



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şube
Müdürlüğü
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Nergüze DERYA

İlan Ödemeleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>İlana çıkmaya karara istinaden verilecek ilan için Olur alınır.</p> <p>Basın İlan Kurumu ve Resmi Gazete ilan edilmek üzere gönderilir.</p> <p>Fatura, İlan Gazetesi ve Tutanak eklenir.</p> <p>İlan yayımlandıktan sonra Tutanak hazırlanır. Gelen İlan faturalarına göre ödenek dahilinde Odeme Emri Belgesi oluşturularak imzaya sunulur.</p> <p>Sistem üzerinden imzacılar (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) imzaladıktan sonra çıktılar alınarak ıslak imza için hazırlanarak imzaya sunulur.</p> <p>İlan Faturası ödenmek üzere muhasebe birime ulaştırılması</p>	<p>Büro Personeli (Mutemet)</p> <p>Büro Personeli (Mutemet)</p> <p>Büro Personeli (Mutemet)</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi</p> <p>Büro Personeli (Mutemet)</p>	<p>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Tahakkuk Şube Müdürlüğü</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>Nazan ÜLKÜ Şube Müdürü</p> <p>Gönül YILMAZ Daire Başkanı</p>		



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şube
Müdürlüğü
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Nergüze DERYA

İş Sağlığı ve Güvenliği Ödemeleri İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Dokümanlar

İş Sağlığı ve Güvenliği işlemleri

İlgili Birimden gelen ve dönemi içerisinde ücret alacak personelin puantaj listesi ve Olur kontrol edilir.

Bordro, Banka Listesi ve Ödeme Emri hazırlanarak sistem üzerinden imzaya sunulur.

Sistem üzerinden imzacılar (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) imzaladıktan sonra çıktılar alınarak ıslak imza için hazırlanarak imzaya sunulur.

Tutanak ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme bankaya çıkarılınca banka listesi mail gönderilir ve evrak dosyalanır.

Büro Personeli
(Mutemet)

Büro Personeli
(Mutemet)

Büro Personeli
(Mutemet)

Gerçekleştirme
Görevlisi ve
Harcama
Yetkilisi

Büro Personeli
(Mutemet)

6331 Sayılı
İş Sağlığı ve
Güvenliği
Kanununun 8
inci
maddesi.

Sorumlu Birim/Personel: Tahakkuk Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Nazan ÜLKÜ
Şube Müdürü

Gönül YILMAZ
Daire Başkanı



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şube
Müdürlüğü
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Nergüze DERYA

İşçi, Canlı Model, Yabancı Uyruklu Personel Maaş Ödemeleri İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Dokümanlar

Çalıştığı günler için Puantaj hazırlanır, Yemek çizelgesi düzenlenir.

SGK e-bildirge üzerinden sigorta pimleri gönderilir

Bordrolar, Banka Listesi ve Ödeme Emri Belgesi oluşturularak imzaya sunulur.

Sistem üzerinden imzacılar (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) imzaladıktan sonra çıktılar alınarak ıslak imza için hazırlanarak imzaya sunulur.

Maaş evraklarının ödenmesi için muhasebe birime ulaştırılması. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme bankaya çıkarılınca banka listesi maili gönderilir ve evrak dosyalanır.

Büro Personeli
(Mutemet)

Büro Personeli
(Mutemet)

Büro Personeli
(Mutemet)

Gerçekleştirme
Görevlisi ve
Harcama
Yetkilisi

2547 Sayılı
Yükseköğretim
Kanunu, 657
Sayılı DMK'nu,
ve 5018 Sayılı
Kamu Mali
Yönetim ve
Kontrol
Kanunu

Sorumlu Birim/Personel: Tahakkuk Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Nazan ÜLKÜ
Şube Müdürü

Gönül YILMAZ
Daire Başkanı

Büro Personeli
(Mutemet)



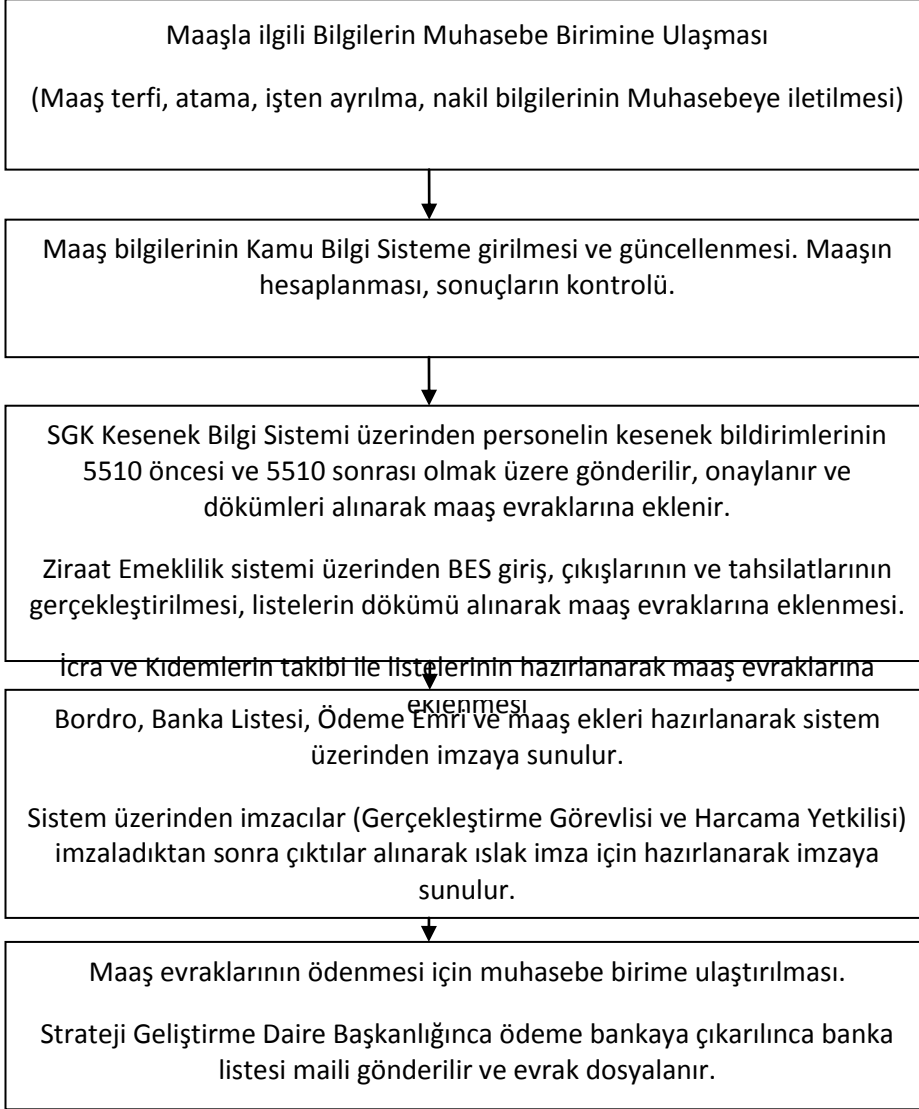
Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şube
Müdürlüğü
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Nergüze DERVA

657 sayılı Kanuna Tabi kadrolu ve 4/B Sözleşmeli Personel Maaş İşlemleri İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Dokümanlar



Büro Personeli
(Mutemet)

Büro Personeli
(Mutemet)

Büro Personeli
(Mutemet)

Gerçekleştirme
Görevlisi ve
Harcama
Yetkilisi

Büro Personeli
(Mutemet)

2914 Sayılı
Yükseköğretim
Personel
Kanunu, 2547
Sayılı
Yükseköğretim
Kanunu, 657
Sayılı DMK'nu,
ve 5018 Sayılı
Kamu Mali
Yönetim ve
Kontrol
Kanunu

Sorumlu Birim/Personel: Tahakkuk Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Nazan ÜLKÜ
Şube Müdürü

Gönül YILMAZ
Daire Başkanı



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şube
Müdürlüğü
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Nergüze DERVA

Mesai Ödemeleri İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Dokümanlar

Mesai alacak personelin belirlenmesi ve Mesai Ücret Çizelgesinin Düzenlenmesi

Gelen Ücret Çizelgelerinin kontrolü.

Kamu Bilgi Sistemine ilgili personel için puantaj verileri girilerek hesaplama yapılır

Bordro, Banka Listesi ve Ödeme Emri oluşturularak imzaya sunulur.

Sistem üzerinden imzacılar (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) imzaladıktan sonra çıktılar alınarak ıslak imza için hazırlanarak imzaya sunulur.

Maaş evraklarının ödenmesi için muhasebe birime ulaştırılması.
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme bankaya çıkarılınca banka listesi maili gönderilir ve evrak dosyalanır.

Büro Personeli
(Mutemet)

Büro Personeli
(Mutemet)

Büro Personeli
(Mutemet)

Gerçekleştirme
Görevlisi ve
Harcama
Yetkilisi

Büro Personeli
(Mutemet)

5018 Sayılı
Kamu Mali
Yönetim ve
Kontrol
Kanunu

Sorumlu Birim/Personel: Tahakkuk Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Nazan ÜLKÜ
Şube Müdürü

Gönül YILMAZ
Daire Başkanı



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şube
Müdürlüğü
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Nergüze DERYA

Satınalma Ödemeleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>İhtiyaca istinaden Onay alınır, Alacağın ürünü ait Teklif listesi hazırlanır ve ilgili firmalara verilir.</p>	Büro Personeli (Mutemet)	
<p>Firmalardan gelen teklifler Fiyat Araştırma Komisyonunca değerlendirilir ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı Hazırlanır.</p>	Büro Personeli (Mutemet)	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
<p>Uygun görülen Firma ürün ve faturasını ilgili birime teslim eder. Teslim alınan ürün Muayene Komisyonunca incelenir ve uygun görülürse Muayene Komisyon Tutanağı hazırlanır.</p>	Büro Personeli (Mutemet)	
<p>Taşınır İşlem Fişi hazırlanır Ödeme Emri Belgesine Bağlanır ve imzaya sunulur. Sistem üzerinden imzacılar (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) imzaladıktan sonra çıktılar alınarak ıslak imza için hazırlanarak imzaya sunulur.</p>	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi	
<p>Satınalma evraklarının ödenmesi için muhasebe birime ulaştırılması</p>	Büro Personeli (Mutemet)	
<p>Sorumlu Birim/Personel: Tahakkuk Şube Müdürlüğü</p> <p>ONAYLAYAN</p> <p>Nazan ÜLKÜ Şube Müdürü</p> <p>Gönül YILMAZ Daire Başkanı</p>		



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şube
Müdürlüğü
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Nergüze DERYA

Taşınır İşlemleri İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Dokümanlar

Birime gelen ait Taşınır Mal ve Malzemelerin Taşınır kayıtları yapılır. Birim İstek Yetkilisince ihtiyaç duyulan malzeme istekleri doğrultusunda ilgili personele Taşınır İşlem Fişi kaydı tutularak

Büro Personeli
(Mutemet)

Birimi ait demirbaş malzemelerin kayıtları yapılır. İlgili personele zimmet kayıtları kaydı ile verilir.

Büro Personeli
(Mutemet)

İhtiyaç duyulan ve duyulmayan malzemelerin devir etme ve devir alma işlemleri ile ilgili kayıtların tutulması.

Büro Personeli
(Mutemet)

5018 Sayılı
Kamu Mali
Yönetim ve
Kontrol
Kanunu

Ekonomik ömrünü tamamlamış, kırık, dökük, bozuk malzemelerin mevcut demirbaş listesinden Taşınır kayıtlarının silinmesi için Onay alınır, Demirbaş Düşüm Komisyonu oluşturulur ve ilgili kayıtlar sistem üzerinden düşülür.

Gerçekleştirme
Görevlisi ve
Harcama
Yetkilisi

Yılsonu işlemleri ile ilgili sayım komisyonu, tutanakları ve cetvellerinin oluşturulması imzaların tamamlanmasından sonra Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.

Büro Personeli
(Mutemet)

Sorumlu Birim/Personel: Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Nazan ÜLKÜ
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Gönül YILMAZ
Daire Başkanı



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şube
Müdürlüğü
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Nergüze DERYA

Yolluk Ödemeleri İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Dokümanlar

Görevlendirme Olur yazısına istinaden Harcama Talimatı hazırlanır.

Personelin yolluk bildirimini e devlet üzerinden düzenlenerek mutemeteye gönderilir.

Yolluk Bildirimi kontrol edilir ve Ödeme Emri Belgesi oluşturularak imzaya sunulur.

İmza işlemi tamamlandıktan sonra faturalar ve bnz. evraklar eklenir.

Sistem üzerinden imzacılar (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) imzaladıktan sonra çıktılar alınarak ıslak imza için hazırlanarak imzaya sunulur.

Yolluk evraklarının ödenmesi için muhasebe birime ulaştırılması

Büro Personeli
(Mutemet)

Büro Personeli
(Mutemet)

Büro Personeli
(Mutemet)

Gerçekleştirme
Görevlisi ve
Harcama
Yetkilisi

Büro Personeli
(Mutemet)

6245 Sayılı
Harcırah
Kanunu

Sorumlu Birim/Personel: Tahakkuk Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Nazan ÜLKÜ
Şube Müdürü

Gönül YILMAZ
Daire Başkanı



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı Tahakkuk Şube Müdürlüğü
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 23.08.2021
Revizyon Tarihi	: 22.12.2023
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Nergüze DERYA

Yurtdışı Maaşı ve Öğrenim Giderleri (33.Madde) İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Dokümanlar

Her ayın son günü ilgili ülkenin o günkü yurtdışı döviz kuru baz alınarak maaşı hesaplanır.

Harcama Talimatı hazırlanır.

Bordro, Banka Listesi, Döviz Transfer Formu ve Ödeme Emri oluşturularak imzaya sunulur.

Sistem üzerinden imzacılar (Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi) imzaladıktan sonra çıktılar alınarak ıslak imza için hazırlanarak imzaya sunulur.

Maaş evraklarının ödenmesi için muhasebe birime ulaştırılması

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme bankaya çıkarılınca banka listesi maili gönderilir ve evrak dosyalanır.

Büro Personeli
(Mutemet)

Büro Personeli
(Mutemet)

Gerçekleştirme
Görevlisi ve
Harcama
Yetkilisi

Büro Personeli
(Mutemet)

Büro Personeli
(Mutemet)

2547 Sayılı
Yükseköğretim
Kanunu, 1416
Sayılı Kanun,
ve 5018 Sayılı
Kamu Mali
Yönetim ve
Kontrol Kanunu

Sorumlu Birim/Personel: Tahakkuk Şube Müdürlüğü

ONAYLAYAN

Nazan ÜLKÜ
Şube Müdürü

Gönül YILMAZ
Daire Başkanı