



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAKŞ-Mİ-01
Yayın Tarihi	: 30.03.2021
Revizyon Tarihi	: -
Revizyon No	: -
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Ek Ders Ödeme Süreci İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi/Birim

İlgili Dokümanlar

Ders görevlendirmesine göre her dönem başında ilgili öğretim elemanı tarafından Ders Yüğü Bildirim Formları doldurulup bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

Öğretim Elemanı

Ders Programı UBYŞ

Bölüm Başkanlığına kontrolü yapıp onaylanan formlar bölüm sekreteri tarafından Dekanlık Mali İşler Birimine gönderilir.

Bölüm Başkanı/ Bölüm Sekreteri

Ders Yüğü Bildirim Formu

Mali İşler Birimi tarafından Ders Yüğü Bildirim Formları Fakülte Yönetim Kurulu kararına göre kontrol edilip, dekan onayına sunulur.

Mali İşler Birim Personeli

Yönetim Kurulu Kararı

Mali İşler birim personeli tarafından veriler KBS'ye girilerek ek ders ücretleri hesaplanır. Gerekli belgeler (Ödeme emri belgesi, banka listesi, bodro, icmal) hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.

Mali İşler Birim Personeli

Ders Yüğü Bildirim Formu

Gerçekleştirme Görevlisi evrakları inceler ve KBS üzerinden onay vererek Harcama Yetkilisine gönderir.

Gerçekleştirme Görevlisi

Ödeme Emri Banka Listesi Bodro İcmal KBS

Harcama Yetkilisi evrakları inceler ve KBS üzerinden onay vererek muhasebeye gönderir.

Harcama Yetkilisi

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan evraklar tutanakla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Mali İşler Personeli

Teslim/ Tesellüm Tutanağı

Sorumlu Birim/Personel: Mali İşler/ Semra ÜRPER



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAKŞ-Mİ-02
Yayın Tarihi	: 30.03.2021
Revizyon Tarihi	: -
Revizyon No	: -
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Yolluk Ödemesi Süreci İş Akış Süreci	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
<p>Görevlendirmelere ilişkin onay yazılarının, naklen atamalarda nakil bildirim formlarının gelmesi sonrası kontrollerinin yapılması.</p>	Maaş Mutemeti	ÜBYS
<p>Yurtiçi Geçici Görev Yolluklarında Mali Yönetim Sistemi üzerinden, Yurtiçi Sürekli Görev ve Yurtdışı Geçici Görev Yolluklarında manuel olarak yolluk bildirimlerinin hazırlanması.</p>	Maaş Mutemeti	MYS
<p>Yolluk bildirimlerinin ilgili kişilere imzalatılması.</p>	Maaş Mutemeti	Yolluk Bildirimi
<p>Mali Yönetim Sisteminden ödeme emri belgelerinin hazırlanarak onaylanması ve imzalanması.</p>	Maaş Mutemeti, Gerç. Gör. Har. Yet.	MYS
<p>İmzalanan ödeme emri belgesi ve eklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.</p>	Maaş Mutemeti	Teslim Tutanağı
<p>İşlem sonu.</p>		

Sorumlu Birim/Personel: Mali İşler Birimi / İbrahim COŞKUN



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAKŞ-Mİ-03
Yayın Tarihi	: 30.03.2021
Revizyon Tarihi	: -
Revizyon No	: -
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Maaş işlemleri Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
<p>Yeni göreve başlayan personelin SGK girişi, beyan gerektiren evrakların personel tarafından doldurulması, açıktan ve nakil bilgilerinin sisteme girilmesi. Mevcut personelin terfi kararları, aile bildirimleri, yabancı dil, sendika bilgilerinde gerçekleşen durum değişikliklerini ve icra, lojman vb. kesintilerin her ayın 1-7 arasında sisteme girilmesi.</p>	Mali İşler Birim Personeli	ÜBYS KBS
<p>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nden bildirilen matrahların her ayın 1-7 arasında güncel vergi matrahına eklenmesi.</p>		ÜBYS KBS
<p>Akademik Personelde 30 günü aşan hastalık ve görevlendirmeler ile idari personelden 7 günü aşan sağlık raporlarında gerekli kesintilerin sisteme girilmesi.</p>		KBS
<p>Her ayın 5-10 arası KBS'de personelin maaşının hesaplanması</p>		KBS
<p>KBS bordro dökümleri, personel bordro çıktıları. Bordro çıktılarının incelenmesi</p>	Maaş Mutemeti, Gerçekleştirme Görevlisi	KBS
<p>Maaşa ilişkin Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin çıktıları 2 nüsha alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulması Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ıslak imza ile imzalanması.</p>	Maaş Mutemeti, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	KBS
<p>İmzalanan belgelerin bir nüshasının birimde kalmak üzere diğerinin, Ödeme belgesi ve eki belgeler teslim tesellüm tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.</p>	Maaş Mutemeti	Teslim Tutanağı
<p>İşlem Sonu.</p>		

Sorumlu Birim/Personel: Mali İşler Birimi/İbrahim COŞKUN



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAŞ-Mi-04
Yayın Tarihi	: 30.03.2021
Revizyon Tarihi	: -
Revizyon No	: -
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Satınalma Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
İhtiyacın Ortaya Çıkması ve Talep Edilmesi	Talep Eden Birim Yetkilisi	İhtiyaç Listesi, Gerekçeler, Teknik Şartname, Yaklaşık Maliyet Tespiti
Yaklaşık Maliyet Tespiti	Satınalma Memuru	Yaklaşık Maliyet Tespit Formu
İlgili bütçe tertibinde yeterli ödenek var mı?	Satınalma Memuru	Yaklaşık Maliyet Tespit Formu
EVET		
HAYIR	Satınalma Memuru	ÜBYS
İlgili İdari Birimlerden İhtiyacın Temini Talep Edilir		
Harcama Talimatı Onay Belgesi, Piyasa Araştırma Komisyonu ile Muayene Kabul Komisyonu da belirtilerek hazırlanır.	Satınalma Memuru	Harcama Yönetim Sistemi, ÜBYS
Harcama Talimatı Onay Belgesinin Onaylanmasına müteakip, Piyasa Araştırma Komisyonuna Tebligat Yapılır.	Satınalma Memuru	ÜBYS
Piyasa Araştırma Komisyonu tarafından Fiyat Araştırması yapılarak Tutanak Tutulur ve Onayına Sunulur	Piyasa Fiyat Arş. Komisyonu	Piyasa Araştırma Tutanağı
Onay sonrası en uygun teklif veren firmadan ihtiyaç temin edilir.	Satınalma Memuru	
Mal /Hizmet Uygunluk Kontrolü yapılarak teslim alınır ve tutanak düzenlenir.	Muayene Kabul Komisyonu	Muayene Kabul Belgesi, Fatura
Mal ve Hizmet Alımı için Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve Varlık İşlem Fişi Oluşturularak Mali Yönetim Sistemine gönderilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	MYS
Mali Yönetim Sisteminde Ödeme Emri Belgesi oluşturulur.	Satınalma Memuru	Ödeme Emri Belgesi
Mali Yönetim Sisteminde Ödeme Emri Belgesi Onaylanır	Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi	Teslim Tutanağı Ödeme Emri Belgesi Harcama Talimatı Onay Belgesi Piyasa Araştırma Tutanağı Muayene Kabul Tutanağı / Hizmet İşleri Kabul T. Taşınır İşlem Fişi Fatura
Evrakların ıslak imzaları tamamlanarak, Ödeme Emri belgesi ve İlgili Ekleri Ödeme Emri Belgesi teslim tutanağı ile Strateji D. Bşk. Gönderilir.	Satınalma Memuru	

Sorumlu Birim/Personel: Mali İşler / Müslim KAÇMAZ



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Eğitim Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	:İAŞ-Mİ-05
Yayın Tarihi	: 30.03.2021
Revizyon Tarihi	: -
Revizyon No	: -
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Taşınır Mal İşlemleri İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi/Birim

İlgili Dokümanlar

GİRİŞ İŞLEMLERİ

Satın alınan ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından teslim alınan malzeme incelenmesi için Muayene Kabul Komisyonunun onayına sunulur.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Muayene Kabul Komisyon Tu.

Komisyon onayından sonra mal ve malzemelere ait TİF düzenlenir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır İşlem Fişi

Düzenlenen Taşınır İşlem Fişine ait Varlık İşlem Fişi Oluşturulur ve Mali Yönetim Sistemine Gönderilir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Varlık İşlem Fişi

Bağış Yoluyla elde edilen taşınırlar taşınır işlem fişi düzenlenir ve fişe ait Varlık İşlem Fişi oluşturulur ve gönderilir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır İşlem Fişi
Varlık İşlem Fişi

Üniversitemiz birimlerinden devir alınan sarf ve demirbaşlara ait Taşınır İşlem Fişlerini onaylanır, ilgili depolara kayıt edilir, Varlık İşlem Fişi oluşturulup Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden Muhasebeye gönderilir.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Varlık İşlem Fişi

ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

Tüketim Suretiyle (Tüketim Malzemeleri Çıkışı)

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır İstek Belgesi Listesi
Taşınır İşlem Fişi

Kullanım Suretiyle (Dayanıklı Taşınırlar)

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Teslim Belgesi

Devir Suretiyle (Ambarlar arası devir)

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır İşlem Fişi
Varlık İşlem Fişi

Kullanılmaz hale gelme, hurdaya ayrılma

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Kayıttan Düşme Teklif Ve Onay T.
TİF ve VİF

YIL SONU İŞLEMLERİ

Yılsonu hesapların kapatılmasıyla ilgili olarak, komisyonlarının kurumasının sağlanması, depoların sayılması ve sayım tutanaklarının tutulması, tutulan tutanakların ilgili kurumlara bildirilmesi.

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Sayım Tutanağı
Sayım Tutanağı (Boş Ambar)
Sayım Döküm Cetveli
Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli