. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumlusu: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcısı: Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Kurum bütçesinin yılın ilk yarısındaki uygulama sonuçları, ikinci yarısına ilişkin beklenti ve hedefleri ile faaliyetlerini kapsayan bilgi ve belgeler doğrultusunda Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması

Sürecin Girdileri: İlgili Harcama Birimlerinden Talep Edilen Tablolar, Sistemlerden Alınan Raporlar, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım

Sürecin Faaliyetleri:

1. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanmasına ilişkin yazının Strateji ve Bütçe Başkanlığı'nın web sayfasında yayımlanması
2. Yazıda yer alan Raporun nasıl hazırlanması gerektiğine dair bilgiler çerçevesinde bilgi talep edilecek birimlerin tespit edilmesi
3. İlgili birimler tarafından gerekli bilgilerin Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğüne gönderilmesi
4. Birimlerden gelen bilgilerin kontrol edilmesi
5. Kurum bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri ile faaliyetlerini kapsayan bilgi ve belgeler doğrultusunda İdarenin Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması
6. Hazırlanan Raporun imzalanmak üzere üst yazı ekinde Rektöre sunulması
7. Onaylanan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun temmuz ayı içerisinde Üniversitemiz web sayfasında yayımlanması
8. Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun bir örneğinin yayımlanan yazı gereğince e-mail yoluyla Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Hazırlanan Rapor Oranı:
$$\left(\frac{\text{Raporun Hazırlanması İçin Hedeflenen Süre}}{\text{Gerçekleşme Süresi}} \right) * 100$$

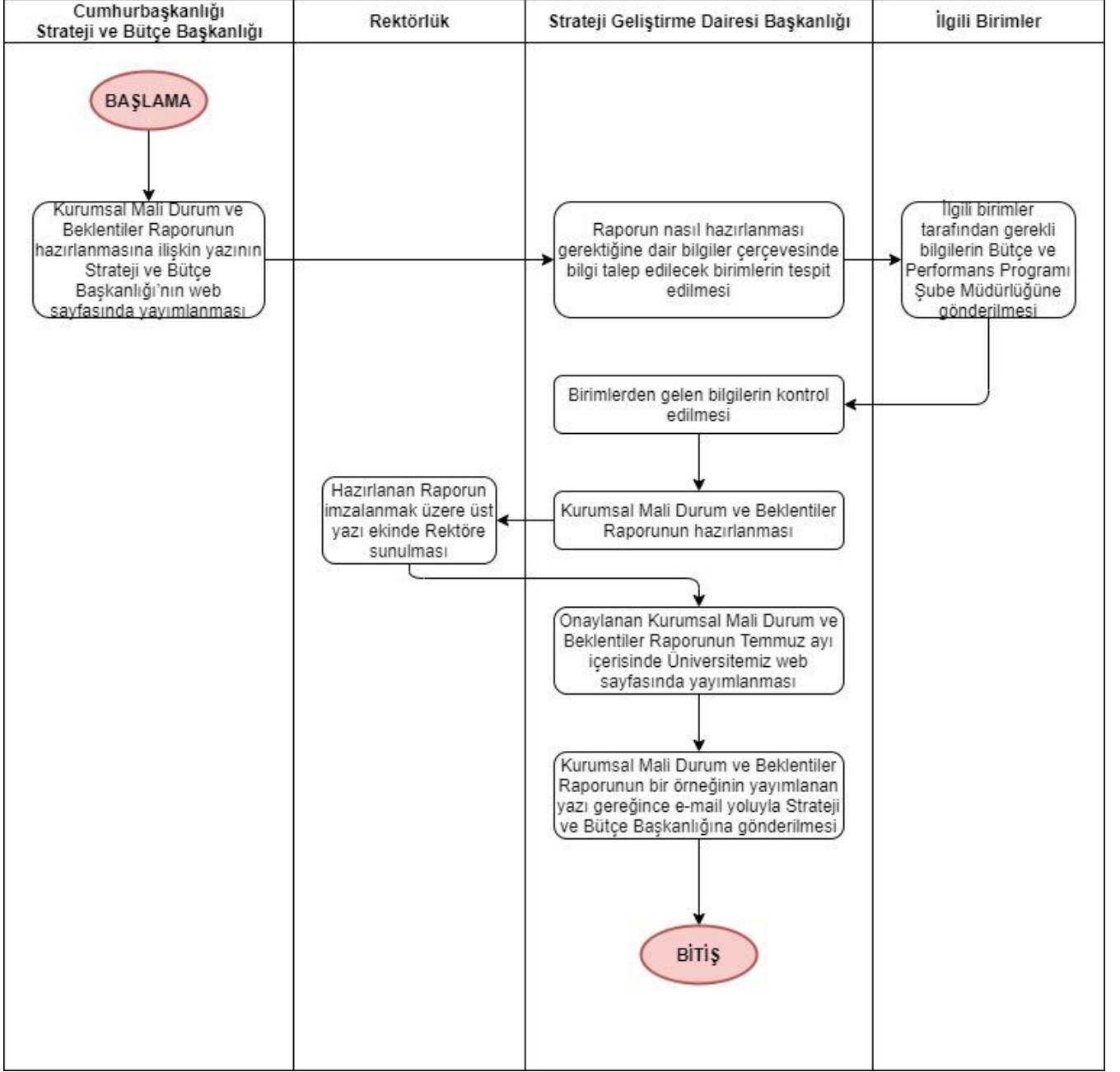
Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Tedarikçisi: Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Rektörlük, İlgili Şube Müdürlükleri, Tüm Birimler

Süreci Tanımlayanlar Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

KURUMSAL MALİ DURUM VE BEKLENTİLER RAPORU ALT DETAY SÜRECİ

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcıları: Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Performans hedef ve göstergeleri ile faaliyet ve harcama birimlerince sağlanan maliyet ve diğer bilgilerin konsolide edilerek Performans Programının hazırlanması

Sürecin Girdileri: Performans Hedefleri, Göstergeler, Birim Performans Programı Teklifleri, Stratejik Plan, Kurum Bütçesi, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım

Sürecin Faaliyetleri:

1. Performans esaslı bütçeleme sistemine geçiş ile birlikte Strateji ve Bütçe Başkanlığınca standart hale getirilmiş program ve alt programların gerekçelerinin ilgili sisteme girilmesi
2. İlgili yıl için faaliyetler ve bunlardan sorumlu harcama birimlerinin belirlenmesi
3. Harcama birimleri gösterge hedeflerinin belirlenmek üzere Temmuz ayı sonuna kadar üst yazı yazılması ve Rektörlüğe imzaya sunulması
4. Üst yazının Rektörlük tarafından imzalanması ve birimlere dağıtılması
5. Birimler tarafından gösterge hedeflerinin belirlenerek üst yazı ekinde SGDB'na bildirilmesi
6. Harcama birimlerinden gelen bilgilerin kontrol edilmesi
7. Performans hedef ve göstergeleri ile faaliyet ve diğer bilgilerin konsolide edilerek Performans Programı teklifinin hazırlanması
8. Bütçe görüşmeleri sırasında ilgili yılın Performans Programı Teklifinin sunulması
9. İlgili yıl Merkezi Yönetim Bütçe Teklifinin «Cumhurbaşkanlığı Teklifi» aşamasına getirilmesi
10. Performans Programının TBMM Plan Bütçe Komisyonu Başkanlığına gönderilmesi
11. Performans programı teklifinin maliyet kısmının; İlgili yıl Merkezi Yönetim Bütçesi Resmi Gazete'de yayımlanarak Kanunlaşması sonrasında kontrol edilmesi,
12. Kontrol sonucunda değişiklik gerekmesi halinde revize edilerek son şeklinin Rektörlük onayına sunulması
13. Performans Programının onaylanması ve kamuoyuna açıklanması
14. Kamuoyuna açıklanan Performans Programının en geç mart ayının on beşine kadar Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: İlgili Yıl Performans Programı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Performans Hedeflerinin Yılsonunda Gerçekleşme Oranı:
$$\left(\frac{\text{Gerçekleşen Performans}}{\text{Hedef Performans}}\right) \cdot 100$$
- Performans Maliyetlerinin Gerçekleşme Oranı:
$$\left(\frac{\text{Gerçekleşen Performans Maliyeti}}{\text{Hedef Performans Maliyeti}}\right) \cdot 100$$
- Zamanında Hazırlanan Performans Programı Oranı:

$((\text{Hedeflenen Süre}) / (\text{Gerçekleşme Süresi})) * 100$

Sürecin Müşterisi: Akademik ve idari birimler, akademik ve idari personel, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, TBMM Plan Bütçe Komisyonu Başkanlığı

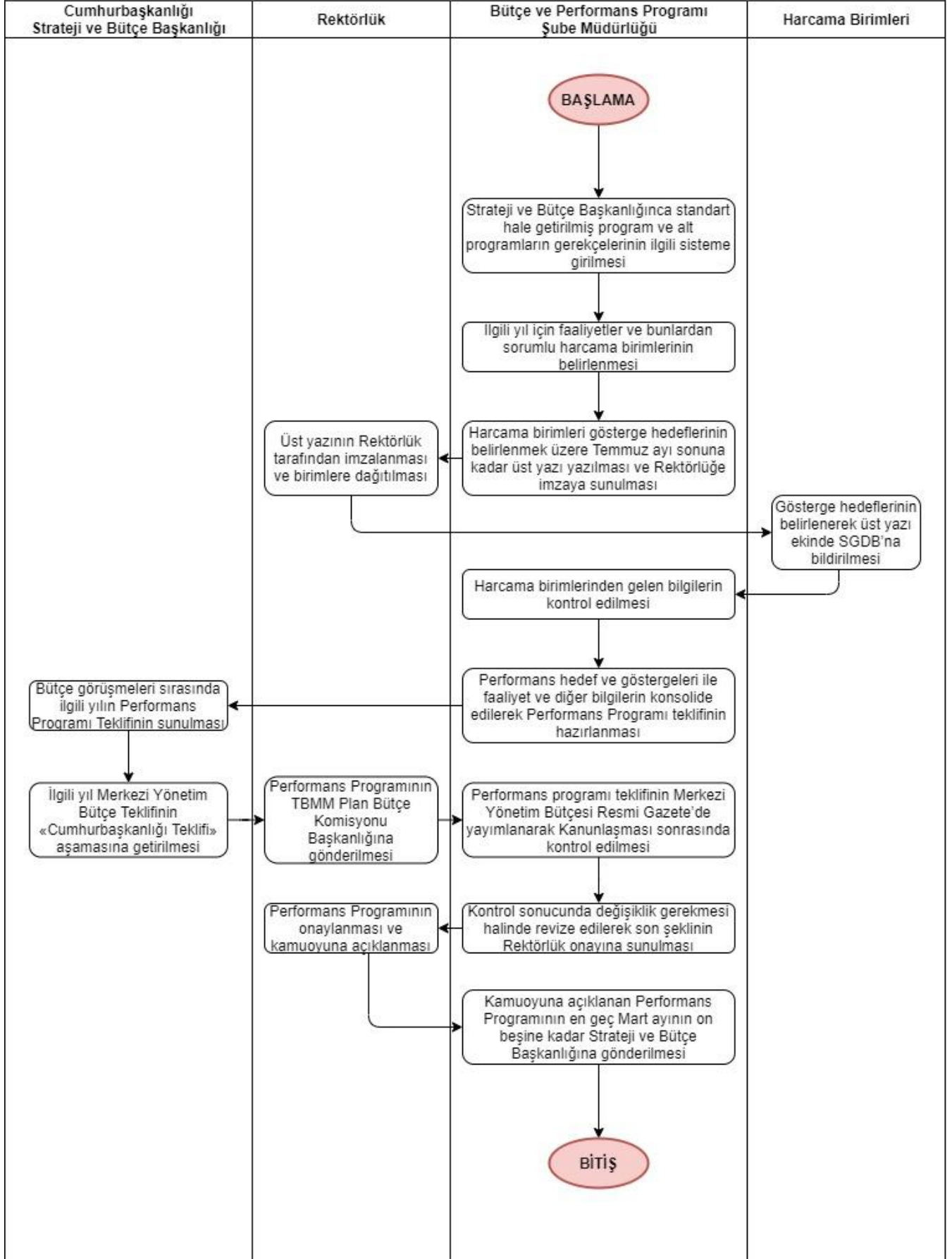
Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, İlgili Şube Müdürlükleri, Tüm Birimler

Süreci Tanımlayanlar Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

PERFORMANS PROGRAMI HAZIRLIK SÜRECİ ALT DETAY SÜRECİ



Süreç Adı:**8.8.7. Bütçe Performans Göstergeleri Gerçekleşme, İzleme ve Değerlendirme Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcıları: Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Performans göstergelerindeki sapmanın minimize edilmesi amacı ile gerçekleşme oranlarının izlenmesi ve değerlendirilmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: Harcama Birimlerinden Gelen Bilgi, Belge ve Tablolar, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım

Sürecin Faaliyetleri:

1. Performans göstergesi sonuçlarının izlenmesinde kullanılacak tablonun hazırlanması ve üst yazı ekinde birimlere gönderilmesi
2. Harcama Birimleri tarafından gerekli bilgi, belge ve tabloların üçer aylık dönemler halinde hazırlanarak Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğüne gönderilmesi
3. Birimlerden gelen performans hedeflerinin ve göstergelerin gerçekleşme sonuçlarının kontrol edilmesi
4. Kontrol edilen verilerin e-bütçe sisteminde performans bütçe bölümüne girilmesi

Sürecin Çıktıları: Performans Hedefleri, Gösterge Gerçekleşme Sonuçları

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Gerçekleşen
 $((\text{Gerçekleşen Performans Göstergesi Sayısı}) / (\text{Sapma Sayısı})) * 100$ Sorulacak
- Yayın Alımı Harcamalarının Bütçeye Oranı:
 $((\text{Yayın Alımı Harcamaları}) / (\text{Toplam Bütçe})) * 100$
- Öğrenci Başına Yapılan Harcama Miktarı:
 $((\text{Toplam Harcama Miktarı}) / (\text{Öğrenci Sayısı}))$

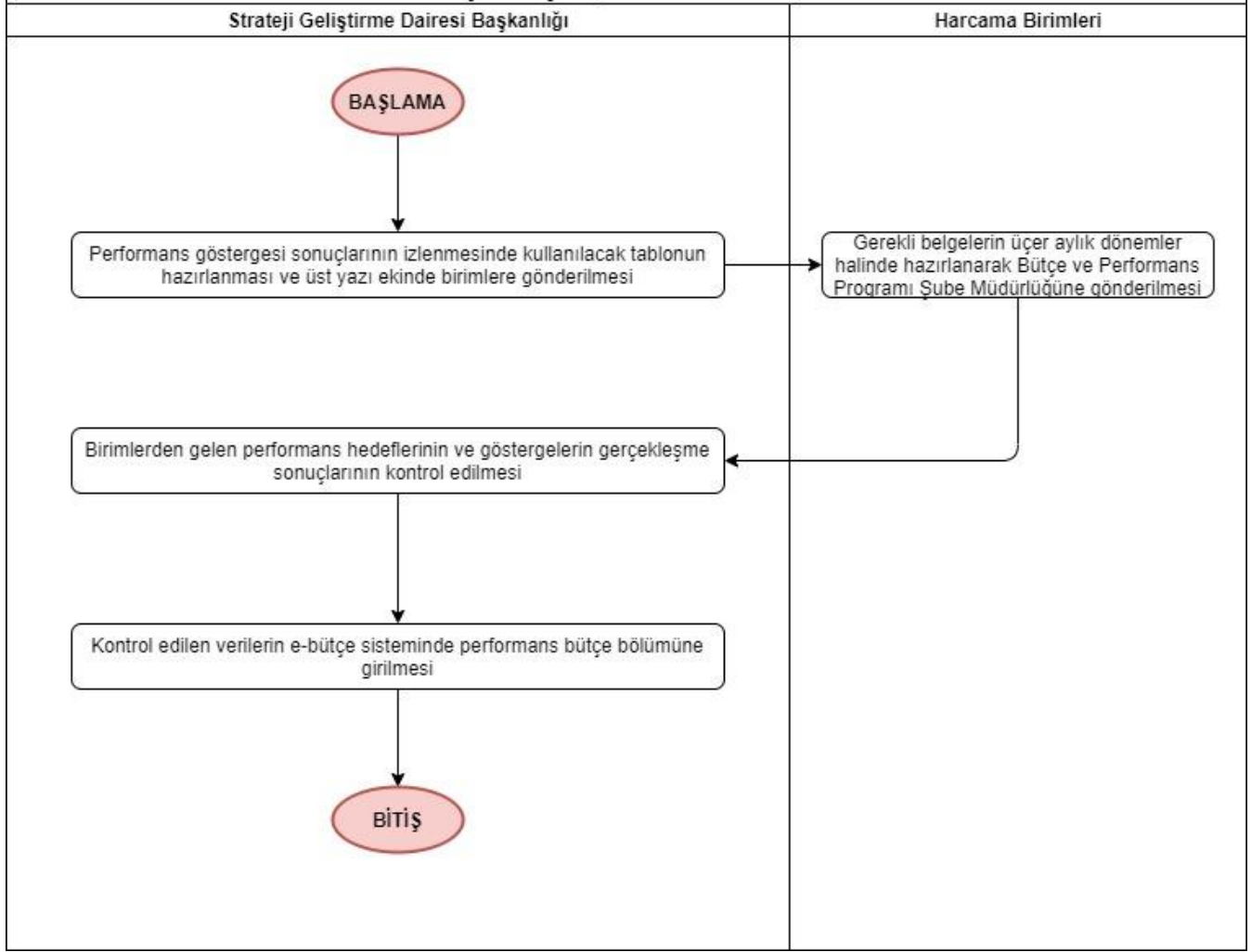
Sürecin Müşterisi: Rektörlük, SGDB, Harcama birimleri, Akademik ve İdari Birimler, Akademik Ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, SGDB, İlgili Şube Müdürlükleri, Tüm Birimler

Süreci Tanımlayanlar Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

PERFORMANS GÖSTERGELERİ GERÇEKLEŞME, İZLEME VE DEĞERLENDİRME ALT DETAY SÜRECİ

Süreç Adı:**8.8.8. Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcıları: Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üçer aylık dönemlerde Yatırım Değerlendirme Raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeler doğrultusunda yatırım projelerinin gerçekleştirme ve uygulama sonuçlarını içeren Yatırım Değerlendirme Raporunun hazırlanması

Sürecin Girdileri: Birim Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporları, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım

Sürecin Faaliyetleri:

1. Üçer aylık dönemlerde Yatırım Değerlendirme Raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgelerin ilgili birimlerden talep edilmesi
2. İlgili Birimler tarafından gerekli bilgi, belge ve dokümanların Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğüne gönderilmesi
3. Birimlerden gelen bilgilerin kontrol edilmesi
4. Yatırım projelerinin gerçekleştirme ve uygulama sonuçlarını içeren Yatırım Değerlendirme Raporunun hazırlanması
5. Hazırlanan Raporun üst yazı ekinde imzalanmak üzere Rektörlüğe sunulması
 - 5.1. Rapor Rektörlük tarafından uygun görülür ise raporun imzalanması, imzalanan Yatırım Değerlendirme Raporunun Strateji ve Bütçe Başkanlığına, Hazine ve Maliye Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilmesi
 - 5.2. Rapor Rektörlük tarafından uygun görülmez ise gerekli değişikliklerin yapılması için raporun SGDB'ye iade edilmesi

Sürecin Çıktıları: Yatırım Değerlendirme Raporu

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Gerçekleşme Oranı:
 $((\text{Hedeflenen Süre}) / (\text{Gerçekleşme Süresi})) * 100$

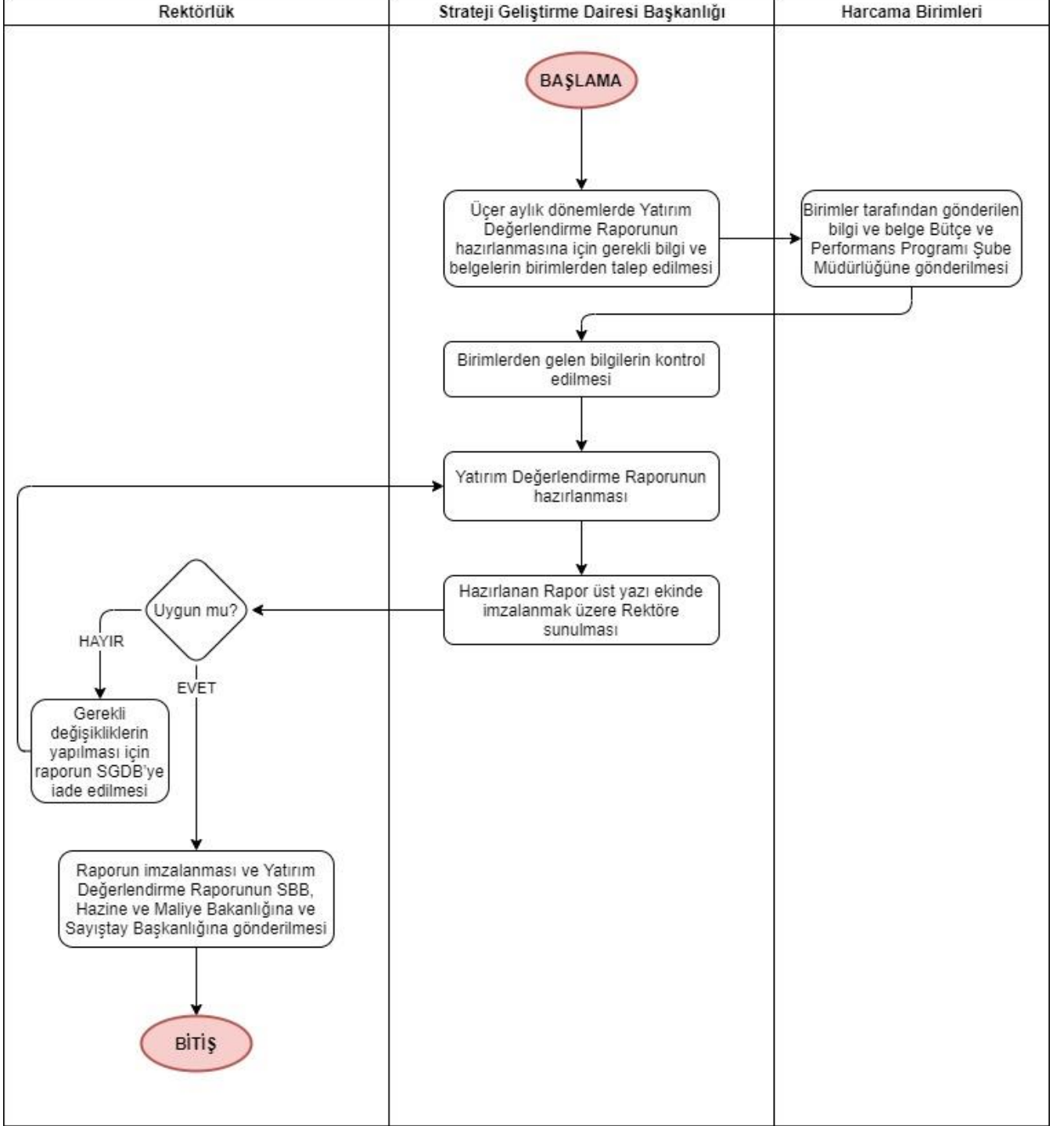
Sürecin Müşterisi: Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sayıştay, Rektörlük, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, SGDB

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, SGDB, Yapı İşleri Ve Teknik Daire Başkanlığı, Tüm Birimler

Süreci Tanımlayanlar Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

YATIRIM İZLEME VE DEĞERLENDİRME RAPORU ALT DETAY SÜRECİ

Süreç Adı:**8.8.9. Yatırım Projelerine Ekleme, Aktarma İşlemleri Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcıları: Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: İlgili proje birimleri tarafından hazırlanan ekleme/ aktarma talep yazıları doğrultusunda ödenek gönderilmesi işlemlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: Ekleme / Aktarma Talep Yazıları, Mevzuat, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım

Sürecin Faaliyetleri:

1. İlgili proje birimleri tarafından ekleme/ aktarma talep yazılarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi
2. İlgili yazı ve eklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Performans ve Bütçe Şube Müdürlüğüne gönderilmesi
3. Şube Müdürü'nün ilgili yazı ve eklerini görevli personele göndermesi
4. Söz konusu taleplerin ilgili mevzuat çerçevesinde ve ödenekler dahilinde kontrol edilmesi;
 - 4.1. Talepler uygun ise resmi talep yazısının SBB'ye gönderilmek üzere EBYS'de hazırlanarak Rektörlük onayına sunulması
 - 4.2. Talepler uygun değil ise ilgili birime bildirilmesi
5. Rektörlük tarafından taleplerin değerlendirilmesi;
 - 5.1. Talepler uygun görülür ise talep yazısının EBYS üzerinden SBB'ye gönderilmesi
 - 5.2. Talepler uygun görülmez ise ilgili birime bildirilmesi
6. Resmi yazının Kaya üzerinden talep işleminin oluşturulması
7. SBB tarafından uygun bulunan işlemlerin e-bütçe üzerinden onaylanarak Ödenek Gönderme Belgesi ve İcmal Belgesi'nin düzenlenmesi
8. İcmal Belgesi imzalanmak üzere ilgili harcama birimine gönderilmesi
9. Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan İcmal Belgesi İç Kontrol Şube Müdürlüğüne gönderilmesi
10. İç kontrol Şube Müdürü tarafından imzalanan İcmal belgesi E-bütçe sisteminden onaylanarak muhasebata gönderilmesi
11. Muhasebatın onaylaması ile birlikte Harcama Yönetim Sisteminde kullanıma hazır hale getirilmesi

Sürecin Çıktıları: Ödenek Gönderme Belgesi, İcmal Belgesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Gerçekleşme Oranı:
 $((\text{Hedeflenen Süre}) / (\text{Gerçekleşme Süresi})) * 100$
- Onaylanan Talep Oranı:
 $((\text{Onaylanan Ekleme Talebi}) / (\text{Toplam Ekleme Talebi})) * 100$

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler

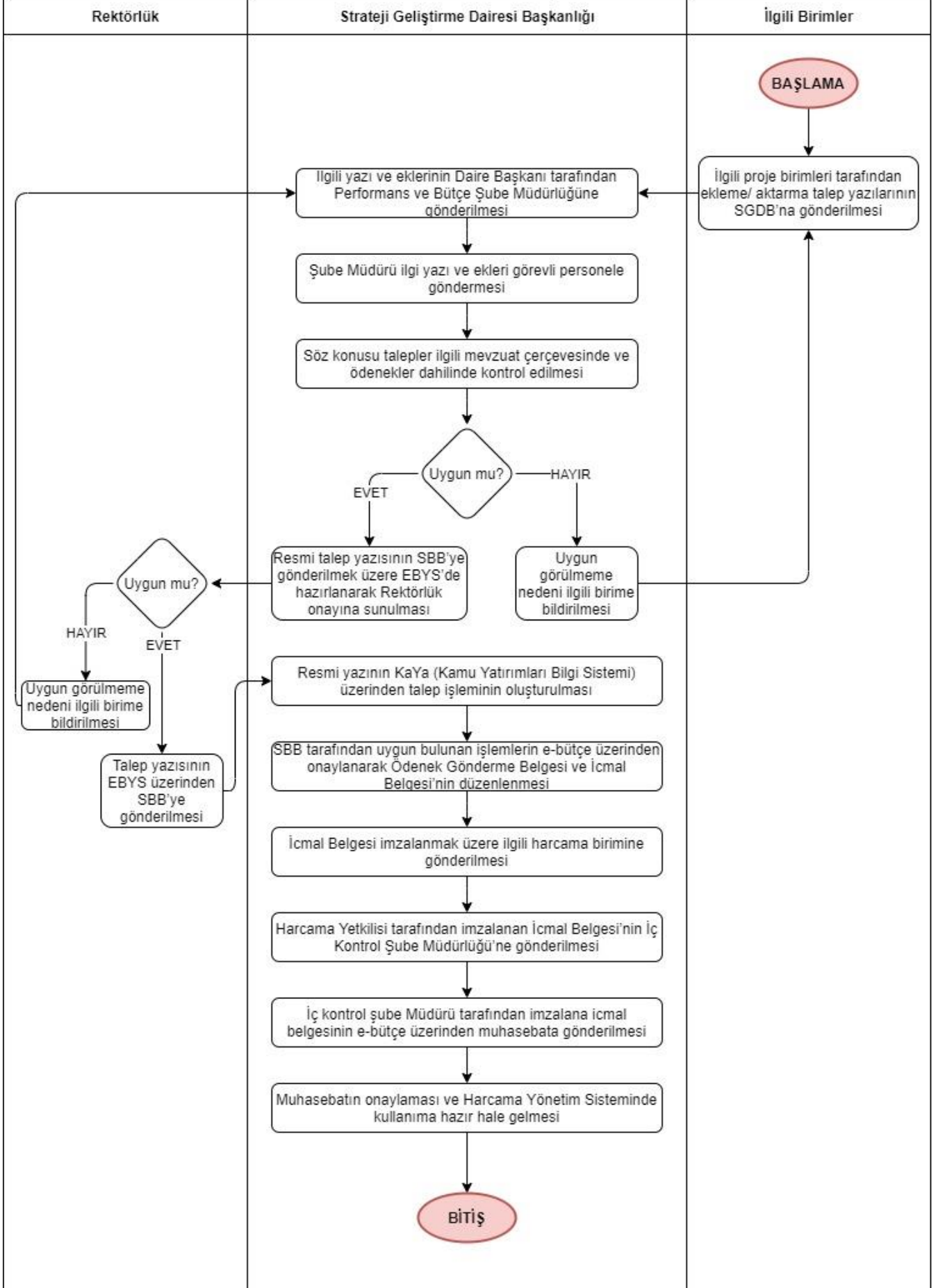
Sürecin Tedarikçisi: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İlgili Şube Müdürlükleri

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

YATIRIM PROJELERİNE EKLEME VE AKTARMA İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcıları: Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemize bağlı harcama birimlerinin önceki aylardaki harcamaları ve mevcut durum dikkate alınarak nakit ihtiyacının tespit edilmesi ve karşılanması

Sürecin Girdileri: Nakit İhtiyacı, Donanım, Yazılım

Sürecin Faaliyetleri:

1. Üniversitemize bağlı harcama birimlerinin önceki aylardaki harcamaları ve mevcut durum dikkate alınarak nakit ihtiyacının tespit edilmesi
2. Tespit edilen nakit ihtiyacı en geç her ayın son dört işgününe kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına Nakit Talep Sistemi üzerinden bildirilmek üzere; <http://www.hmb.gov.tr> internet adresindeki Nakit Talebi modülüne erişim sağlanması
3. Gerek nakit taleplerinin gerekse nakit talebinin revizesine ilişkin taleplerin sistem üzerinden yazdırılarak dosyasında saklanması

Sürecin Çıktıları: Likit Karşılığı Ödenek Ekleme Cetveli, Bilgi Yazısı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Nakit Talebi Revize Sayısı,
- Zamanında Gerçekleştirilme Oranı:
$$\left(\frac{\text{Hedeflenen Süre}}{\text{Gerçekleşme Süresi}}\right) * 100$$

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personeller

Sürecin Tedarikçisi: Hazine ve Maliye Bakanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İlgili Şube Müdürlükleri

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

HAZİNE YARDIMI NAKİT TALEBİ ALT DETAY SÜRECİ

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

BAŞLAMA

Üniversitemize bağlı harcama birimlerinin nakit ihtiyacının tespit edilmesi

Tespit edilen nakit ihtiyacı en geç her ayın son dört işgününe kadar Hazine ve Maliye Bakanlığına Nakit Talep Sistemi üzerinden bildirilmesi

Nakit taleplerinin ve nakit talebinin revizesine ilişkin taleplerin sistem üzerinden yazdırılarak dosyasında saklanması

BITİŞ

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcıları: Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Alacak takip işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kamu zararının engellenmesi

Sürecin Girdileri: 6183 Sayılı Amme Alacaklarını Tahsil Usulü Hakkında Kanun, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun, 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Yönetmelik, İlgili Birimlerden Gelen Dokümanlar, Akademik ve İdari Personel, Donanım, Yazılım

Sürecin Faaliyetleri:

1. İlgili tahakkuk birimi tarafından gönderilen Borç Onayı'nın Muhasebe Yetkilisine havale edilmesi
2. Borç Onayı incelendikten sonra ilgili memura EBYS'den havale edilmesi
3. BKMYBS'de Kişiden Alacak Dosyasının açılması ve Muhasebe İşlem Fişinin düzenlenmesi
4. Muhasebe işlem fişinin ilgili memur tarafından onaylanması
5. Muhasebe İşlem Fişi'nin yevmiyeleştirilmesi
6. İlgili borcun tahsil edilmesi
 - 6.1. Borcun bankaya yatırılması ve dekontunun muhasebe servisine iletilmesi
 - 6.2. Yasal süresinde ödenmeyen borcun Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi
7. Tahsil edilen borç ile birlikte "Kişilerden Alacak Hesabı"nın kapatılması
8. Muhasebe İşlem Fişleri'nin ve Borç Onayı'nın arşive kaldırılması

Sürecin Çıktıları: Resmi Yazışmalar, Muhasebe İşlem Fişleri, Borç Onay Belgesi, Dekont

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Gerçekleştirilen Alacak Takip İşlem Sayısı

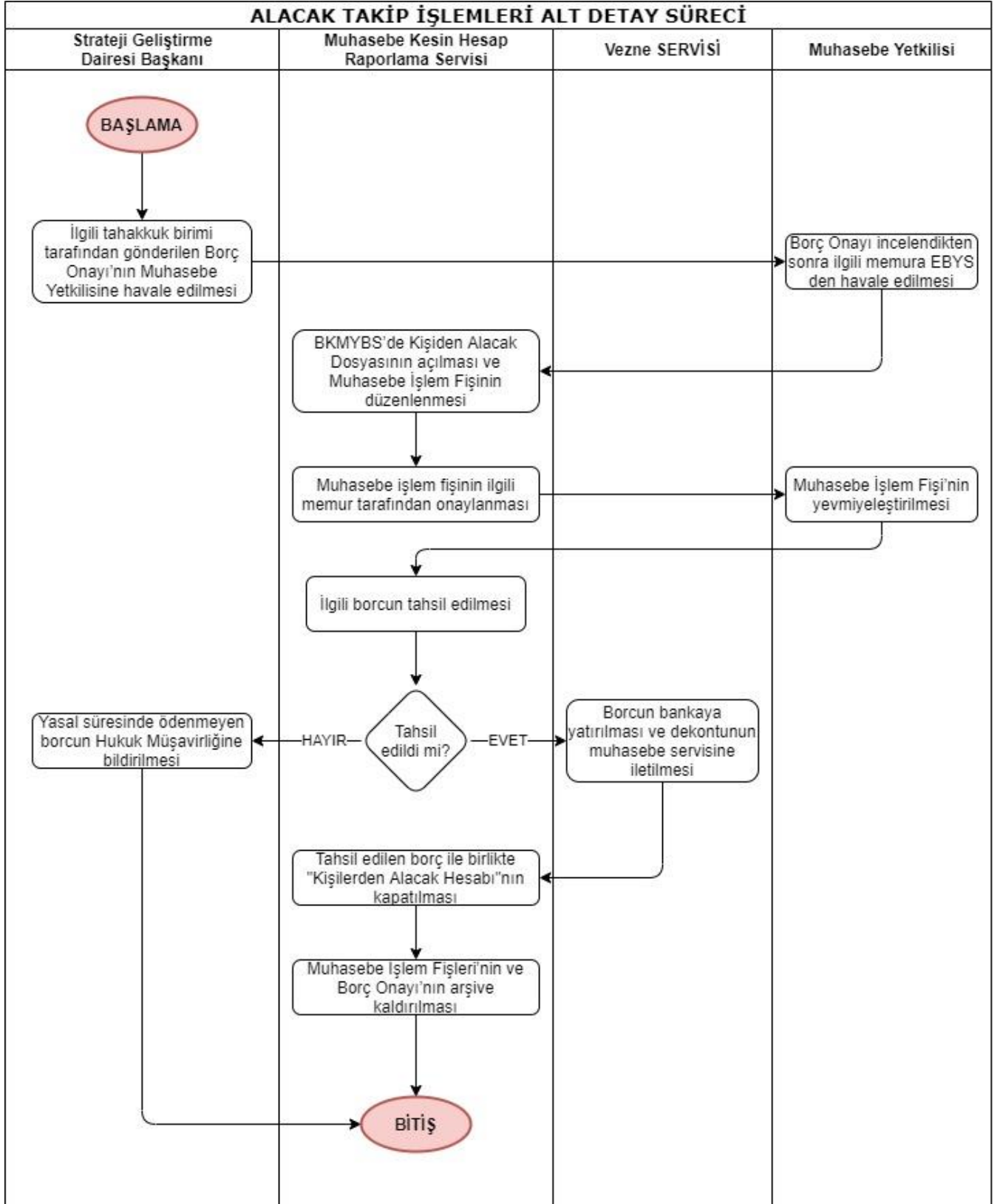
Sürecin Müşterisi: Rektörlük

Sürecin Tedarikçisi: İlgili tahakkuk birimi, hukuk müşavirliği

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Uygulayıcıları: Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Bütçe gelirinden ret ve iade işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: İlgili Tahakkuk Biriminden Gönderilen Belgeler, Personel

Sürecin Faaliyetleri:

1. İadesi istenen gelir ile ilgili belgelerin hazırlanarak muhasebe servisine gönderilmesi
2. İadeye esas gelir kodunun belirlenmesi
3. İlgili gelirden ret ve iade işleminin yapılarak muhasebe işlem fişinin hazırlanması
4. Gelirden iade için hazırlanan muhasebe işlem fişinin onaylanması
5. Onaylanan muhasebe işlem fişinin yevmiye sırasına kaldırılması

Sürecin Çıktıları: Muhasebe İşlem Fişi, İlgili Belgeler

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gelir Kodlarının Doğru Belirlenme Oranı:
$$\left(\frac{\text{Doğru Belirlenmiş Gelir Kodu}}{\text{Toplam Belirlenmiş Gelir Kodu}} \right) * 100$$
- Zamanında Gerçekleştirilen Gelir İadelerinin Sayısı

Sürecin Müşterisi: İlgili Şube Müdürlükleri

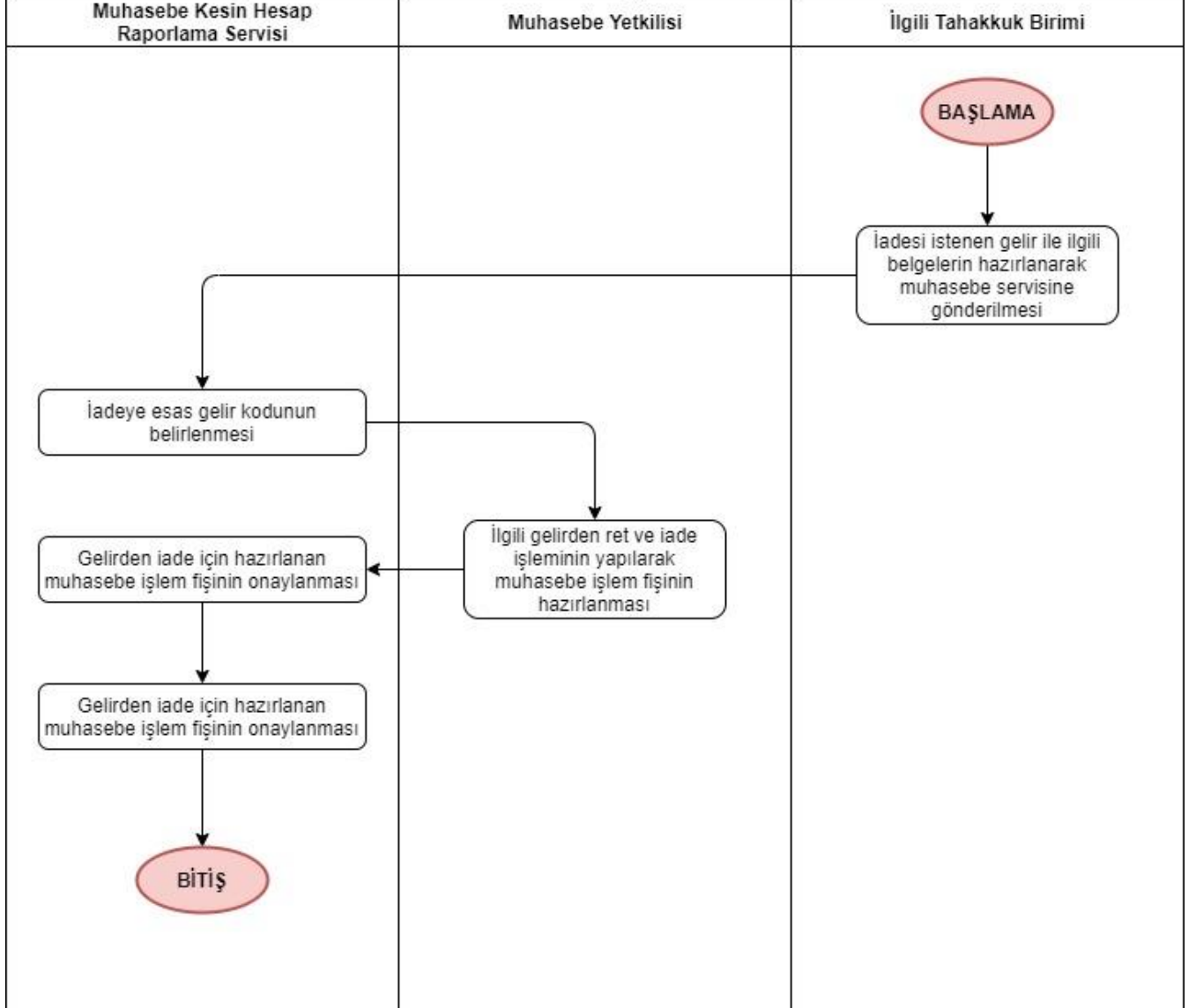
Sürecin Tedarikçisi: SGDB, İlgili Şube Müdürlükleri

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

BÜTÇE GELİRİNDEN RET VE İADE İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcıları: Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: İadesi istenen harçların iade edilmesi sürecinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: Harç İade Dilekçesi, Harç Yatırıldığına Dair Dekont, İlgili Birimden Gelen Belge ve Dokümanlar, Öğrenciler

Sürecin Faaliyetleri:

1. Birimler tarafından iade talep eden öğrenciden harç iadesi talebi ile ilgili dilekçenin ve harcı yatırdığına dair dekontun alınması
2. Öğrenciden istenen belgelerin üst yazı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi
3. İlgili birimden gelen üst yazı ve belgelerin Muhasebe Yetkilisine gönderilmesi
4. Muhasebe yetkilisi tarafından kontrolü yapılan belgelerin işlem yapılması için ilgili memura gönderilmesi
5. İadeye esas gelir kodunun belirlenmesi
6. Muhasebe-Kesin Hesap Raporlama Servisinde ilgili birime ait gelir hesabından iade işleminin yapılması
7. Görevli memur tarafından iadesi yapılacak tutarın öğrencinin hesabına aktarılmak üzere bankaya gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: Dilekçe, Dekont, İlgili Yazışmalar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gelir Kodlarının Doğru Belirlenme Oranı:
 $((\text{Doğru Belirlenmiş Gelir Kodu}) / (\text{Toplam Belirlenmiş Gelir Kodu})) * 100$
- Zamanında Gerçekleştirilen Harç İadesi Sayısı

Sürecin Müşterisi: Öğrenci

Sürecin Tedarikçisi: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, İlgili Şube Müdürlükleri, Banka

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

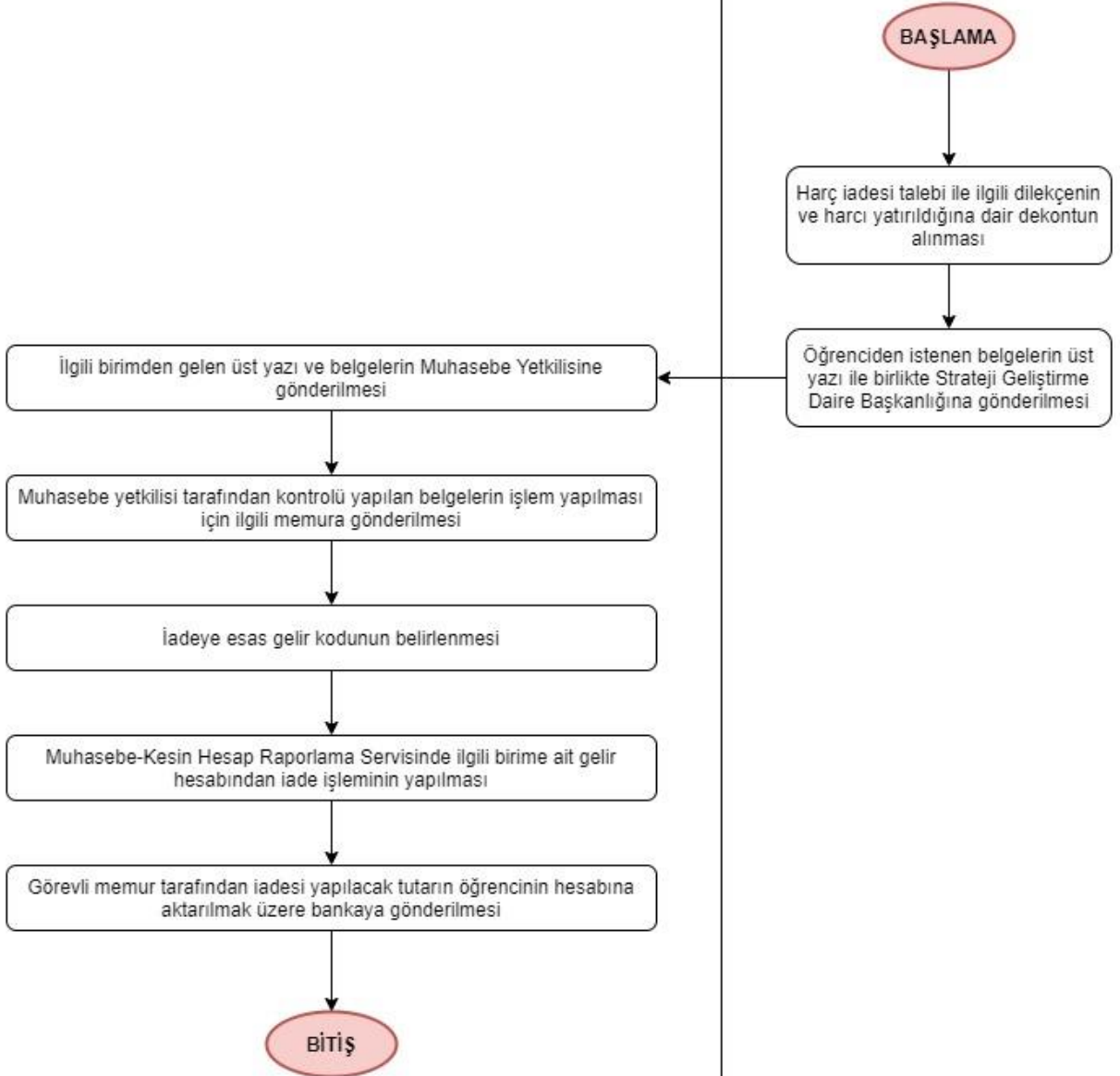
Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

HARÇ İADESİ ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

İlgili Birim



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcıları: Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Kefaletli göreve atanan personelin kefalet aidatlarının belirlenmesi ve maaştan kesilmesi

Sürecin Girdileri: Göreve Başlama Yazısı, Reddiyat Tahakkuk Varakası Formu, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Faaliyetleri:

1. Kefaletli göreve atanan personelin göreve başlama yazısının gönderilmesi
2. Muhasebe yetkilisi tarafından göreve başlama yazısının kontrol edilmesi ve KBS’de kefalet bilgi girişinin yapılması
3. Evrakların ilgili memura iletilmesi
4. Kefalet aidatlarının personelin maaşından kesilmesi
5. Ay sonunda bu kesintilerin Kefalet Sandığı Başkanlığına gönderilmesi
6. Kefaletli görevi biten personelin Reddiyat Tahakkuk Varakası formunu doldurmasının sağlanması ve Kefalet Sandığı Başkanlığına gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: Reddiyat Tahakkuk Varakası, Kefalet Giriş Aidatı, Kefalet İşlem Listesi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Gerçekleştirilen Kefalet Bilgi Girişi Sayısı

Sürecin Müşterisi: Kefalet Sandığı Başkanlığı

Sürecin Tedarikçisi: SGDB, İlgili Şube Müdürlükleri

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

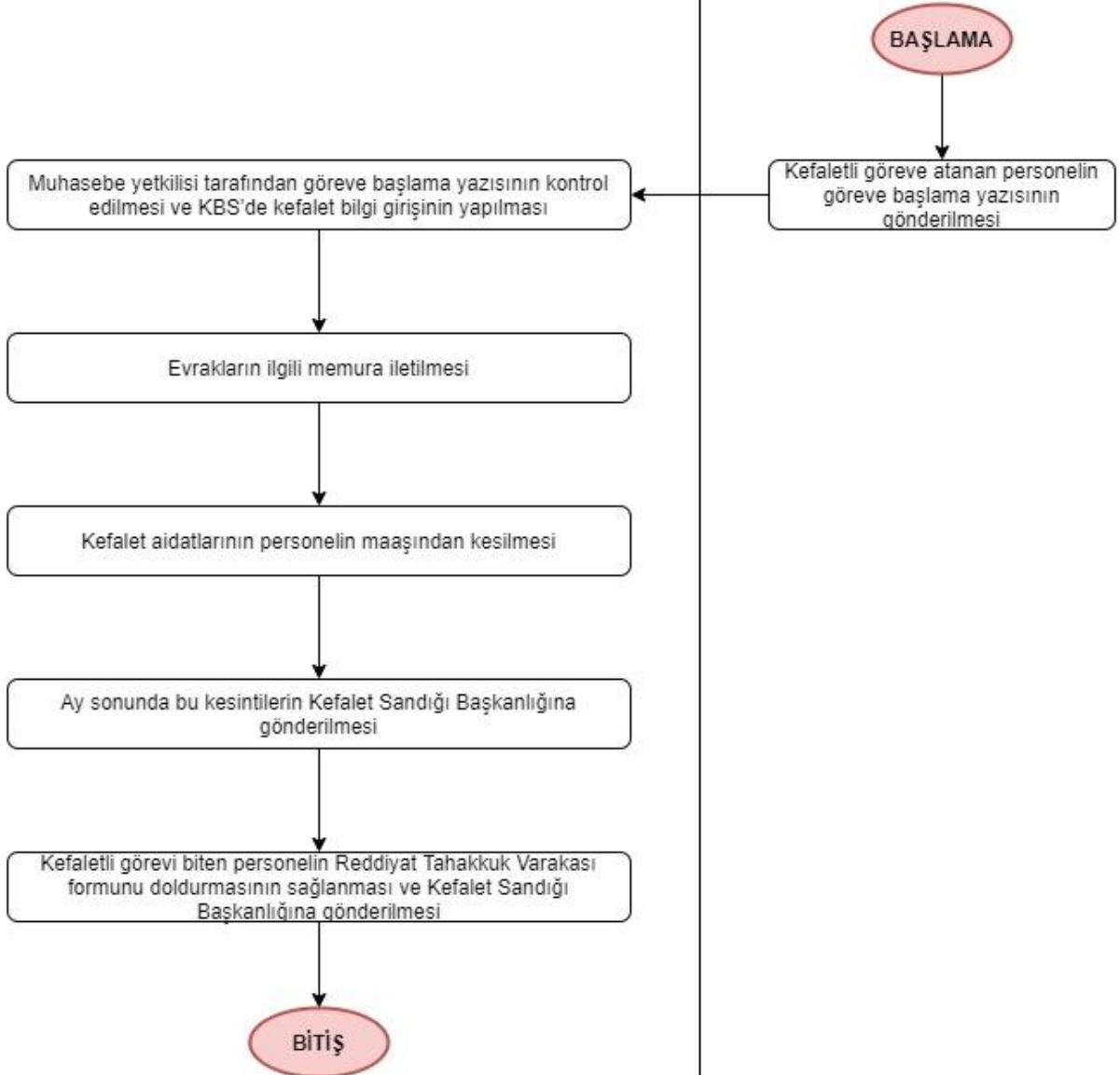
Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

KEFALET İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

İlgili Birim



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcıları: Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemize ait taşınmazların kiralama işlemlerine ait sözleşmeler gereğince tahakkuk açılış kaydı yapılması, elde edilecek kira gelirinin kaydı ve takibinin sağlanması

Sürecin Girdileri: 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu ve Taşınmaz Geliştirme Yönergesi, Kiralama İşlem Dosyası, Kiralama Yapan Birimlerce Düzenlenen Sözleşmeler, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Faaliyetleri:

1. İlgili birim ile kiracı arasında yapılan sözleşmenin İMİD tarafından hazırlanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi
2. Muhasebe yetkilisi tarafından ön incelemesi yapılan evrakların muhasebe birimindeki görevli personele gönderilmesi
3. Kira takip dosyasının açılması
4. Kira ödemesinin yasal süre içerisinde yapılıp yapılmadığının kontrolünün gerçekleştirilmesi;
 - 4.1. Kira ödemesi yasal süre içerisinde gerçekleşti ise kira ödemesi gelir kodu ile kaydedilmesi ve muhasebe işlem fişinin hazırlanması
 - 4.2. Kira ödemesi yasal süre içerisinde gerçekleşmedi ise ödenmeyen borcun Hukuk Müşavirliğine bildirilmesi
5. Muhasebe işlem fişinin onaylanması
6. Evrakların ilgili dosyalara kaldırılarak arşivlenmesi

Sürecin Çıktıları: Kira Sözleşmesi, Muhasebe İşlem Fişi, Kira Takip Dosyası, Dekont, İlgili Yazışmalar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Kira Gelirleri Tahsil Edilme Oranı:
$$\left(\frac{\text{Tahsil Edilen Kira}}{\text{Tahsil Edilmesi Gereken Kira}} \right) * 100$$

Sürecin Müşterisi: Tüm Birimler, Kiracılar

Sürecin Tedarikçisi: SGDB, İlgili Şube Müdürlükleri, Kiralama Konu Olan Hizmet Sağlayıcılar

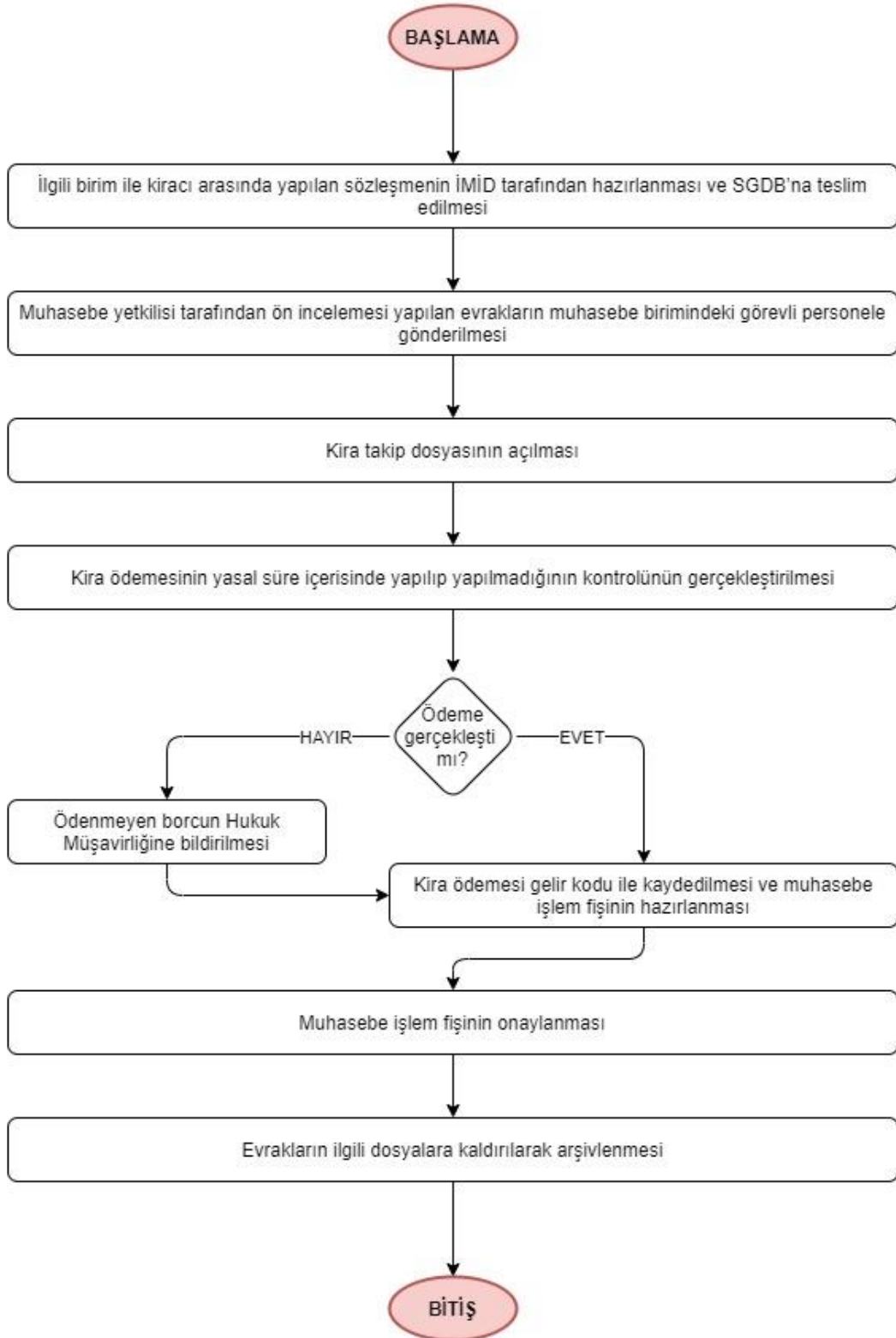
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

KİRA İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı



Süreç Adı:**8.8.16. Muhasebe Yetkilisi Mutemeti Alındısı ve Tahsilat İşlemi
Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversite bünyesinde gerçekleşen faaliyetlerle ilgili mutemet alındılarının takibi, kontrolü ve arşivlenmesi işlemlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: Mutemet Alındısı, Banka Dekontları, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Faaliyetleri:

1. Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerine mutemet alındısının teslim edilmesi
2. Yemek kartı dolumu ve spor salonu kullanım bedeli kayıtlarının yapılması
3. İlgili tutarın bankaya yatırılarak dekontlarının Muhasebe Servisine iletilmesi
4. Teslim alınan evrak ve dekontların incelenmesi, ilgili muhasebe kodlarına alınarak muhasebe işlem fişinin oluşturulması
5. Muhasebe işlem fişinin ilgili memur tarafından onaylanması
6. Biten mutemet alındılarının arşivlenmek üzere muhasebe servisine teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Muhasebe kayıtları, arşive alınan mutemet alındıları

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gecikmeli İşlem Oranı:

$$((\text{Gecikmeli İşlem Sayısı}) / (\text{Toplam İşlem Sayısı})) * 100$$

Sürecin Müşterisi: Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Rektörlük, Tüm Birimler

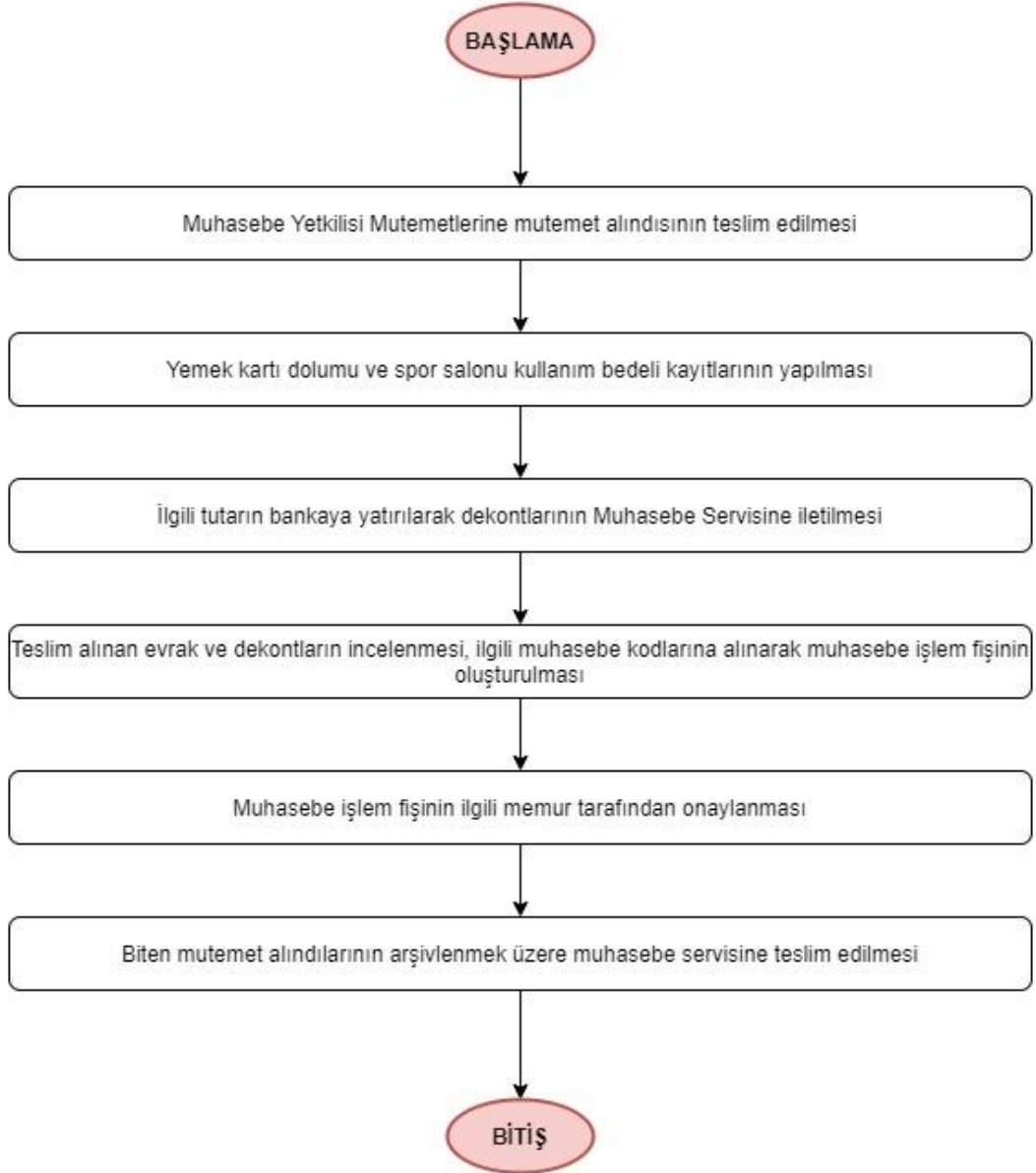
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

MUHASEBE YETKİLİSİ MUTEMEDİ ALINDISI VE TAHSİLAT İŞLEMİ ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı



Süreç Adı:**8.8.17. Nafaka, İcra, Sendika, BES Kesintileri Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Bütçe, Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Muhasebe-Kesin Hesap Ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversite akademik ve idari personeline ait kesintilerin mevzuat çerçevesinde düzenlenerek ilgili kurumlara aktarılması, tahsilat ve ödeme işlemlerinin düzenli bir şekilde gerçekleştirilmesinin kontrol ve takip edilmesi

Sürecin Girdileri: Maaş Bordrosu, İcra Dairesinden ve İlgili Birimlerden Gelen Yazı ve Dokümanlar, Sendika Üyelik Formu, Görevlendirme Yazısı, Personel

Sürecin Faaliyetleri:

1. Nafaka-İcra-Kefalet-Sendika kesintilerinin maaş zarflarında ilgili emanet hesaplarına kesilmesi
2. Kesintilerin ilgili memur tarafından kontrolünün yapılması
3. Kontrolü yapılan emanet hesaplarının ilgili kurumlara ödenecek şekilde muhasebe işlem fişlerinin hazırlanması
4. Muhasebe işlem fişinin onaylanması
5. Onaylanan muhasebe işlem fişinin ödenmek üzere bankaya gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: Muhasebe işlem fişi, sendika listesi, ilgili birim ve kurumlara gönderilmesi gereken bilgilendirme yazıları

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Gerçekleştirilen Ödeme Oranı:
((Süresi İçerisinde Gerçekleştirilen Ödeme Sayısı)/ (Toplam Ödeme Sayısı))*100

Sürecin Müşterisi: BES Hesabının Bulunduğu Banka, Kişiler, İlgili Sendikalar, İlgili İcra Daireleri, SGK

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Tüm Birimler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

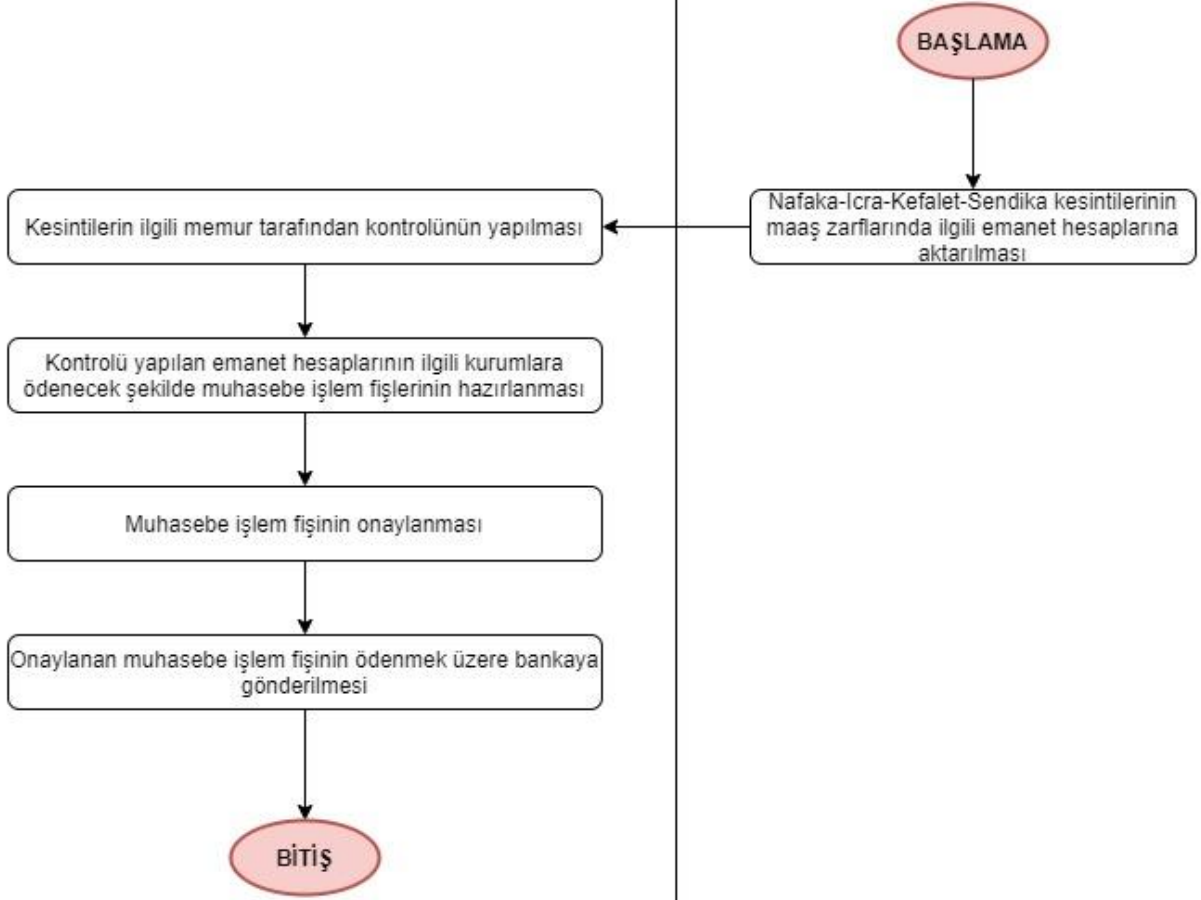
Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

NAFAKA-İCRA-SENDİKA-BES KESİNTİLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Tahakkuk Servisi



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcısı: Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili ve verimli bir şekilde kullanılmasını, hesap verilebilirliğini ve malî saydamlığını sağlamak üzere ödeme işlemlerinin muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve malî kontrolünün sağlanması

Sürecin Girdileri: Ödeme Emri Belgesi, Teslim Tutanağı, Bütçe Raporu, 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nda Belirtilen Ekli Belgeler, Akademik ve İdari Personel, Yazılım, Donanım

Sürecin Faaliyetleri:

1. Ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde ilgili mevzuata göre ödeme öncesi kontrolünün yapılması
2. Ödeme emirlerinin muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren en geç dört iş günü içinde incelenmesi
 - 2.1. İnceleme sonucunda eksik veya hatalı olan evrak yok ise ödeme emri belgesi veya muhasebe fişinin işlemin türüne göre MYS sistemine girişinin yapılması
 - 2.2. İnceleme sonucunda eksik veya hatalı olan evrak var ise hatanın tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleri ile birlikte harcama yetkilisine KBS modülünde düzenlenen iade formu ile yazılı olarak evrakların gönderilmesi
3. Ödemelerin yapılmasında nakit mevcudu ve öncelik durumunun dikkate alınması
4. Evrakın MYS onay işlemi yapıp muhasebe yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilmesi
5. Banka listesi düzenlenip gerekli kontroller yapıldıktan sonra ödeme gönderme emri belgesi ve teslim tutanağı ile birlikte bankaya gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: Muhasebe İşlem Fişi, Gönderme Emri Belgesi, Teslim Tutanağı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Gerçekleştirilen Ödeme Oranı:
 $((\text{Gerçekleşme Süresi}) / (\text{Hedeflenen Süre})) * 100$
- Dönem Sonunda Banka Hesapları İle Mizan Tutarları Arasında Uyumun Oranı:
 $((\text{Banka Hesabında Kalan Tutar}) / (\text{Mizanda Kalan Tutar})) * 100$

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, SGDB

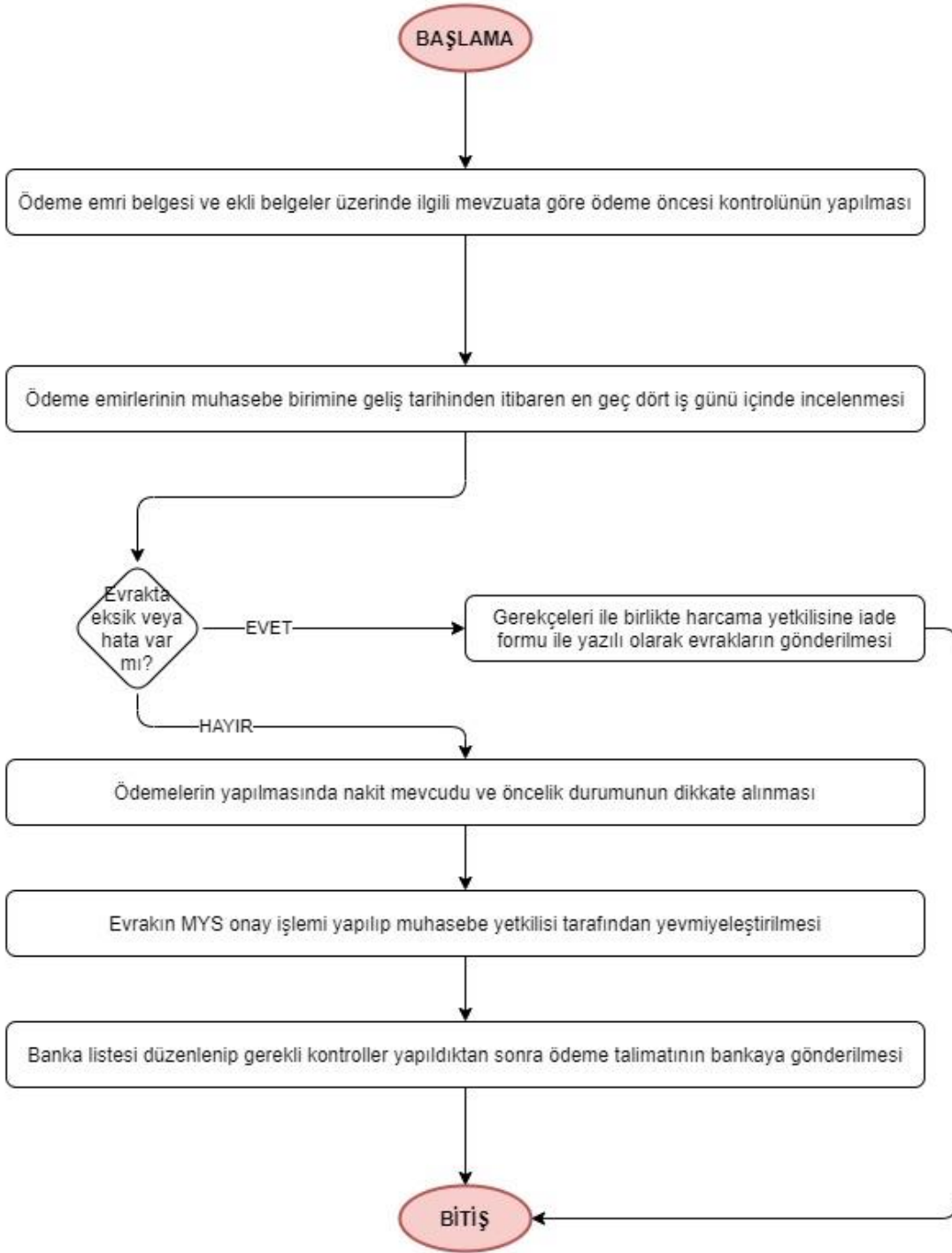
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

ÖDEME TALİMATI ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: İlgili kurumlar tarafından kabul edilen projelerin yürütülmesi ve sonuçlandırılması sürecinde gelirlerin ve harcamaların takip ve kontrolünün sağlanması

Sürecin Girdileri: Proje Sözleşmeleri, Kurumlar ve Kişilerden Gelen Evrak ve Dokümanlar, Harcama Talimatı, İlgili Mevzuat, Yönetmelik ve Genelgeler, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Faaliyetleri:

1. Belgelerin Teslim Alınması
2. Belgelerin Kontrolünün Yapılması
 - 2.1. Belgeler uygun ise proje açılmasına ait evrakların muhasebe birimine ulaşmasını müteakip bankada özel hesap açtırılması
 - 2.2. Belgeler uygun değil ise harcama birimine iade edilmesi
3. Özel hesaba ilgili projenin ödeneği geldikten sonra, kayıt işlemlerinin yapılması
4. Sistem üzerinden hesap numaralarının, personellerin tanımlanması ve hesap kodlarının ilişkilendirilmesi
5. Ödeme evraklarının teslim alınması, kontrol edilmesi, ilgili dosya ile ilişkilendirilmesi ve onaylanarak yevmiyeleştirilmesi
6. Banka talimatı işlemlerinin başlatılması
7. Ödemenin tamamlanması, banka talimatı işlemlerinin kapatılması, muhasebe personeline belgelerin kontrol edilmesi, onaylanması ve imzaya sunulması
8. Evrakların dosyalanması
9. İlgili proje ödeneğinden kalan ödenek tutarının sürekli takip edilmesi

Sürecin Çıktıları: Projeler, Banka Talimatı, Evraklar, Resmi Yazışmalar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Gerçekleşme Oranı:
 $((\text{Gerçekleşme Süresi}) / (\text{Hedeflenen Süre})) * 100$
- Proje Harcanan Tutar Oranı:
 $((\text{Proje Bütçesinde Harcanan Tutar}) / (\text{Proje Süresince Ayrılan Tutar})) * 100$

Sürecin Müşterisi: TUBİTAK, Kalkınma Bakanlığı, Gençlik ve Spor Bakanlığı, AB Bakanlığı, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: SGDB, Erasmus Koordinatörlüğü, BAP Koordinatörlüğü, Kalkınma Bakanlığı, Gençlik ve Spor Bakanlığı, TUBİTAK, AB Bakanlığı

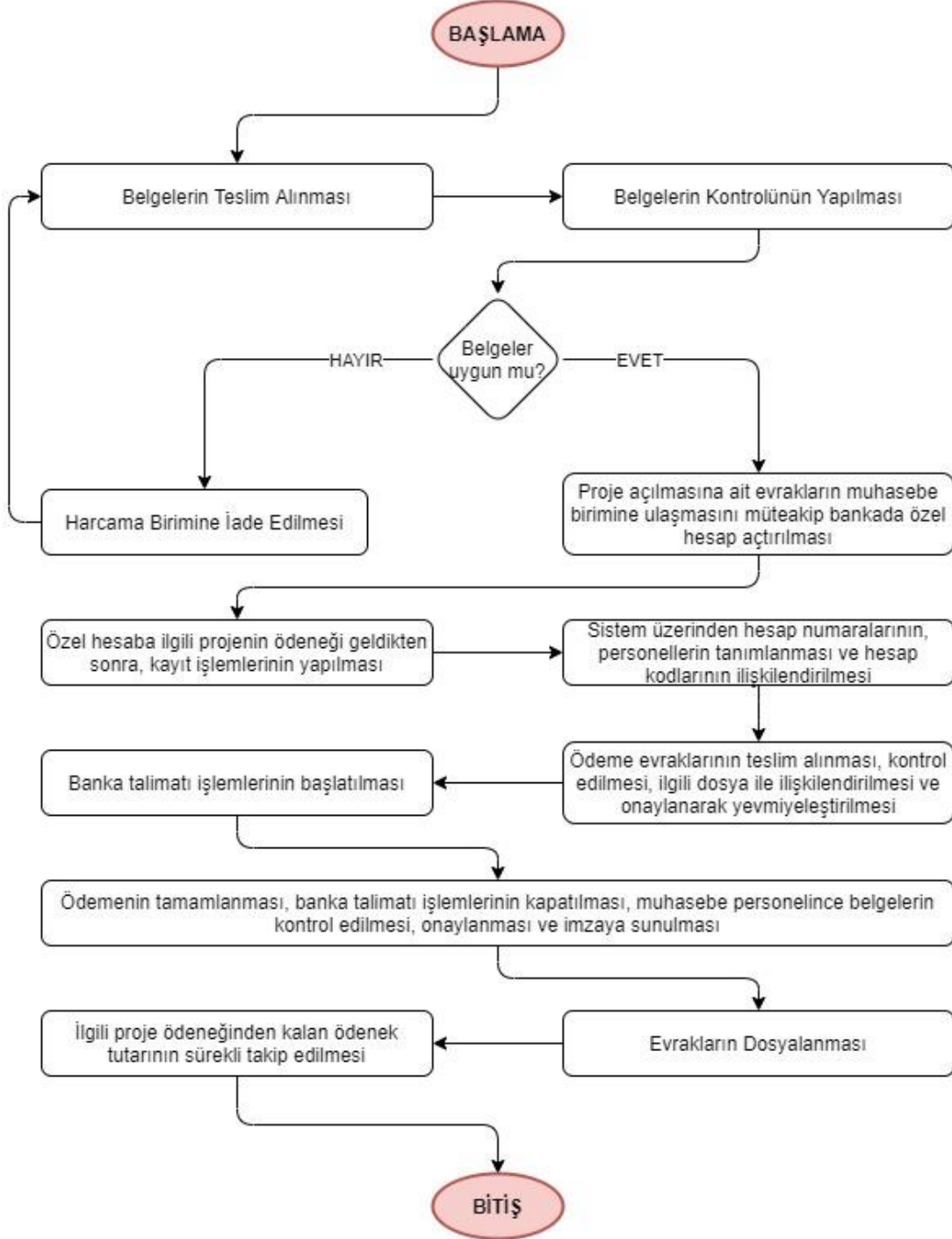
Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

PROJELER ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı



Süreç Adı:**8.8.20. SGK Primlerinin ve Ücretlerden Kesilen Gelir Vergisinin Hesaplara Aktarılması Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: İlgili bireysel emeklilik şirketine ödemelerin gönderilmesi, Sosyal Güvenlik Kurumu'na prim ödemelerinin yapılmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: Personel Maaşları Ödeme Emri Belgeleri, Aylık Mizan, Birimlerden Gelen Prim Bildirgeleri, Ödeme Emri Belgeleri, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Faaliyetleri:

1. Harcama birimlerinin SGK Tahakkuk Belgelerinin teslim etmesi
2. SGDB'nda ilgili birim tarafından SGK Tahakkuk Belgelerinin teslim alınması
3. SGK Tahakkuk Belgelerinin kontrol edilmesi
 - 3.1. Belgelerde uyumsuzluk var ise; Uyumsuzluğun bildirilmesi
 - 3.1.1. Düzeltme kaydına ilişkin üst yazı EBYS'den alınması
 - 3.1.2. Düzeltmeye ilişkin muhasebe işlem fişinin hazırlanması
 - 3.1.3. Vergi Dairesi hesabına gönderilmek üzere muhasebe işlem fişinin hazırlanması
 - 3.2. Belgelerde uyumsuzluk yok ise; Muhasebe işlem fişinin onaylanması
4. SGK Tahakkuk Belgelerinin bir nüshasının arşivlenmesi
5. SGK Tahakkuk Belgelerinin ödenmek üzere bankaya gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: Aylık Mizan, Gönderme Emri, Gönderme Emri Teslim Tutanağı, Ayrıntı Listesi Kontrol Dökümü, Prim Ödemesi, Muhasebe İşlem Fişi, Gönderme Emri Teslim Tutanağı, Ayrıntı Listesi Kontrol Dökümü

Sürecin Performans Göstergeleri:

- İş Sonuçlandırma Süresi
- Hatalı – Eksik İşlem Sayısı
- Zamanında Yapılan Ödeme Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, İlgili SGK, İlgili Vergi Dairesi

Sürecin Tedarikçisi: SGDB, Personel Daire Başkanlığı

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

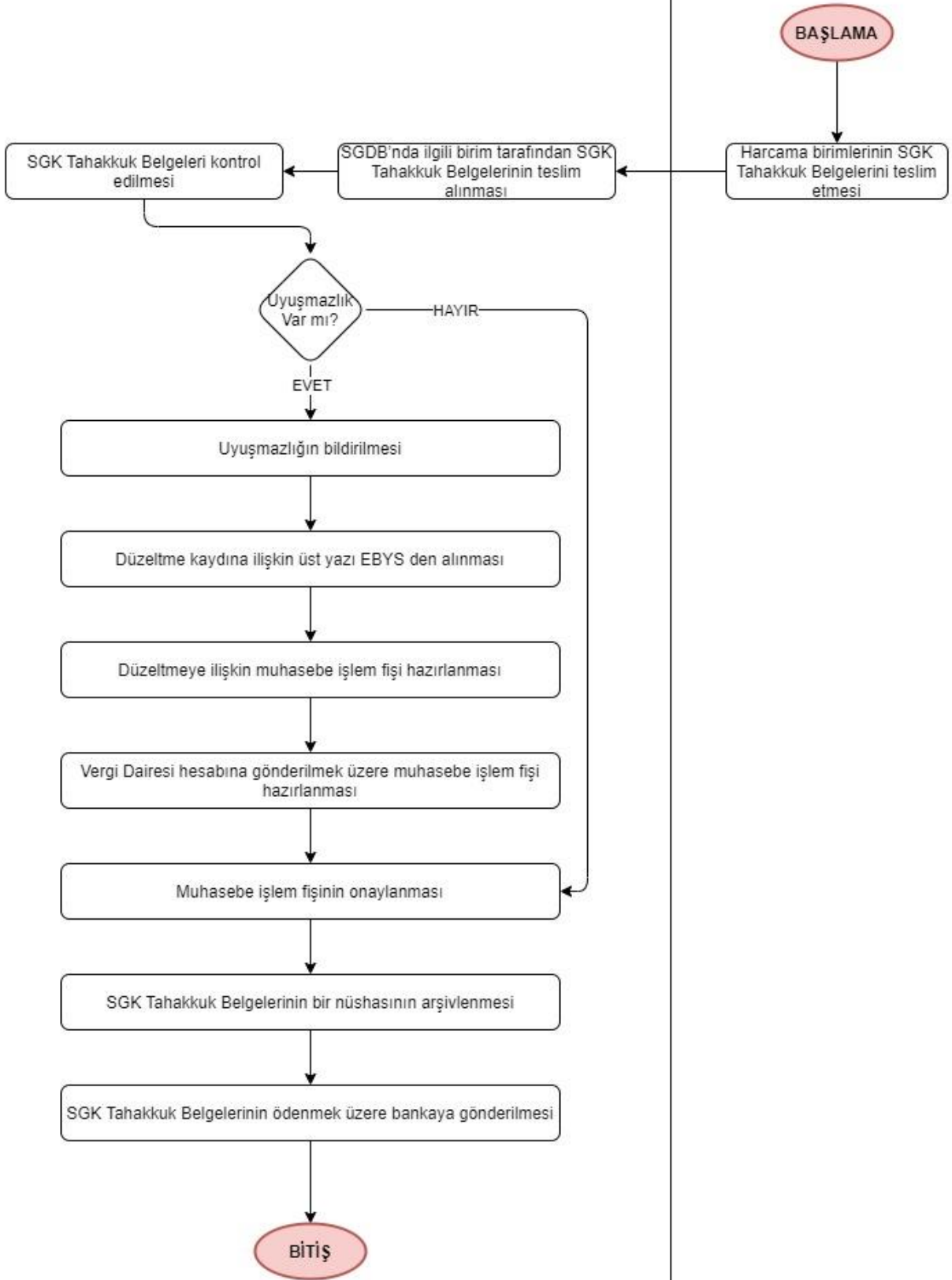
Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

SGK PRİMLERİNİN VE ÜCRETLERDEN KESİLEN GELİR VERGİSİNİN HESAPLARA AKTARILMASI ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

İlgili Tahakkuk Birimi



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcısı: Muhasebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Genel yönetim kapsamındaki kamu idareleri ile bu idarelere bağlı ve kanun kapsamında olan kurum ve kuruluşların mülkiyetinde, yönetiminde ve kullanımında bulunan taşınmazların kaydının ve icmal cetvellerinin düzenlenmesini sağlamak, Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırın bedelsiz devrinin yapılmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: Taşınmaz Evrakı, Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Harcama Birimlerinden Gelen Evraklar, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44, 45 ve 60. Maddeleri, 178 Sayılı Maliye Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 13. Maddesi, 2006/10970 Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik

Sürecin Faaliyetleri:

1. Harcama Birimleri Taşınır Yetkililerinin satın aldıkları, devraldıkları, devrettikleri, hurdaya ayırdıkları ya da bağış olarak aldıkları taşınırlar fişlerinin muhasebe birimine gönderilmesi
2. Muhasebe Birimindeki Taşınır Konsolide Görevlisinin gelen TİF'leri kontrol etmesi ve sistemden onaylayarak Muhasebe Yetkilisine göndermesi
3. Muhasebe Yetkilisinin ön muhasebeye düşen TİF'leri yevmiyeleştirmesi
4. Harcama birimlerinden gelen TİF'lerin yevmiyeleşen evrakın arkasına takılması
5. Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanması
6. İmzalanan Muhasebe İşlem Fişinin yevmiye sırasına kaldırılması

Sürecin Çıktıları: Taşınmaz İcmal Cetvel, İdare Taşınır Kesin Hesabı, Muhasebe İşlem Fişi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- İş Sonuçlandırma Süresi Oranı:
 $((\text{Hesaplanan Süre})/(\text{Gerçekleşme Süresi})) * 100$

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel,

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Harcama Birimleri, SGDB

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

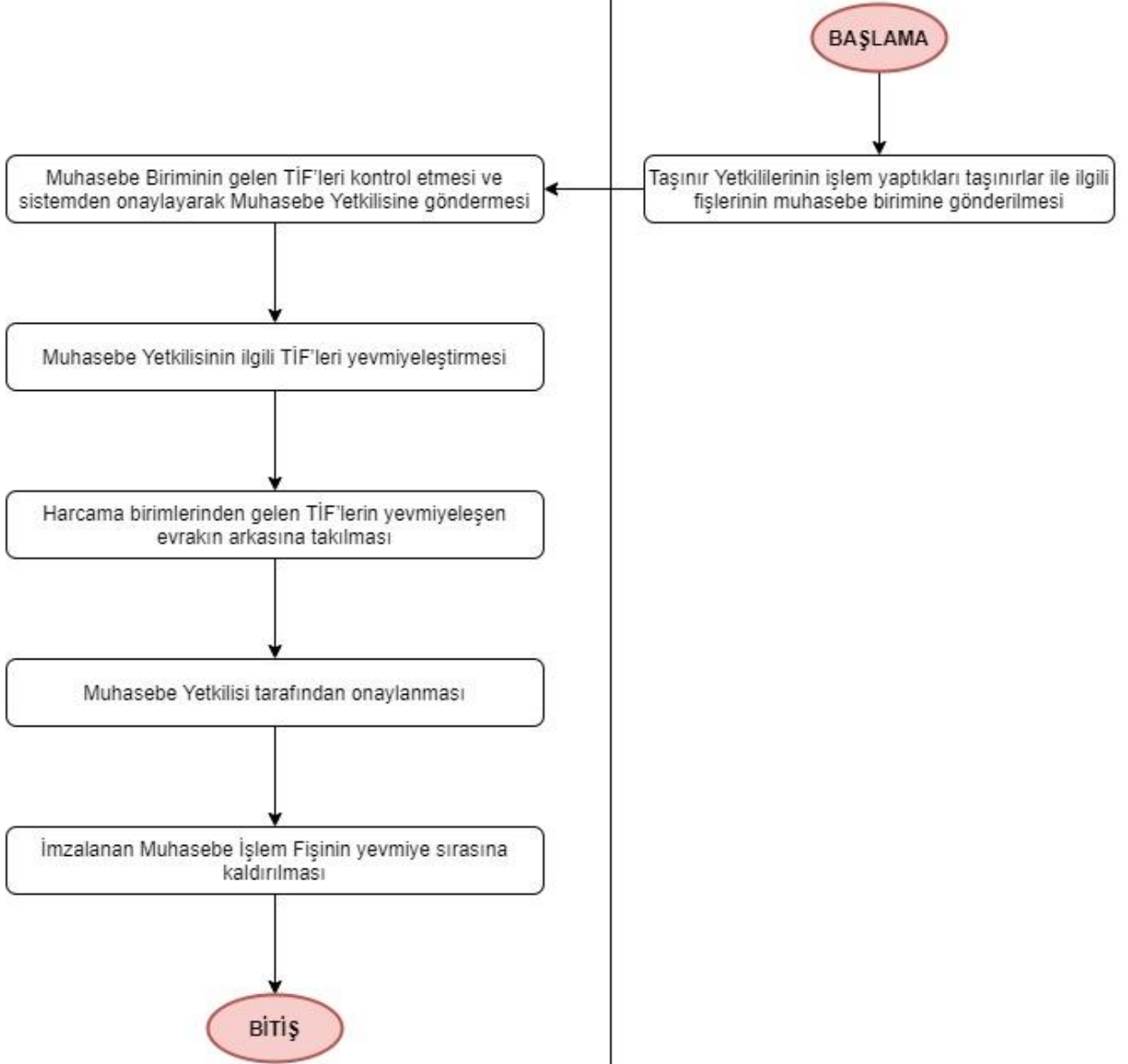
Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

VARLIK İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

İlgili Harcama Birimi



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı

Sürecin Uygulayıcıları: İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Kadro cetvellerinin hazırlanması, tutulan cetvellerin serbest bırakılma işlemleri ve kadro değişikliği ile kadroların dağılımının düzenlenmesinin sağlanması

Sürecin Girdileri: Personel Daire Başkanlığının Kadro İptal ve İhdası Hakkındaki Yazısı, İcmal İptal Cetveli, Kadro İptal Cetveli, İcmal İhdas Cetveli, Kadro İhdas Cetveli, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik (Madde 20), 190 Sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Kadro İhdas Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği İle Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik, İlgili Yıl Bakanlar Kurulu Kararı, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57, 58 İnci Maddeleri,

Sürecin Faaliyetleri:

1. Personel Daire Başkanlığı tarafından Ön Mali Kontrol Talep Yazısının düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi
2. İlgili yazı ve eklerin Daire Başkanı tarafından İç Kontrol Şube Müdürlüğü'ne gönderilmesi
3. İlgili yazı ve eklerin Kadro Dağılım Cetvelleri ön mali kontrol talimatı dikkate alınarak kontrol edilmesi
 - 3.1. İlgili yazı ve ekler uygun ise; «Kontrol edilmiş, uygun görülmüştür» ibaresini taşıyan yazının hazırlanması
 - 3.2. İlgili yazı ve ekler uygun değil ise; uygun görülmemeye nedenini açıklayan yazının hazırlanması
4. İlgili yazı ve eklerden uygun görülenler İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından paraflanması
5. Paraflanan yazı ve eklerin Daire Başkanının onayına sunulması
6. Onaylanan evrakların Personel Daire Başkanlığına teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Resmi yazı ve evraklar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Zamanında Gerçekleşme Oranı:
$$((\text{İşin Gerçekleşme Süresi})/(\text{Hedeflenen Süre})) * 100$$

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Personel Dairesi Başkanlığı, Aile, çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı

Sürecin Tedarikçisi: SGDB, harcama birimleri, Personel Dairesi Başkanlığı

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

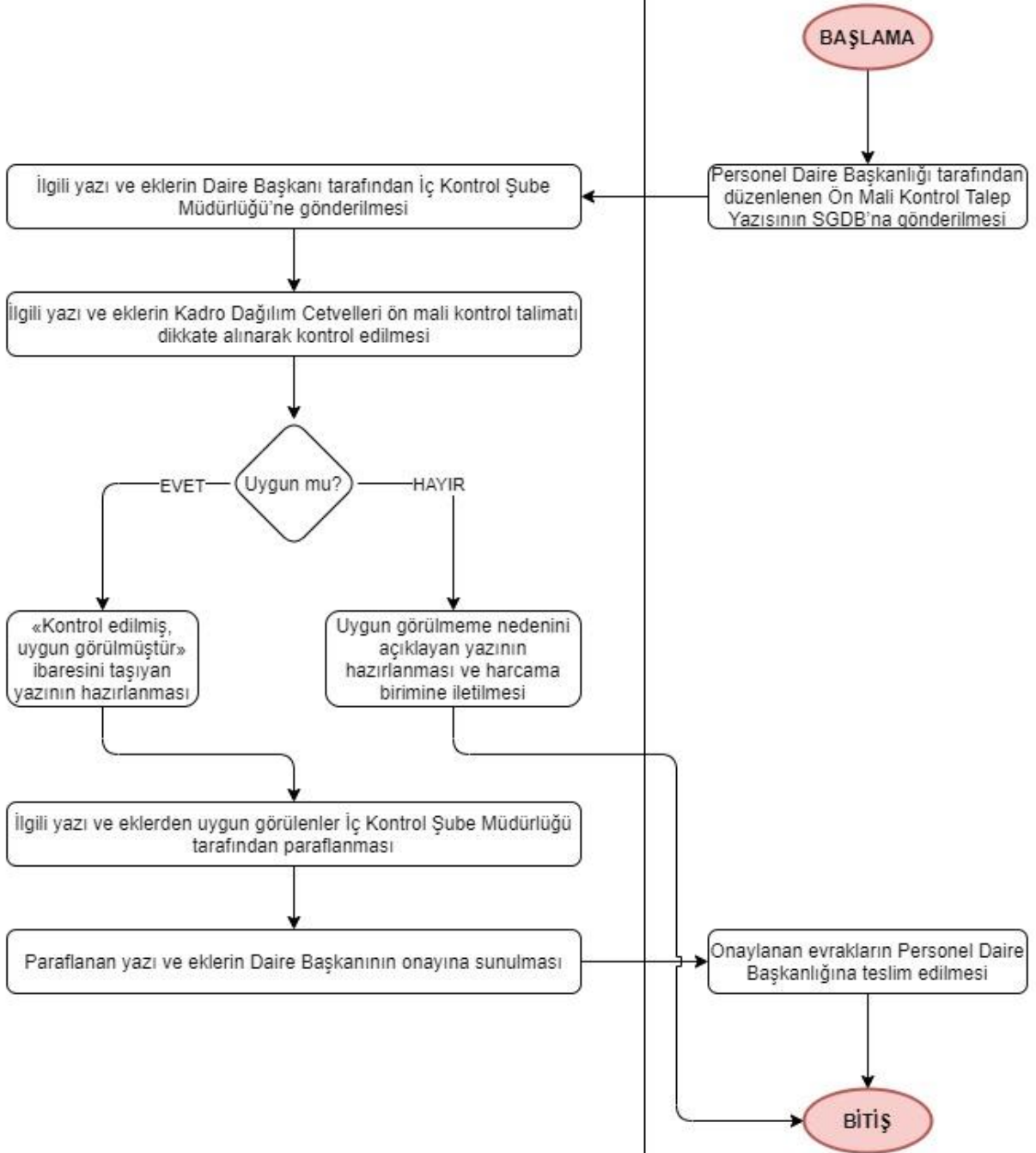
Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

KADRO DAĞILIM CETVELLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Uygulayıcısı: İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Kurumun gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; kurumun bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu, kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılması için sürecin faaliyetlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: Taahhüt Evrakı, Sözleşme Tasarısı, Satın Alma ile İlgili Belge ve Dokümanlar, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Onay Belgesi, Teklif Mektupları ve İlgili Yönetmelik Kapsamındaki Diğer Belge ve Dokümanlar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Harcama birimleri tarafından Ön Mali Kontrole tabi mali karar ve işlem evrağı /dosyasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi
2. Ön Mali Kontrole tabi mali karar ve işlem evrağı / dosyasının Daire Başkanı tarafından İç Kontrol Şube Müdürlüğü'ne gönderilmesi
3. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarına istinaden kontrol edilmesi
 - 3.1. Evrak/dosya uygun hazırlanmış ise; «kontrol edilmiş uygun görülmüş» ibaresini taşıyan yazının hazırlanması
 - 3.2. Evrak/dosya uygun hazırlanmamış ise; uygun görülmemeye nedenini açıklayan yazının hazırlanması
4. Uygun görülen evrak/dosya İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından paraflanması
5. Paraflanan Evrak/dosyanın Daire Başkanının onayına sunulması
6. Onaylanan Evrak/dosyanın harcama birimlerine teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Uygun görüş yazısı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- İşlem Süresi
- Toplam Ön Mali Kontrole Gelen Evrak Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Tüm Birimler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

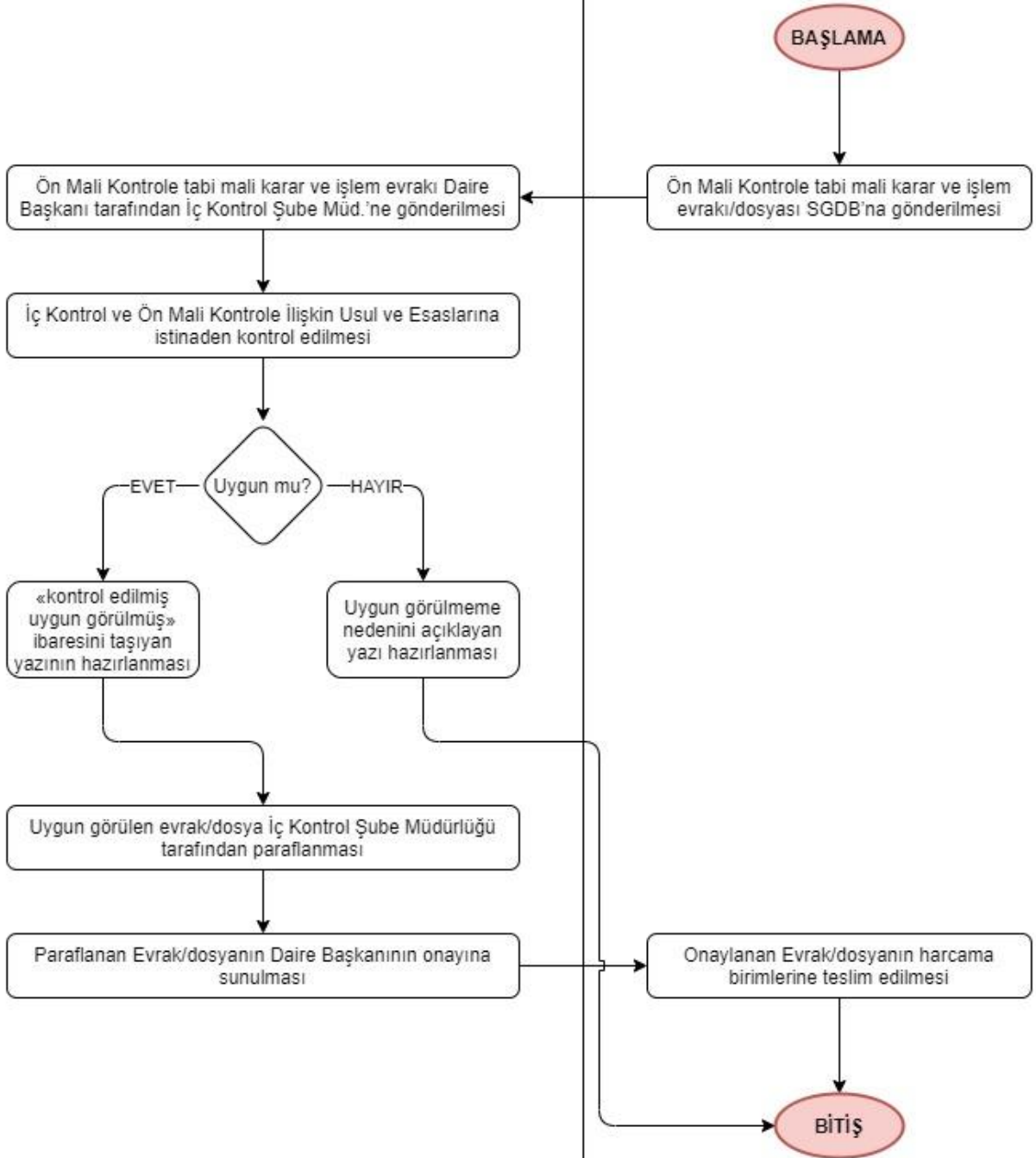
Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

ÖN MALİ KONTROL ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Harcama Birimi



Süreç Adı:**8.8.24. Sözleşmeli Personel Sayı / Sözleşme Kontrolü Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcıları: İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Maliye Bakanlığının izni ve Bakanlar Kurulu Kararı ile vize işlemleri yapılmış, istihdamı sağlanan personel sayı ve sözleşmelerinin mevzuata uygunluğunun kontrolünün yapılması

Sürecin Girdileri: Personel Daire Başkanlığının Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerinin Kontrolü Hakkındaki Yazısı, Yıl İtibarı İle Süre Uzatımı Devam Eden Sözleşmeli Personel Listesi, Pozisyon ve Tip Sözleşmesi

Sürecin Faaliyetleri:

1. Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen Ön Mali Kontrol Talep Yazısının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi
2. İlgili yazı ve eklerin Daire Başkanı tarafından İç Kontrol Şube Müdürlüğü'ne gönderilmesi
3. İlgili yazı ve eklerin Sözleşmeli Personel sayı ve sözleşmeleri ön mali kontrol talimatı dikkate alınarak kontrol edilmesi
 - 3.1. Evrak/dosya uygun hazırlanmış ise; «Kontrol edilmiş, uygun görülmüştür» ibaresini taşıyan yazının hazırlanması
 - 3.2. Evrak/dosya uygun hazırlanmamış ise; uygun görülmemeye nedenini açıklayan yazının hazırlanması
4. Uygun görülen evrak/dosya İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından paraflanması
5. Paraflanan Evrak/dosyanın Daire Başkanının onayına sunulması
6. Onaylanan Evrak/dosyanın harcama birimlerine teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Uygunluk Yazısı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- İşlem Süresi
- Toplam Gelen Evrak Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Personel Dairesi Başkanlığı, Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Personel Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

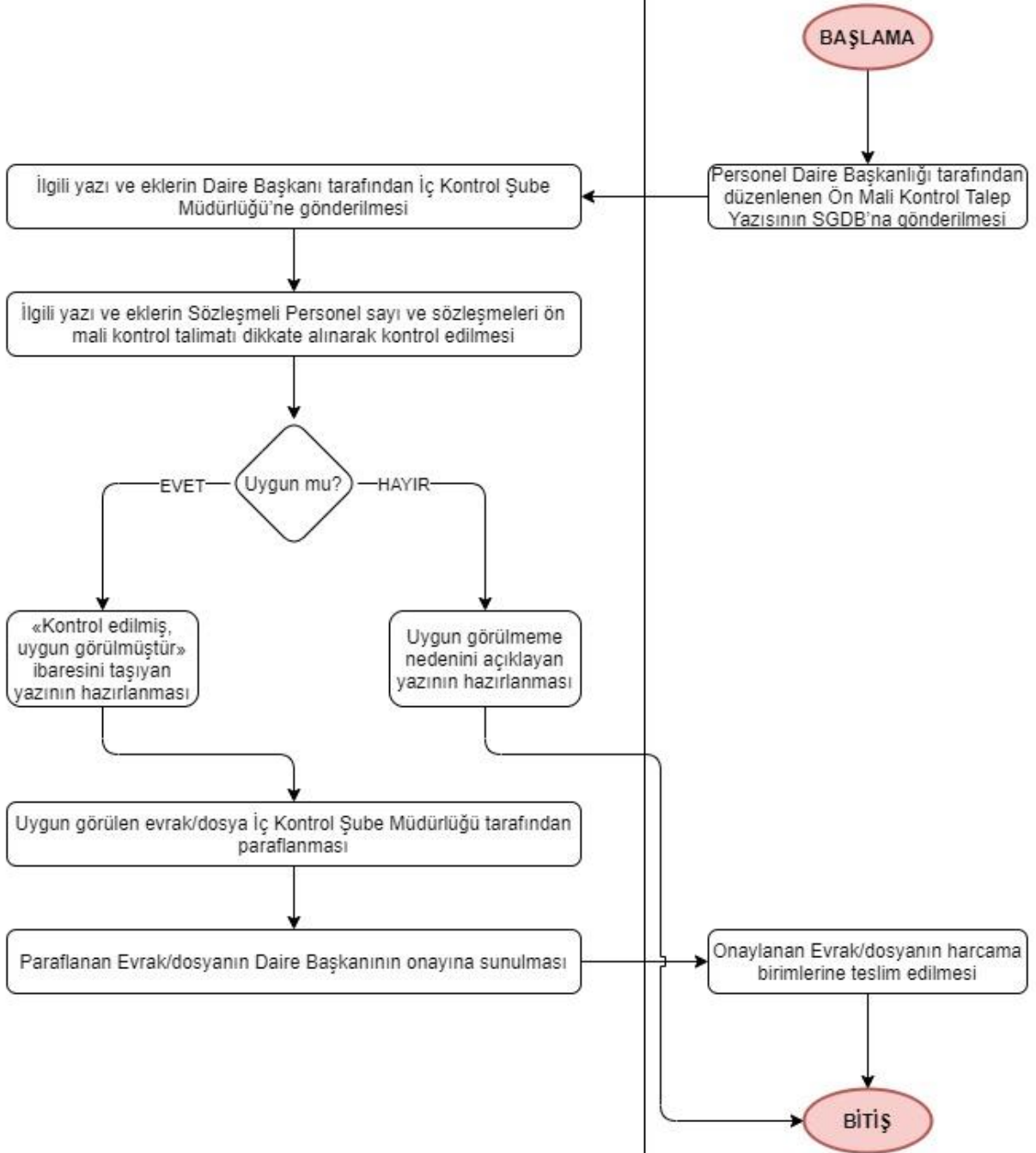
Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

SÖZLEŞMELİ PERSONEL SAYI VE SÖZLEŞMELERİ KONTROLÜ ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığı



Süreç Adı:**8.8.25. Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcıları: İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Taahhüt Evrakı ve Sözleşme tasarılarının İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslara istinaden kontrol edilmesi işlemlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları ve Ekleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Harcama birimi tarafından hazırlanan taahhüt evrakları (1 adet asıl, 1 adet suret) ve sözleşme tasarılarına ilişkin dosyanın Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi
2. Taahhüt evrakları ve eklerin Daire Başkanı tarafından İç Kontrol Şube Müdürlüğü'ne gönderilmesi
3. Evraklar ve ekleri Taahhüt Evrakı ve Sözleşme tasarılarının ilgili mevzuata göre kontrol edilmesi
 - 3.1. Evrak ve ekler uygun hazırlanmış ise; «Kontrol edilmiş, uygun görülmüştür» ibaresini taşıyan yazı hazırlanması
 - 3.2. Evrak ve ekler uygun hazırlanmamış ise; uygun görülmemeye nedenini açıklayan yazı hazırlanması
4. Uygun görülen evrak/dosya İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından paraflanması
5. Paraflanan Evrak/dosyanın Daire Başkanının onayına sunulması
6. Onaylanan Evrak/dosyanın harcama birimlerine teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Uygunluk yazısı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- İşlem Süresi
- Toplam Gelen Evrak Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, SGDB, Harcama Birimleri

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

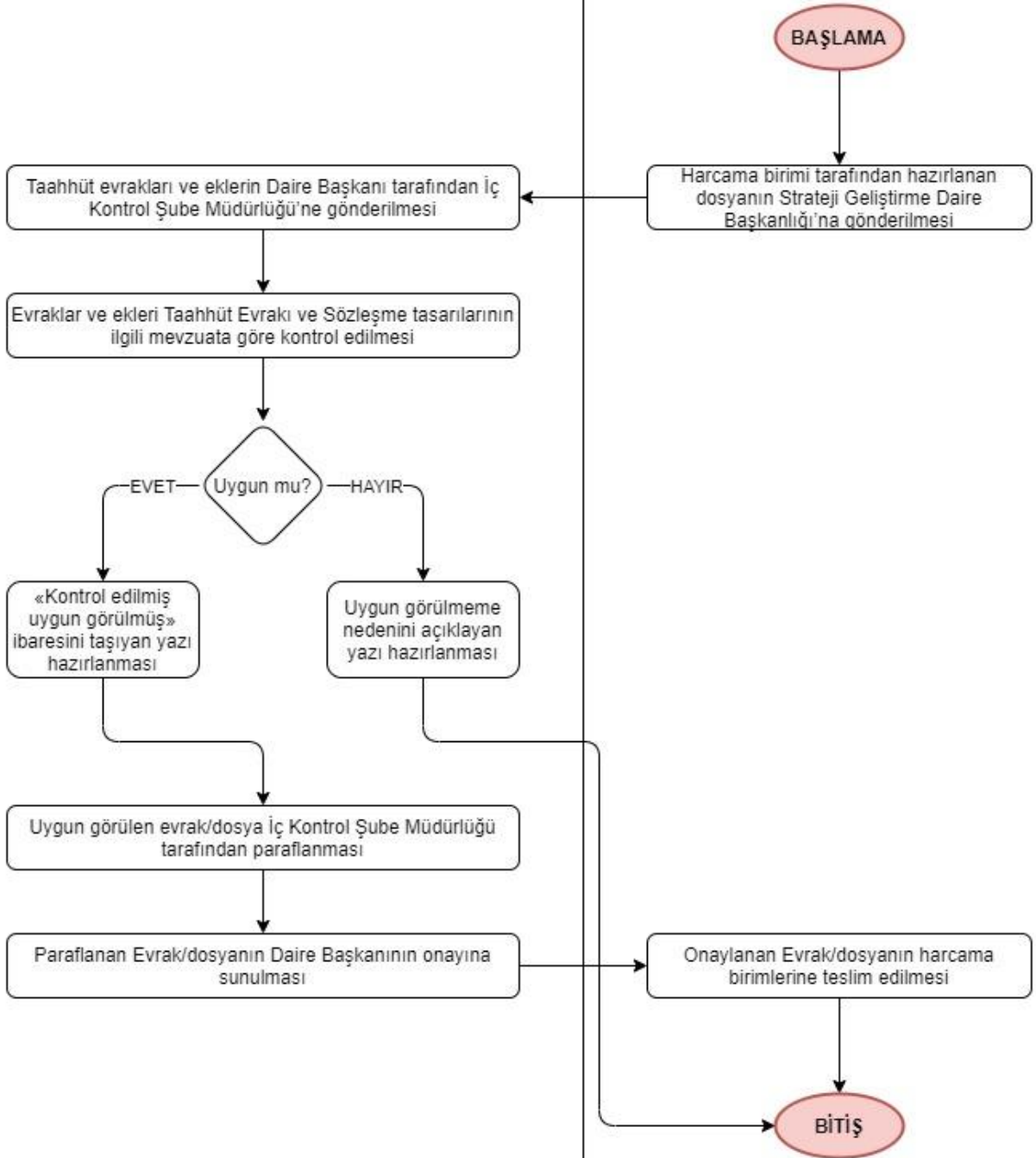
Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

TAAHHÜT EVRAKI VE SÖZLEŞME TASARILARI ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Harcama Birimi



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Dairesi Geliştirme Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcıları: İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Yan ödeme cetvellerinin İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslara istinaden kontrolünün gerçekleştirilmesi

Sürecin Girdileri: Yan ödeme cetvelleri, EBYS yazı ve ekleri

Sürecin Faaliyetleri:

1. Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen Ön Mali Kontrol Talep Yazısının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi
2. İlgili yazı ve eklerin Daire Başkanı tarafından İç Kontrol Şube Müdürlüğü'ne EBYS'den ve elden gönderilmesi
3. İlgili yazı ve ekleri Yan Ödeme Cetvellerinin İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslara istinaden kontrol edilmesi
 - 3.1. İlgili yazı ve ekler uygun hazırlanmış ise; «Kontrol edilmiş, uygun görülmüştür» ibaresini taşıyan yazının hazırlanması
 - 3.2. İlgili yazı ve ekler uygun hazırlanmamış ise; uygun görülmemeye nedenini açıklayan yazının hazırlanması
4. Uygun görülen evrak/dosya İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından paraflanması
5. Paraflanan Evrak/dosyanın Daire Başkanının onayına sunulması
6. Onaylanan Evrak/dosyanın harcama birimlerine teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Uygunluk yazısı ve ilgili evraklar

Sürecin Performans Göstergeleri:

- İşlem Süresi
- Toplam Gelen Evrak Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel, Personel Dairesi Başkanlığı, İlgili tahakkuk birimleri

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, SGDB, Personel Daire Başkanlığı

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

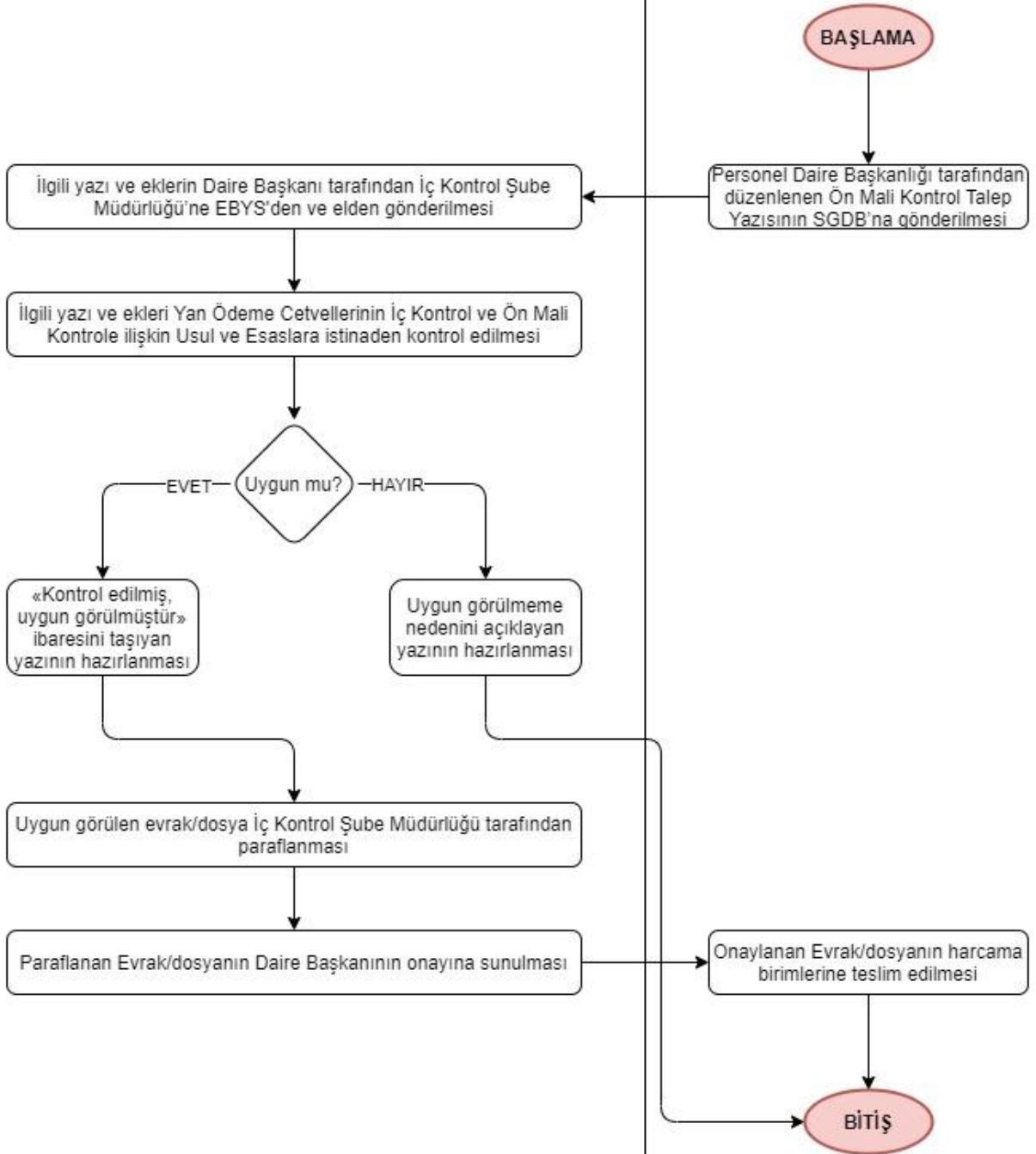
Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

YAN ÖDEME CETVELLERİ ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığı



Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcısı: İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Üniversitemizin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi / yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlayarak uyum eylem planının hazırlanması

Sürecin Girdileri: Kamu İç Kontrol Standartları Çerçevesinde Yapılan Her Türlü Yazışma ve Kullanılan Formlar

Sürecin Faaliyetleri:

1. İç Kontrol Sistemi çalışmalarının başlatılması ve Üst yönetim tarafından İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun oluşturulması
2. İç Kontrol Genel Şartlarına uyum sağlanması için çalışma gruplarının oluşturulması
3. Taslak Eylem Planının hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunun onayına sunulması
4. Uygun görülen eylem planının Üst Yönetici onayından sonra Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: İç Kontrol Eylem Planı, İç Kontrol Standartları Öz değerlendirme Anketi

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Toplantı Sayısı
- İç Kontrol Standartları Öz Değerlendirme Anketi Sonucu

Sürecin Müşterisi: Rektörlük, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, SGDB

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

İÇ KONTROL EYLEM PLANI HAZIRLAMA ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı



Süreç Adı:**8.8.28. İdare Faaliyet Raporu Hazırlama Alt Detay Süreci**

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sürecin Uygulayıcısı: İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Yıllık idare faaliyet raporlarının hazırlanarak Hazine ve Maliye Bakanlığı'na, Sayıştay Başkanlığı'na ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na gönderilmesi

Sürecin Girdileri: Birim Faaliyet Raporları

Sürecin Faaliyetleri:

1. İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması için Faaliyet Raporu Taslağı ve Tablolarının Üst yazı ile birimlere gönderilmesi
2. Birimler tarafından Ocak ayının sonuna kadar hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının İç Kontrol Güvence Beyanı ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilmesi
3. Birimlerin hazırladığı Birim Faaliyet Raporlarının konsolide edilerek Şubat sonuna kadar İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması
4. Hazırlanan İdare Faaliyet Raporunun Üst Yönetici tarafından imzalanarak basın açıklaması ile kurumun internet sitesinde yayımlanması
5. Üst Yönetici imzasıyla Sayıştay Başkanlığı'na, Hazine ve Maliye Bakanlığı'na, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na gönderilmesi

Sürecin Çıktıları: İdare Faaliyet Raporu

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Rapor Hazırlama Süresi

Sürecin Müşterisi: Hazine ve Maliye Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığı, Kamuoyu, Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, SGDB

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

İDARE FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA ALT DETAY SÜRECİ

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

BAŞLAMA

İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması için Faaliyet Raporu Taslağı ve Tablolarının Üst yazı ile birimlere gönderilmesi

Birimler tarafından hazırlanan Birim Faaliyet Raporlarının İç Kontrol Güvence Beyanı ile birlikte SGDB'na gönderilmesi

Birimlerin hazırladığı Birim Faaliyet Raporlarının konsolide edilerek İdare Faaliyet Raporunun hazırlanması

Hazırlanan İdare Faaliyet Raporunun Üst Yönetici tarafından imzalanarak basın açıklaması ile kurumun internet sitesinde yayımlanması

Üst Yönetici imzasıyla Sayıştay Başkanlığı'na, Hazine ve Maliye Bakanlığı'na, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na gönderilmesi

BİTİŞ