|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış şemaları** | **Doküman Kodu** | **: IAKS01** |
| **Yayın Tarihi** | **: 25/01/2021** |
| **Revizyon Tarihi** | **: 11/12/2023** |
| **Revizyon No** | **: v2.0** |
| **Sayfa Sayısı** | **: 2** |
| **Doküman Güncelliğinden Sekreteri**  **Sorumlu Personel** | **: SBF** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AYLIK EK DERS ÜCRETİ ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dökümanlar** |
| 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 uygunluğu (ÜBYS'den gönderilen verilerle) kontrol edilir.  Formlar Hatasız mı ? Hatalı olan formlar tutanakla ilgili öğretim elemanına gönderilir  Formlar Bölüm Başkanları ve Yüksekokul Müdürüne imzalatılır  [www.kbs.gov.tr,](http://www.kbs.gov.tr/) ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin- görev listeleri dikkate alınarak bilgi girişi kısmından icmal hazırlanır.  Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve ''ödeme emri belgesi'' çıkartılır.  Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır  Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler ve belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.  **Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe Birimi/Sadi IŞIK**  **Onaylayan**  Özer ÖZAY Prof.Dr.Mehmet Yılmaz AKGÜN  Fakülte Sekreteri Dekan | Muhasebe İşleri | Kbs |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DOĞRUDAN TEMİN İLE BAKIM ONARIM İŞ AKIM ŞEMASI** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dökümanlar** |
| Bakım onarım ihtiyacının ortaya çıkması  Yapılmak istenen bakım-onarım işi için Yapı İşleri Daire Başkanlığı’ndan tespit yaparak maliyet çıkarılması talep edilir  Bütçe tertibinde yeterli Ödenek aktarımı Ödenek geldi ödenek var mı? veya ek ödenek mi?  talep edilir.  İhale onay belgesi Fiyat Araştırma Komisyonu ve Muayene Kabul Komisyonu da oluşturularak hazırlanır.  Yüklenici ile idare arasında ''Yapım İşine Ait Anahtar Teslimi Götürü Bedel Sözleşmesi'' imzalanır.  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.  Yüklenici işi sözleşmede yer alan sürede bitirdi mi?  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.  **Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe Birimi/Sadi IŞIK**  **Onaylayan**  Özer ÖZAY Prof.Dr.Ahmet ÜNVER  Fakülte Sekreteri Dekan | Muhasebe İşleri | MYS |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MAAŞ ÖDEME SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI** | **Sorumlu**  **Kişi** | **İlgili**  **Dökümanlar** |
| 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.  Sistemden maaş hesaplaması yapılır  KBS sisteminden bordro dökümü alınır.  SGK üzerinden ilgili aya ait emekli kesenekleri çıkartılır.  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.  Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince onaylandı mı?  Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilir.  **Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe Birimi/Sadi IŞIK**  **Onaylayan**  Özer ÖZAY Prof.Dr.Ahmet ÜNVER  Fakülte Sekreteri Dekan | Muhasebe İşleri | KBS |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SÜREKLİ VE GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dökümanlar** |
| [www.kbs.gov.tr/harcama](http://www.kbs.gov.tr/harcama) yönetim sistemi/ yolluk işlemleri modülünden harcama talimatı hazırlanır.  İlgili kişi e-Devlet üzerinden düzenleyerek imzaladığı Yolluk Bildirimi ve belgelerini Mali İşler Birimine verir.  Gerekli belgeler tam mı?  Gerekli belgeler ilgili kişiden istenir  Ödenek aktarımı ya  da ek ödenek istenir. İlgili bütçe kolunda yeterli ödenek var mı?  Ödeme emri belgeleri ve eklenecek belgeler hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.  Gerçekleştirme Görevlisi Ödeme Belgesi ve evrakları kontrol ederek imzalar ve Harcama Yetkilisine gönderir.  Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan evraklar ''Tahakkuk Evrak Teslim Listesi'' ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Muhasebe Birimince alınan evrak incelendikten sonra ilgili iban hesap numarasına ödeme yapılır.  **Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe Birimi/Sadi IŞIK**  **Onaylayan**  Özer ÖZAY Prof.Dr.Ahmet ÜNVER  Fakülte Sekreteri Dekan | Muhasebe İşleri | MYS |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Süreci**  Talebin Alınması  Talep Karşılanabilir mi? Taşınır Mal Çıkış İşlemleri Zimmet Verme  Tüketim Çıkış Raporları  Taşınır Mal Çıkış İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması  **TaĢınır Mal GiriĢ ĠĢlemleri ĠĢ AkıĢ Süreci**  Talebin Alınması  Taşınır Malların Ambara Teslimi Taşınır Mal Giriş İşlemleri  Taşınır Mal Giriş İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması  **Sorumlu Birim/Personel: TaĢınır Kayıt Kontrol Birimi/Sadi IŞIK**  **Onaylayan**  Özer ÖZAY Prof.Dr.Ahmet Ünver  Fakülte Sekreteri Dekan | 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/Sadi IŞIK**  **Onaylayan**  Özer ÖZAY Prof.Dr.Ahmet ÜNVER  Fakülte Sekreteri Dekan | Muhasebe İşleri | MYS ve Kesenek Bilgi Sistemi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DOĞRUDAN TEMİN İŞ-AKIŞ ŞEMASI**  Mal/malzeme istek belgesi İhtiyacın ortaya çıkması  Teknik şartname ve Mali İşler Birimi yaklaşık  malzeme ile ilgili katalog maliyet tespit ederek  vb. çıktılar Harcama Yetkilisine onaylatır  **Ġlgili ödenek Ödenek geldi mi?** Alım  **bütçe yok ise Ödenek gelmedi** iptal  **tertibinde Ödenek ise** edilir  **yeterli aktarımı**  **ödenek ya da ek**  **var mı? ödenek Ödenek geldi ise**  **istenir**  İhale Onay Belgesi Piyasa Fiyat  Araştırma Onay Belgesi  Komisyonu ve Onay Belgesi ÜBYS üzerinden  Muayene İmzalandı mı kaydedilir.  Komisyonu da  belirterek hazırlanır  Satın Satın En Görevlendirilen Komisyon alma alınacak uygun Piyasa Fiyat üyelerinin işlemi ürün teklif Araştırma İmzaları başlatılır uygun veren Komisyonunca tamamlanır.  mu? firmadan fiyat  alım araştırması  kararı yapılır verilir. | | | | | | | | | 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.

**Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe Birimi/Sadi IŞIK**

**Onaylayan**

Özer ÖZAY Prof.Dr.Ahmet ÜNVER

Fakültel Sekreteri Dekan