



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	25.01.2021
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Maaş Ödemesi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri, yabancı dil tazminatı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb. değişiklikleri KBS ekranından güncellenir.</p>		
<p>Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da sistemden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır.</p>		
<p>Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet vb.) girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir.</p>	Akademik-İdari Personel	
<p>Sistemden maaş hesaplaması yapılır, KBS sisteminden bordro dökümü alınır. SGK üzerinden ilgili aya ait emekli kesenekleri çıkartılır.</p>	Muhasebe İşleri Personeli	ÜBYS Sistemi
<p>KBS'den alınan bordro ve diğer maaş evrakları birbirine uygun mu. Sistem üzerinden ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.</p>	Fakülte Sekreteri	KBS
<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayından sonra tahakkuk tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p>		MYS
<p>İşlem sonu</p>		<p>1. İlgili aya ait personelin derece, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri, yabancı dil tazminatı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb. değişikliklerine ait belgeler.</p>

Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN



**T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART
ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER
FAKÜLTESİ**

Eylem Planı No:	IAKS01
İlk Yayın Tarihi:	25.01.2021
Revizyon Tarihi:	25.01.2021
Revizyon No:	V.1.0

Görev Tanımları No:

Gelen Evrak

Yapılan işin süresi

30 gün

Sorumlular

Mal Bildirimi İş Akış Şeması

Mevzuat/Açıklamalar

Göreve yeni başlama durumunda 1 ay içinde.

Sonu 0 ve 5 ile biten yıllarda Mal Bildirimi yenileme gereği nedeniyle.

Mal varlığında aylık net maaşının 5 katını aşan bir değişiklik olması durumunda 1 ay içinde.

- 1- Yönetmelikler
- 2- Tebliğler
- 3- Yönergeler

Personel

Muhasebe Ofisi

Personelin Mal Bildirimi Formunu almak için Dekanlığa başvurması.



Mal Bildirim Formunun personel tarafından doldurularak dilekçe ekinde Dekanlığa verilmesi.



Personel Daire Başkanlığına bilgi ve gereği için üst yazı ile Mal Bildirim Formunun gönderilmesi.

Sorumlu Personel

Fakülte Sekreteri

Dekan



**T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART
ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER
FAKÜLTESİ**

Eylem Planı No:	IAKS01
İlk Yayın Tarihi:	25.01.2021
Revizyon Tarihi:	25.01.2021
Revizyon No:	v.1.0

Görev Tanımları No:

Gelen Evrak

Yapılan işin süresi

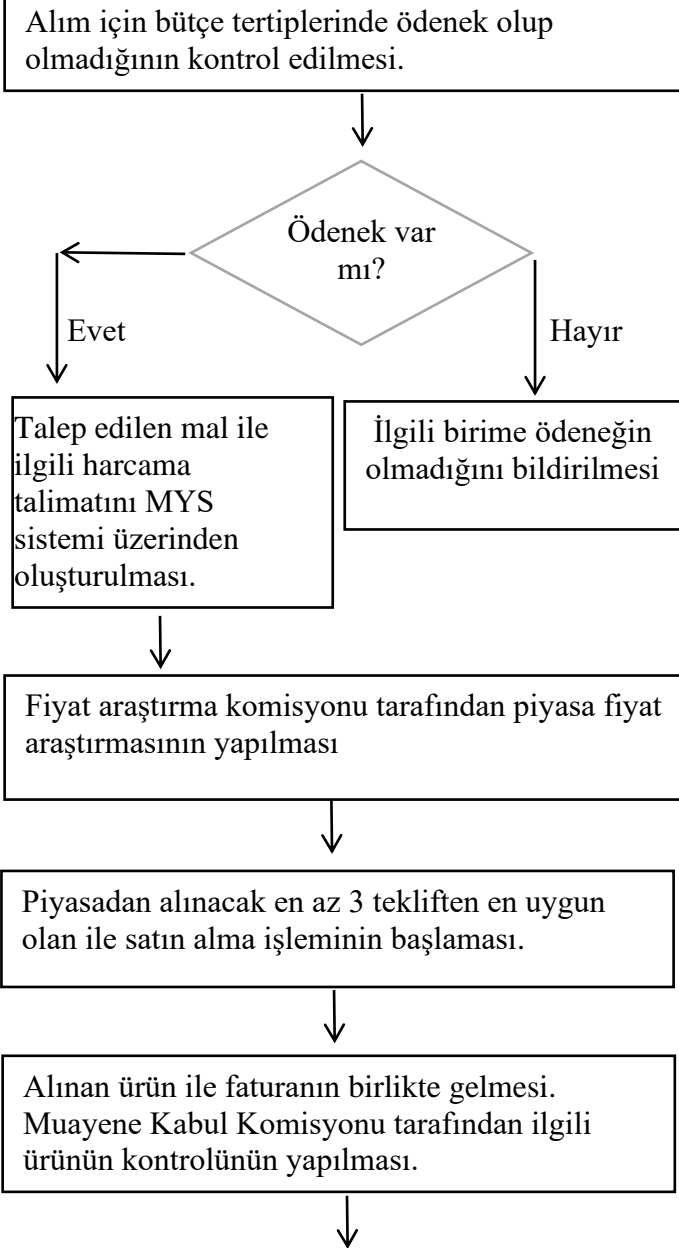
15 gün

Sorumlular

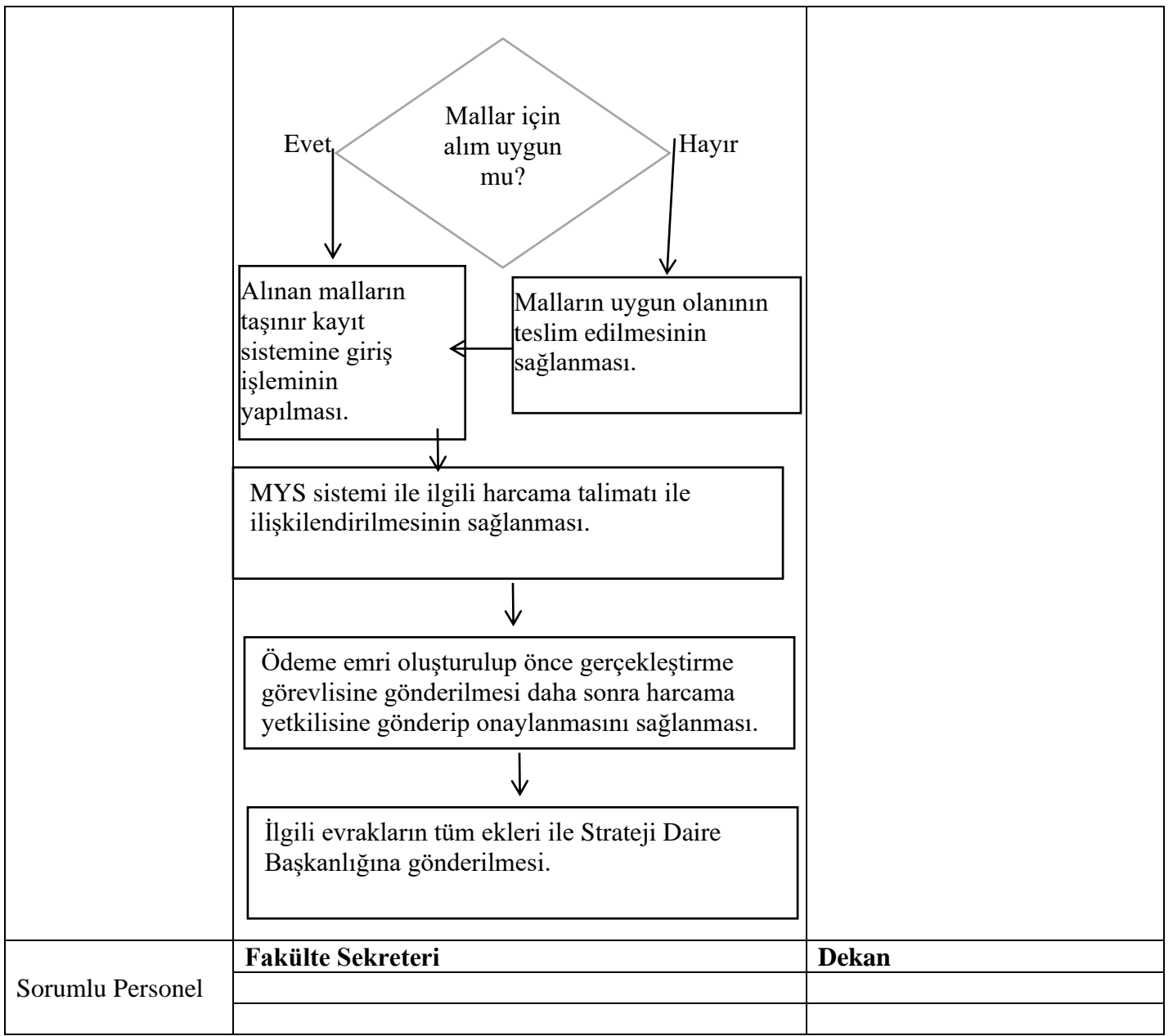
Doğrudan Temin Alım İle Satın Alma İş Akış Şeması


Mevzuat/Açıklamalar

Muhasebe İşleri Ofisi



- 1- Yönetmelikler
- 2- Tebliğler
- 3- Yönergeler



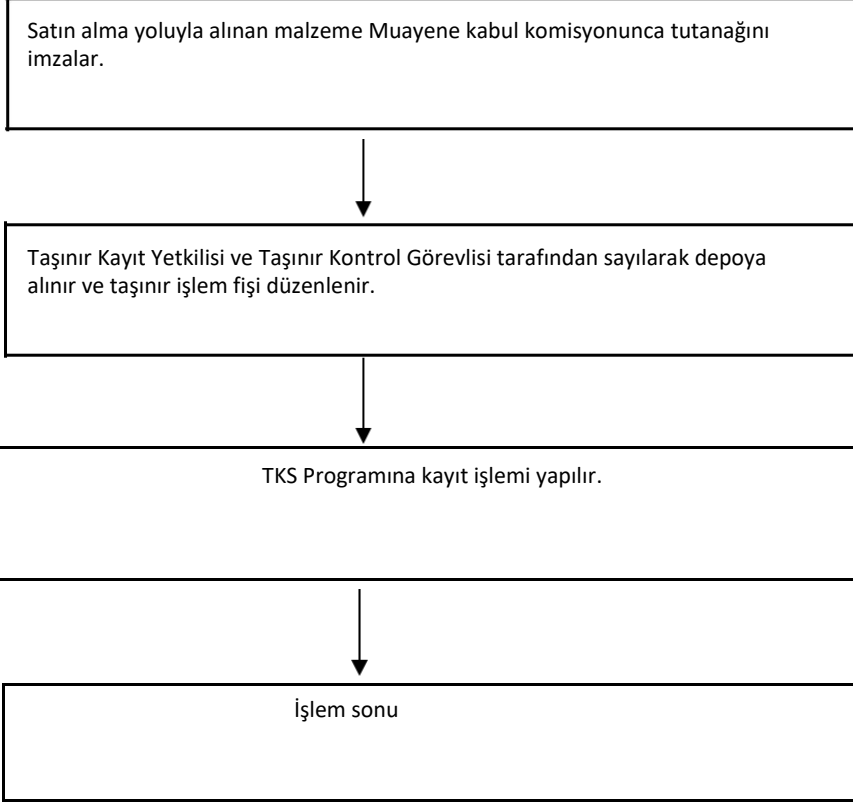
	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ	Eylem Planı No:	IAKS01
		İlk Yayın Tarihi:	25.01.2021
		Revizyon Tarihi:	25.01.2021
		Revizyon No:	V.1.0
Görev Tanımları No:		Gelen Evrak	
Yapılan işin süresi	15 gün		
Sorumlular	Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli veya Geçici Görev Yollukları İş Akış Şeması		Mevzuat/Açıklamalar
Yazı İşleri Ofisi Muhasebe Ofisi	Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında: - Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı, - Personel nakil bildirimini, - Yurtiçi/Yurtdışı sürekli Görev Yolluğu Bildirimi ödeme belgesine bağlanır.		1- Yönetmelikler 2- Tebliğler 3- Yönergeler
	↓		
	Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında: - Görevlendirme yazısı (Rektörlük oluru) veya harcama talimatının alınması, - Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimini ilgili personel tarafından E-yolluk sisteminden doldurup mutemetete göndermesi, - Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura ödeme belgesine bağlanması, - Yolluk bildirimleri ödeme emrine bağlanmadan önce bildirim sahibi ve birim yetkilisi tarafından imzalanır.		
	↓		
	Ödeme emri belgesi ve ekler düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine MYS sisteminde gönderilir.		
↓			
Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.			
↓			
Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Daire Başkanlığı'na gönderilir.			
Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri	Dekan	



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	25.01.2021
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Taşınır Kayıt Kontrol Süreci İş Akış Adımları



Sorumlu Kişi

İlgili Dokümanlar

Muhasebe İşleri

Taşınır Kayıt ve Kontrol Personeli

Fakülte Sekreteri

Dekan

ÜBYS Sistemi
TKS
1. Taşınır İşlem Fişi

Sorumlu Birim/Personel: Taşınır Kayıt-Kontrol İşleri, Muhasebe İşleri

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

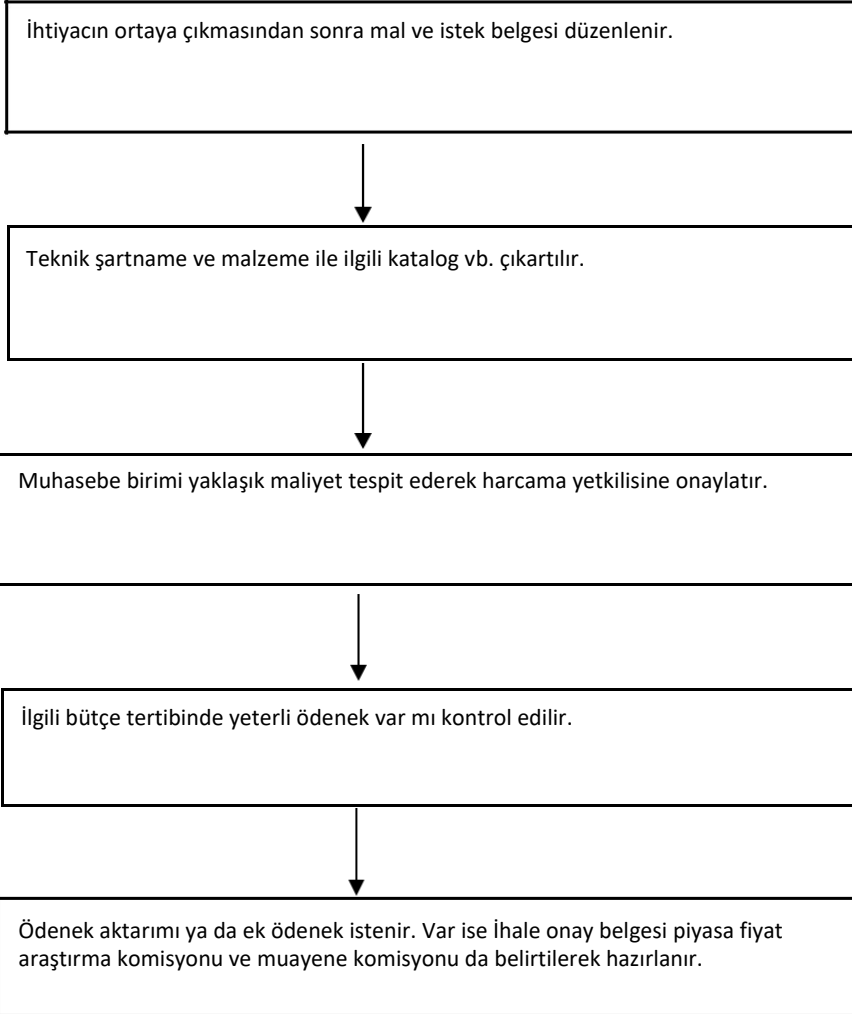
DEKAN



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	25.01.2021
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Satın Alma Süreci İş Akış Adımları



Sorumlu Kişi

İlgili Dokümanlar

Muhasebe İşleri Personeli

Fakülte Sekreteri

DEKAN

ÜBYS Sistemi

1. Fiyat Araştırma Komisyonu Raporu
2. Muayene Kabul Formu
3. Fatura

Satın Alma Süreci İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili

Dokümanlar

Onay belgesi imzalandıktan sonra, ÜBYS üzerinden kaydedilir. En uygun teklifi veren firmadan alım kararı verilir.



Muayene kabul komisyon tutanağını imzalar, Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve taşınır işlem fişi düzenlenir.



İşlem sonu

Muhasebe İşleri
Personeli

ÜBYS Sistemi
1. Fiyat
Araştırma
Komisyonu

Fakülte
Sekreteri

Raporu
2. Muayene
Kabul Formu
3. Fatura

Dekan

Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN