



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi

Lapseki Meslek Yüksekokulu

İç Kontrol Standartları Eylem Planı  
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu : IAKS01

Yayın Tarihi : 25/01/2021

Revizyon Tarihi : 25/01/2021

Revizyon No : v2.0

Sayfa Sayısı : 2

Doküman Güncelliğinden : MYO

Sekreteri

Sorumlu Personel

AYLIK EK DERS ÜCRETİ ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<p>Öğretim Elemanları her dönem başı Ek Ders Bildirim Formu doldurarak Mali İşler Bürosuna teslim eder.</p> <p>Mali İşler Bürosu tarafından haftalık ders programı, YKK ve izin listesine uygunluğu (ÜBYS'den gönderilen verilerle) kontrol edilir.</p> <p>Formlar Hatasız mı ?</p> <p>Hatalı olan formlar tutanakla ilgili öğretim elemanına gönderilir</p> <p>Formlar Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Müdürüne imzalatılır</p> <p>www.kbs.gov.tr, ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak bilgi girişi kısmından icmal hazırlanır.</p> <p>Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve "ödeme emri belgesi" çıkartılır.</p> <p>Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır</p> <p>Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler ve belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</p> <p><b>Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe Birimi</b></p> <p>Onaylayan</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Müdür</p>	Muhasebe İşleri	Kbs

<b>DOĞRUDAN TEMİN İLE BAKIM ONARIM İŞ-AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Sorumlu Kişi</b>	<b>İlgili Dökümanlar</b>
<p>Bakım onarım ihtiyacının ortaya çıkması</p> <p>↓</p> <p>Yapılmak istenen bakım-onarım işi için Yapı İşleri Daire Başkanlığı'ndan tespit yaparak maliyet çıkarılması talep edilir</p> <p>↓</p> <p>İş iptal edilir</p> <p>İş ilgili daire başkanlığından talep edilir.</p> <p>↔</p> <p>Bütçe tertibinde yeterli ödenek var mı? → Ödenek aktarımı veya ek ödenek talep edilir. → Ödenek geldi mi?</p> <p>↓</p> <p>İhale onay belgesi Fiyat Araştırma Komisyonu ve Muayene Kabul Komisyonu da oluşturularak hazırlanır.</p> <p>↓</p> <p>Yüklenici ile idare arasında "Yapım İşine Ait Anahtar Teslimi Götürü Bedel Sözleşmesi" imzalanır.</p> <p>↓</p> <p>Sözleşme imzalandığı gün işin yapımını ve kontrolünü denetleyecek teknik eleman ve idareden bir sorumlu "Onarım İşine Ait Yer Teslim Tutanağı" ile işi yükleniciye teslim eder.</p> <p>↓</p> <p>Yüklenici işi sözleşmede yer alan sürede bitirdi mi?</p> <p>Yapılan işi denetleyen teknik eleman, idareden bir sorumlu ve yükleniciden oluşan üç kişilik heyet kontrolleri yaparak işi teslim alır ve "Onarım Kabul Tutanağı"nı imzalar.</p> <p><b>Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe Birimi</b></p> <p>Onaylayan</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Müdür</p>	<p>Muhasebe İşleri</p>	<p>MYS</p>

MAAŞ ÖDEME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<p>İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem vb. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri vb. değişiklikler KBS ekranından güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da sistemden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, eczane, kira, kefalet vb.) girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir.</p> <p>↓</p> <p>Sistemden maaş hesaplaması yapılır</p> <p>↓</p> <p>KBS sisteminden bordro dökümü alınır.</p> <p>↓</p> <p>SGK üzerinden ilgili aya ait emekli kesenekleri çıkartılır.</p> <p>↓</p> <p>KBS'den alınan bordro ve diğer maaş evrakları birbirine uygun mu?</p> <p>↓</p> <p>Sistem üzerinden ödeme emri düzenlenip, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için imzaya gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince onaylandı mı?</p> <p>↓</p> <p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.</p>	Muhasebe İşleri	KBS
<p><b>Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe Birimi</b></p> <p style="text-align: center;">Onaylayan</p> <p>Yüksekokul Sekreteri <span style="float: right;">Müdür</span></p>		

SÜREKLİ VE GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ ŞEMASI	Sorumlu Kişi	İlgili Dökümanlar
<p>www.kbs.gov.tr/harcama yönetim sistemi/ yolluk işlemleri modülünden harcama talimatı hazırlanır.</p> <p>İlgili kişi e-Devlet üzerinden düzenleyerek imzaladığı Yolluk Bildirimi ve belgelerini Mali İşler Birimine verir.</p> <p>Gerekli belgeler tam mı?</p> <p>Gerekli belgeler ilgili kişiden istenir</p> <p>Ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir.</p> <p>İlgili bütçe kolunda yeterli ödenek var mı?</p> <p>Ödeme emri belgeleri ve eklenecek belgeler hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi Ödeme Belgesi ve evrakları kontrol ederek imzalar ve Harcama Yetkilisine gönderir.</p> <p>Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan evraklar "Tahakkuk Evrak Teslim Listesi" ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Muhasebe Birimince alınan evrak incelendikten sonra ilgili iban hesabına ödeme yapılır.</p>	Muhasebe İşleri	MYS
<p><b>Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe Birimi</b></p> <p>Onaylayan</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Müdür</p>		

<p><b>Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Süreci</b></p> <p>↓</p> <p>Talebin Alınması</p> <p>↓</p> <p>Talep Karşılanabilir mi?</p> <p>↓</p> <p>Taşınır Mal Çıkış İşlemleri</p> <p>↓</p> <p>Zimmet Verme</p> <p>↓</p> <p>Tüketim Çıkış Raporları</p> <p>↓</p> <p>Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p> <p><b>Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Süreci</b></p> <p>↓</p> <p>Talebin Alınması</p> <p>↓</p> <p>Taşınır Malların Ambara Teslimi</p> <p>↓</p> <p>Taşınır Mal Giriş İşlemleri</p> <p>↓</p> <p>Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</p> <p><b>Sorumlu Birim/Personel: Taşınır Kayıt Kontrol Birimi</b></p> <p>Onaylayan</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Müdür</p>	Muhasebe İşleri	KBS
--	-----------------	-----

**AYLIK 31. Madde EK DERS ÜCRETİ ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Öğretim Elemanları her dönem başı Ek Ders Bildirim Formu doldurarak Mali İşler Bürosuna teslim eder.

Mali İşler Bürosu tarafından haftalık ders programı, YKK ve izin listesine uygunluğunu (ÜBYS'den gönderilen verilerle) kontrol eder.

Formlar Hatasız mı ?

Hatalı olan formlar tutanakla ilgili öğretim elemanına gönderilir

Formlar Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Müdürüne imzalatılır

Ders yükü bildirim formları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak icmal hazırlanır.

Bordro Düzenlenir

Bordroda Hesaplanan Kesenek Tutarları Kesenek Sisteme Girilir

Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler ve belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

**Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe Birimi**

Onaylayan

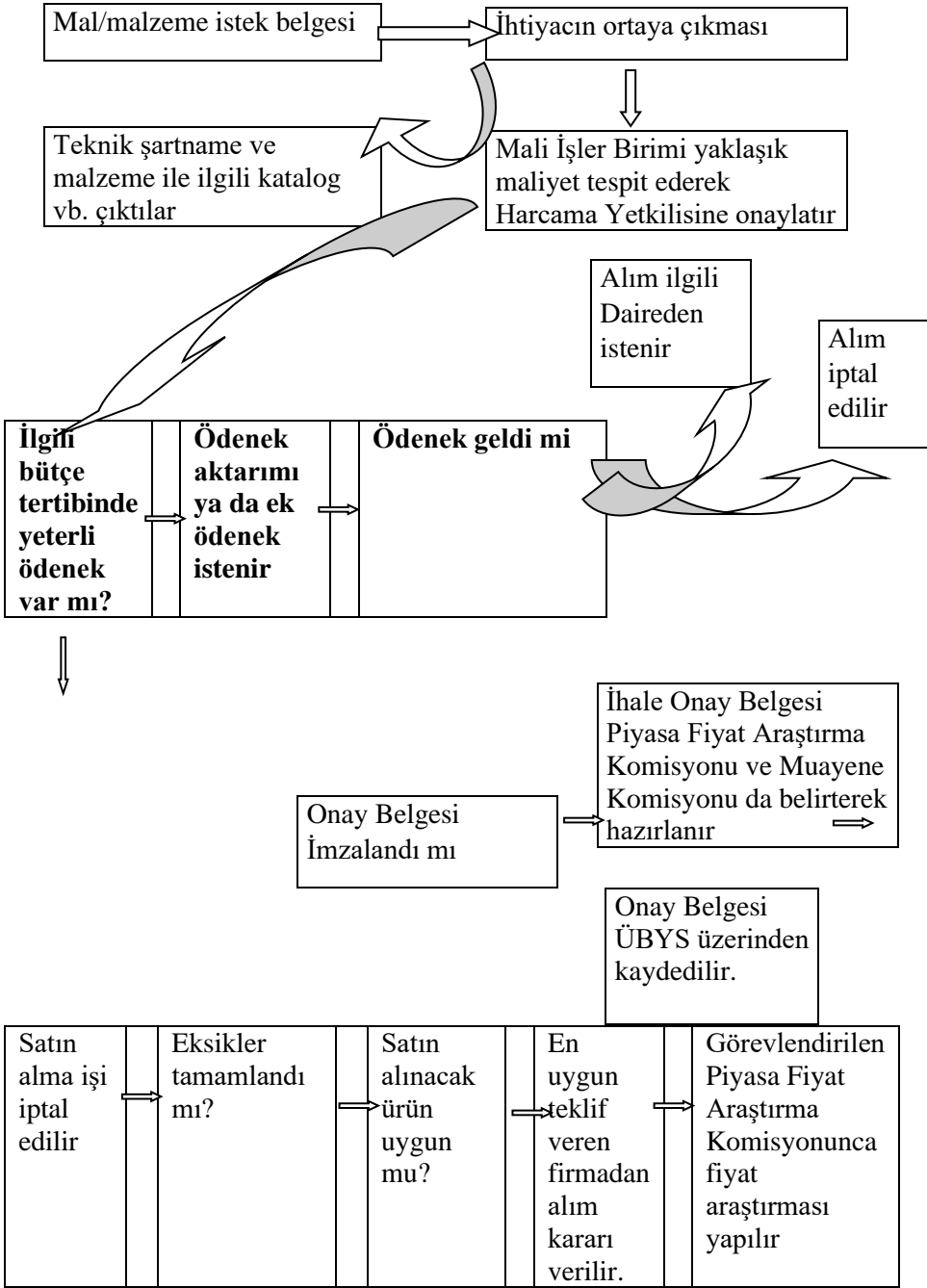
Yüksekokul Sekreteri

Müdür

Muhasebe İşleri

MYS ve Kesenek Bilgi Sistemi

## DOĞRUDAN TEMİN İŞ-AKIŞ ŞEMASI



Muhasebe İşleri

KBS

Evrakların birer sureti dosyalanır	Muayene Kabul Komisyon Tutanağını imzalar.	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.	Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonunun verdiği bilgi ve belgeler doğrultusunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir		
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Muhasebe Biriminin uyguladığı sürece göre işleme alınarak ilgili firma hesabına ödeme yapılması sağlanır		Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.			
Harcama Yetkisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekli Mali İşler Servisi tarafından hazırlanan "Tahakkuk Evrak Teslim Listesi" ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.		Mali İşler Servisi mevzuatta istenen tüm belgeleri işlem sırasıyla dizerek kontrol ve onaya sunar			
		Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgelerini kontrol edilmiştir kaşesi ile imzalar ve Harcama Yetkilisi onayına sunar.			
<b>Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe Birimi</b>					
Onaylayan					
Yüksekokul Sekreteri			Müdür		