



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	27.01.2026
Revizyon No	v.1.1
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> <p>Sistemden maaş hesaplaması yapılır, KBS sisteminden bordro dökümü alınır. SGK üzerinden ilgili aya ait emekli kesenekleri çıkartılır.</p> <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> <p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayından sonra tahakkuk tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir.</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Akademik-İdari Personel</p> <p>Muhasebe İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>KBS</p> <p>MYS</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**

<b>Eylem Planı No:</b>	IAKS01
<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	25.01.2021
<b>Revizyon Tarihi:</b>	27.01.2026
<b>Revizyon No:</b>	v.1.1

**Görev Tanımları No:**

**Gelen Evrak**

**Yapılan işin süresi**

**30 gün**

**Sorumlular**

**Mal Bildirimi İş Akış Şeması**

**Mevzuat/Açıklamalar**

Personel

Muhasebe Ofisi

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.

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.

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

Sorumlu Personel

**Fakülte Sekreteri**

**Dekan**



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

<b>Eylem Planı No:</b>	IAKS01
<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	25.01.2021
<b>Revizyon Tarihi:</b>	27.01.2026
<b>Revizyon No:</b>	v.1.1

**Görev Tanımları No:**

*Gelen Evrak*

**Yapılan işin süresi**

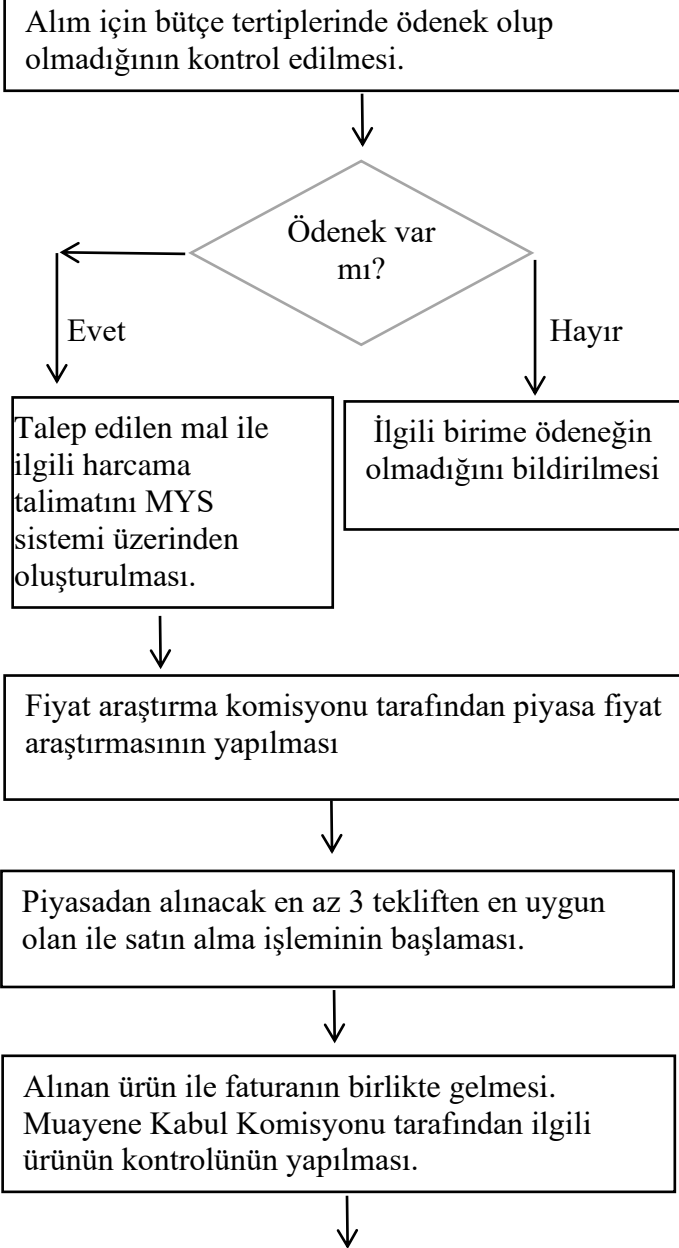
*15 gün*

**Sorumlular**

*Doğrudan Temin Alım İle Satın Alma İş Akış Şeması*


**Mevzuat/Açıklamalar**

Muhasebe İşleri Ofisi



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

	<p style="text-align: center;">Mallar için alım uygun mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Alınan malların taşınır kayıt sistemine giriş işleminin yapılması.</p> <p>Malların uygun olanının teslim edilmesinin sağlanması.</p> <p>MYS sistemi ile ilgili harcama talimatı ile ilişkilendirilmesinin sağlanması.</p> <p>Ödeme emri oluşturulup önce gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi daha sonra harcama yetkilisine gönderip onaylanmasını sağlanması.</p> <p>İlgili evrakların tüm ekleri ile Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi.</p>	
Sorumlu Personel	<b>Fakülte Sekreteri</b>	<b>Dekan</b>

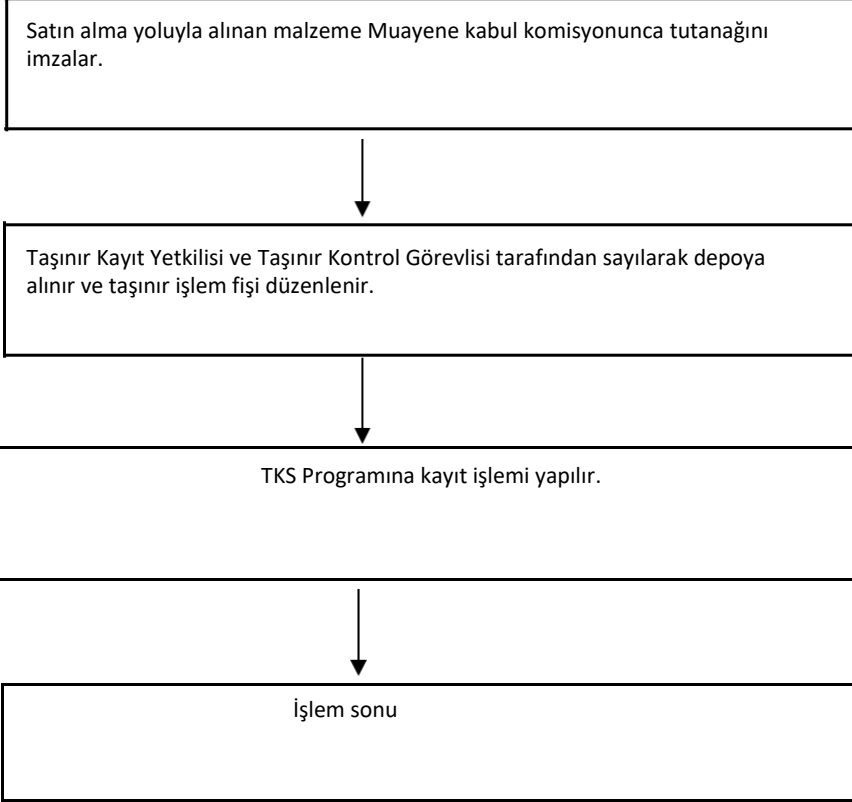
	<b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b> <b>ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER</b> <b>FAKÜLTESİ</b>	<b>Eylem Planı No:</b>	IAKS01
		<b>İlk Yayın Tarihi:</b>	25.01.2021
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	27.01.2026
		<b>Revizyon No:</b>	v.1.1
<b>Görev Tanımları No:</b>		<b>Gelen Evrak</b>	
<b>Yapılan işin süresi</b>	<b>15 gün</b>		
<b>Sorumlular</b>	<b>Yurtiçi ve Yurtdışı Sürekli veya Geçici Görev Yollukları İş Akış Şeması</b>		<b>Mevzuat/Açıklamalar</b>
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.		<b>1- Yönetmelikler</b> <b>2- Tebliğler</b> <b>3- Yönergeler</b>
	↓		
	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.			
<b>Sorumlu Personel</b>	<b>Fakülte Sekreteri</b>	<b>Dekan</b>	



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	27.01.2026
Revizyon No	v.1.1
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

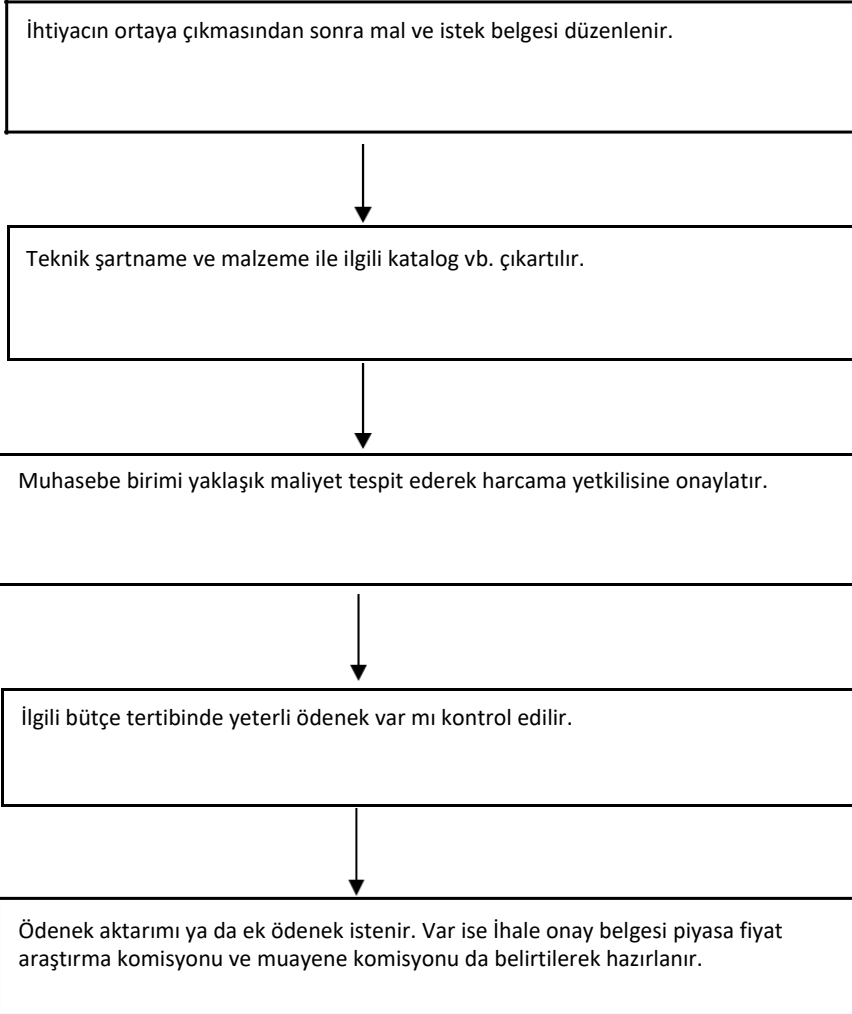
DEKAN



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

<b>Doküman Kodu</b>	IAKS01
<b>Yayın Tarihi</b>	25.01.2021
<b>Revizyon Tarihi</b>	27.01.2026
<b>Revizyon No</b>	v.1.1
<b>Sayfa Sayısı</b>	2
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	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