KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

SÜREÇ YÖNETİM REHBERİ

2024
2025

www.ktu.edu.tr/sgdb

İÇİNDEKİLER

SÜREÇ YÖNETİM REHBERİ 1
1.SÜREÇ NEDİR? 1
2.SÜRECİN ÖZELLİKLERİ 1
3.SÜRECİN UNSURLARI 1
4.SÜREÇ YÖNETİMİ 2
5.ROL VE SORUMLULUKLAR 2
6.SÜREÇ HİYERARŞİSİ 2
SÜREÇLER VE SORUMLU PERSONEL LİSTESİ 3
Stratejik Planlama ve İzleme Süreci 7
Faaliyet Raporu Süreci 9
Kalite Yönetim Süreci 10
Anket Yönetim Süreci 12
Bütçe ve Yatırım Programı Hazırlama Süreci 13
Performans Programı Süreci 15
Ayrıntılı Finansman Programı Süreci 17
Bütçe Ödenek İşlemleri 18
Yatırım Programı İşlemleri Süreci 19
Gelirlerin Takibi Süreci 21
Bütçe ve Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme 22
Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Süreci 23
Tasarruf Tedbirleri Raporu Süreci 24
Sayıştay Denetim ve Bulgu İzleme Süreci 25
Muhasebe İşlemleri Süreci 27
Hazine Nakit Talebi İşlemleri Süreci 29
Banka Tahsilat ve Ödeme İşlemleri Süreci 30
Kişilerden Alacaklar İşlemleri Süreci 31
Teminat Mektubu İşlemleri Süreci 33
İcra Tahakkuku ve Ödeme Alt Süreci 35
Sendika Ödemeleri Alt Süreci 36
Kefalet Ödemeleri Alt Süreci 37
BES Ödeme Süreci 38
Sosyal Güvenlik Kurumu Ödemeleri Alt Süreci (Sigorta) 39

Vergi Beyan ve Ödemeleri Süreci 40
BAP Projeleri Kontrol ve Ödeme Süreci 43
Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama 44
Taşınır İşlemleri Süreci 46
Taşınmaz İşlemleri Süreci 47
Kesin Hesap Hazırlama Süreci 49
Ödeme İşlemleri Süreci 50
Ön Mali Kontrole Tabi İşlemler Süreci 52
Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları Süreci 55
Yan Ödeme ve Kadro Dağılım Cetvelleri Kontrol 57
Alt Süreci 57
Sözleşmeli Personel Sözleşmeleri Kontrolü Alt Süreci 59
Geçici İşçi Pozisyonları Kontrol Alt Süreci 61
Maaş Ödemeleri Kontrol Süreci 62
Ek Ders Ödemeleri Kontrol Süreci 64
Yolluk Ödemeleri Kontrol Süreci 66
Mal ve Hizmet Alımı ile Yapım, Bakım ve Onarım Ödemeleri Kontrolü Alt Süreci 68
Mali Mevzuat Görüş Alma Süreci 72
İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Süreci 73
Risk Yönetim Süreci 75
İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Süreci 77

SÜREÇ YÖNETİM REHBERİ

Amaç ve Kapsam: Üniversitemiz 2024-2028 Stratejik Planı hedef ve performans göstergeleri belirlenmiş uygulanmaya başlanmıştır. Bu kapsamda Başkanlığımıza düşen görevlerin en iyi şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla, gerek kalite güvence sisteminin bir parçası olarak, gerekse iç kontrol sisteminin uygulanması ve sürekli geliştirilmesi kapsamında süreç yönetim rehberi hazırlanmıştır.

1.SÜREÇ NEDİR?

Süreç hizmet alanlar için bir değer oluşturmak üzere bir grup girdiyi (insan, teknolojik aletler, zaman, mal ve malzeme vb.) kullanarak bunlardan biriyle bağlantılı çıktılar elde etmeyi amaçlayan eylem ve işlemler dizisidir. Her sürecin amacı, hizmet alanların ihtiyaçlarını doğru bir şekilde zamanında karşılamaktır.

Kamu idarelerinde süreç ifadesinden, idarelerin faaliyetlerini yürütürken uymak zorunda oldukları mevzuat ve söz konusu mevzuata aykırı olmamak şartıyla idarenin ortaya koyduğu her türlü düzenleme doğrultusunda, tüm çalışanlarıyla ve kamu kaynağı kullanarak yürüttüğü, stratejik planında belirlenen noktaya varmaya yarayan işlemler zincirini anlamak gerekir.

2.SÜRECİN ÖZELLİKLERİ

Tanımlanabilme: Sürecin temel unsurlarının belirlenerek tanımlanabilmesidir.

Sahibi Olma: Her sürecin bir sahibinin olmasıdır.

Ölçülebilme: Sürecin performans ölçütleri ile izlenebilmesidir.

Yinelenebilme: Süreci harekete geçiren girdilerin işlenmesi sonucunda oluşan çıktının, hizmet alanların ihtiyaç ve beklentilerini sürekli karşılayabilme özelliğidir.

Kontrol edebilme: Süreç sorumlularının süreç hakkında bilgi sahibi olması ve gerektiğinde sürece yönelik kontrol faaliyeti yerine getirebilmesidir.

Katma Değer Oluşturabilme: Hizmet alanların ihtiyacını karşılayacak çıktıların elde edilmesidir.

3.SÜRECİN UNSURLARI

Girdi: Süreci harekete geçiren unsurlardır. Süreci gerçekleştirmek için gereken insan, bilgi, donanım, teknoloji, sürecin başlamasını gerektiren kayıt ya da doküman vb. kaynaklardır.

Tedarikçi: Sürecin girdilerini sağlayan kişiler, birimler, paydaşlardır.

Çıktı: Sürecin sonunda elde edilen sonuçtur. (Ürün, hizmet, bilgi, belge vs.)

Müşteri: Başkanlığımızın yürüttüğü sürecin çıktısından yararlanan paydaştır.

Faaliyet: Süreç içerisinde girdileri çıktılara dönüştüren birbiriyle bağlantılı eylemlerdir.

Süreç (Sahibi) Sorumlusu: Süreç konusunda bilgi sahibi olan, süreci yöneten, sürecin başlamasından bitişine kadar yönetilmesinden, kontrolünden, performans ölçümü için veri toplanmasından, verilerin analiz edilmesinden, gerekli iyileştirmelerin yapılmasından sorumlu kişi veya birimlerdir.

Süreç Uygulayıcısı: Tanımlanan süreç akışlarındaki görev ve sorumlulukları yerine getiren kişilerdir.

Süreç Akışı: Süreç adımlarının tanımlandığı akış şemasıdır.

Sürekli İyileştirme Yaklaşımı: Faaliyetlerin verimliliğinin izlenmesi ve değerlendirilerek iyileştirilmesine yönelik çalışmalar gerçekleştirilmesine ilişkin yaklaşımdır.

Süreç Performans Göstergesi: Sürecin ne kadar verimli veya etkili olduğunun bir ölçüsüdür. Beklenen katma değerin üretilip üretilmediğinin ortaya konulmasıdır.

Sürecin Temel Unsurları: Girdi, tedarikçi, çıktı, müşteri, sürecin faaliyetleri ve sürecin sahibidir.

4.SÜREÇ YÖNETİMİ

Süreç yönetimi, stratejik plan başta olmak üzere idarece varılmak istenen noktaya ulaşılması için mevzuata aykırı olmamak şartıyla, kurumda, süreçlerin/işlerin etkin bir biçimde yönetilmesi, izlenmesi ve sürekli gelişimi için yürütülen faaliyetler bütünüdür. Süreçlerini iyi yöneten kurumlarda hata azalır, hizmet hızı, kalitesi ve hizmet alanların memnuniyeti artar.

5.ROL VE SORUMLULUKLAR

Süreç Sahibi: Kurumun amaç ve hedeflerine uygun biçimde sürecin tasarlanması, sürecin gerektiğinde yeniden yapılandırılması ya da süreci izleyerek iyileştirmenin yapılmasından sorumlu birimdir. Süreç sahibi, sürecin çeşitli aşamalarında rol alan, süreci tanıyan, değişiklikler önerebilen, her düzeyde süreç faaliyetlerini koordine eden birimdir.

SGDB İç Kontrol/Kalite Komisyonu: Birimlere sorumlu olduğu süreçlerle ilgili danışmanlık yapmak, çalışmalarda koordinasyonu sağlamaktan sorumludur.

Süreç Sorumlusu: Sürece ilişkin temel görev ve sorumluluğa sahip alt birimdir. Sürecin doğru ve etkili biçimde uygulanmasını sağlayan süreç sorumlusu süreçteki eksiklikleri ve iyileştirmeye açık yerleri belirlemekten sorumludur. Aynı zamanda, süreçlerin iyileştirilmesinde, süreçte görevli personelin çalışmalarına katkıda bulunmaktadır.

Süreçte Görevli Personel: Süreç sahibinin gözetiminde süreçlerin geliştirilmesini ve iyileştirilmesini yapmaktan sorumludur. Süreçleri düzenli olarak gözden geçirir, iç ve dış çevre şartlarında meydana gelen değişimlere karşı, alt süreçlerin ya da iş akışlarının uyumlaştırılması için çalışmaları yürütür. Süreçte görevli personelin ilgili olduğu süreç ve iş akışları hakkında bilgisi ve tecrübesi olan kişilerden oluşması gerekmektedir. Görev aldığı süreçlerin analiz çalışmalarına katılarak gerekli bilgi ve veriyi sağlama sorumluluğu vardır.

Süreçte görevli personel, sorumlusu olduğu süreçlere yönelik **PUKÖ** döngüsünün aşamalarının gerçekleşmesinden sorumludur.

6.SÜREÇ HİYERARŞİSİ

Ana Süreç: İdarenin sunduğu hizmetle direkt ilişkilendirilen ve stratejik öneme sahip olan süreçlerdir. Ana süreçler, idarenin misyon, vizyon ve hedeflerini doğrudan ilgilendirir. Birden fazla süreci içerir.

Süreç: Hiyerarşik olarak ana süreçlerin altında yer alan ve ana süreçlerin detaylandırılmış halidir.

Alt Süreç: Hiyerarşik olarak süreçlerin altında yer alan ve süreçleri oluşturan ve birbirleri ile etkileşimde olan alt süreçlerdir.

İş Akışı: Aynı fonksiyon içinde bir veya birkaç kişi tarafından gerçekleştirilen işleri ifade eder.

SÜREÇLER VE SORUMLU PERSONEL LİSTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI SÜREÇLER			
SÜREÇ HİYERARŞİSİ	**Süreç Kodu**	**SÜREÇLER**	**SÜREÇ SORUMLUSU**
ANA SÜREÇ	**1**	**STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA**	
Süreç	1.1	Stratejik Planlama ve İzleme Süreci	İsmail ÇOM
			Nuray SANCI ABANOZ
			Serdar ARSLAN
Süreç	1.2	Faaliyet Raporu Süreci	İsmail ÇOM
			Nuray SANCI ABANOZ
			Serdar ARSLAN
Süreç	1.3	Kalite Yönetimi Süreci	İsmail ÇOM
			Kalite Komisyonu
Alt Süreç	1.3.1	Anket Yönetim Süreci	Nuray SANCI ABANOZ
			Serdar ARSLAN
ANA SÜREÇ	**2**	**BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI SÜRECİ**	
Süreç	2.1	Bütçe ve Yatırım Programı Hazırlama Süreci	İsmail ÇOM
			Kenan CEBECİ
			Adem TURAN

Süreç	2.2	Performans Programı Süreci	Nuray SANCI ABANOZ
			Adem TURAN
Süreç	2.3	Bütçe ve Yatırım Programı Uygulama Süreci	İsmail ÇOM
			Adem TURAN
			Hatice ERTEM
Alt Süreç	2.3.1	Ayrıntılı Finansman Programı Süreci	Kenan CEBECİ
			Adem TURAN
Alt Süreç	2.3.2	Bütçe ödenek İşlemleri Süreci	İsmail ÇOM
			Adem TURAN
			Hatice ERTEM
Alt Süreç	2.3.3	Yatırım Programı işlemleri Süreci	Kenan CEBECİ
			Adem TURAN
Süreç	2.4	Gelirlerin Takibi Süreci	Kenan CEBECİ
			Adem TURAN
			Asiye KÖKNER
Süreç	2.5	Bütçe ve Yatırım Programı İzleme Ve Değ. Süreci	Adem TURAN
			Serdar ARSLAN
Süreç	2.6	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Süreci	İsmail ÇOM
			Serdar ARSLAN
			Adem TURAN
Süreç	2.7	Tasarruf Tedbirleri Raporu Süreci	İsmail ÇOM
			Serdar ARSLAN
ANA SÜREÇ	**3**	**MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA SÜRECİ**	
Süreç	3.1	Sayıştay Denetim ve Bulgu İzleme Süreci	İsmail ÇOM
Süreç	3.2	Muhasebe İşlemleri Süreci	Mustafa Yenal ERGÜL
			Şeyda Balçık AYAZ
Süreç	3.3	Hazine Nakit Talebi İşlemleri Süreci	Mustafa Yenal ERGÜL
Süreç	3.4	Banka Tahsilat ve Ödeme İşlemleri Süreci	Asiye KÖKNER
Süreç	3.5	Kişilerden Alacaklar İşlemleri Süreci	Muhammed Ali NÜZKET
Süreç	3.6	Teminat Mektupları İşlemleri Süreci	İsmail KURT
Süreç	3.7	Maaştan Yapılan Kesintileri İzleme ve Ödeme Süreci	Mustafa Yenal ERGÜL
			Muhammed KOÇ
Alt Süreç	3.7.1	İcra Tahakkuk ve Ödeme Alt Süreci	Muhammed Ali NÜZKET
Alt Süreç	3.7.2	Sendika Ödemeleri Alt Süreci	Asiye BAYRAKTAR
Alt Süreç	3.7.3	Kefalet Ödemeleri Alt Süreci	Nermin BAHAR
Alt Süreç	3.7.4	BES Ödeme Süreci	Muhammed Ali NÜZKET
Alt Süreç	3.7.5	Sosyal Güvenlik Kurum Ödemeleri Alt Süreci (Sigorta)	Asiye BAYRAKTAR
			İrem KUDU

Süreç	3.8	Vergi Beyan ve Ödemeleri Süreci	Muhammed KOÇ
			İrem KUDU
Süreç	3.9	Proje Ödemeleri Süreci	Gülname MERAL
			Esra SEZGİN
			Mualla AYDIN
Alt Süreç	3.9.1	Tübitak ve Diğer Bakanlık Projeleri Ödeme Süreci	Gülname MERAL
			Esra SEZGİN
Alt Süreç	3.9.2	BAP Projeleri Kontrol ve Ödeme Süreci	İrem KUDU
			Ali HOTAMAN
Alt Süreç	3.9.3	Uluslararası Proje Ödemeleri Süreci	Mualla AYDIN
Süreç	3.10	Mal Yönetim İşlemleri Süreci	
Alt Süreç	3.10.1	Taşınır İşlemleri Süreci	İsmail KURT
Alt Süreç	3.10.2	Taşınmaz İşlemleri Süreci	Şeyda Balçık AYAZ
			Muhammed KOÇ
			İrem KUDU
Süreç	3.11	Kesin Hesap Hazırlama Süreci	Cemal ALSAN
Süreç	3.12	Ödeme İşlemleri Süreci	Mustafa Yenal ERGÜL
ANA SÜREÇ	**4**	**ÖN MALİ KONTROL SÜRECİ**	
Süreç	4.1	Ön Mali Kontrole Tabi İşlemler Süreci	Cemal ALSAN
			Ali HOTAMAN
Alt Süreç	4.1.1	Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları Kontrol Süreci	Cemal ALSAN
			Ali HOTAMAN
Alt Süreç	4.1.2	Yan Ödeme ve Kadro Dağılım Cetvelleri Kontrol Alt Süreci	Nebiye ÖZDOĞAN
			Niyazi ALDAĞ
			Cemal ALSAN
Alt Süreç	4.1.3	Sözleşmeli Personel Sözleşmeleri Kontrol Alt Süreci	Nebiye ÖZDOĞAN
			Niyazi ALDAĞ
			Cemal ALSAN
Alt Süreç	4.1.4	Geçici İşçi Pozisyonları Kontrol Alt Süreci	Nebiye ÖZDOĞAN
			Niyazi ALDAĞ
			Cemal ALSAN
Süreç	4.2	Ön Mali Kontrole Tabi Olmayan İşlemler Süreci	
Alt Süreç	4.2.1	Maaş Ödemeleri Kontrol Süreci	Nebiye ÖZDOĞAN
			Niyazi ALDAĞ
Alt Süreç	4.2.2	Ek Ders Ödemeleri Kontrol Süreci	Nebiye ÖZDOĞAN
			Niyazi ALDAĞ
Alt Süreç	4.2.3	Yolluk Ödemeleri Kontrol Süreci	Ali HOTAMAN
Alt Süreç	4.2.4	Mal ve Hizmet Alımı ile Yapım, Bakım ve Onarım Ödemeleri Kontrol Süreci	Cemal ALSAN
			Ali HOTAMAN
Alt Süreç	4.2.5	Aboneliğe Bağlı Ödemeler Kontrol Süreci	Abdullah ADANUR

Süreç	4.3	Mali Mevzuat Görüş Alma Süreci	İsmail ÇOM
			Cemal ALSAN
			Nebiye ÖZDOĞAN
ANA SÜREÇ	**5**	**İÇ KONTROL SÜRECİ**	
Süreç	5.1	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Süreci	Nuray SANCI ABANOZ
			Şeyda Balçık AYAZ
Süreç	5.2	Risk Yönetim Süreci	Nuray SANCI ABANOZ
			Şeyda Balçık AYAZ
Süreç	5.3	İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Süreci	Nuray SANCI ABANOZ
			Şeyda Balçık AYAZ

Sürecin Adı	**Stratejik Planlama ve İzleme Süreci**
Üst Süreci	**Stratejik Yönetim ve Planlama**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitenin paydaşlarının beklenti ve görüşleri ile çevresinde kendisini etkileyebilecek gelişmeleri dikkate alarak, kurumsal kapasitesi doğrultusunda ulaşmak istediği amaçlarını, hedeflerini, politikalarını belirlemesi ve gerçekleşmesini izleyerek değerlendirmesi
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı
Sürecin Uygulayıcısı	Tüm Akademik ve İdari Personel
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• KTÜ Strateji Geliştirme Kurulu • Kalite Komisyonu • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Mevzuat	• Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • Üniversiteler için Stratejik Planlama Rehberi
Sürecin Girdileri	• Kalkınma Planları • Önceki Stratejik Planlar • Önceki İdare Faaliyet Raporları • Önceki Dönem Performans Bilgileri • Anket Sonuçları • İlgili Kurum ve Kuruluşların Raporları ve Planları • Diğer Kurumlarla Yapılan Kıyaslama ve Karşılaştırma Verileri • Yasal Mevzuatlar • İç ve Dış Paydaş Görüşleri
Sürecin Faaliyetleri	1. Stratejik planlama faaliyetlerinin yürütülmesi; 1.1 Üniversitenin tüm birimlerinin iç değerlendirmelerinin yapılması ve iç değerlendirme raporunun oluşturulması 1.2 Çalışanların ve öğrencilerin görüşlerinin alınması 1.3 Planın sahiplenilmesi, planlama sürecinin organizasyonu, ihtiyaçların tespiti, zamanın planlanması ve hazırlık programının oluşturulması 2. Durum Analizinin yapılması, Kurumsal Tarihçe; Uygulanmakta olan stratejik planın değerlendirilmesi, Mevzuat analizi, üst politika belgeleri analizi, program-alt program analizi, faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerin belirlenmesi, paydaş analizi, kuruluş içi analiz, akademik faaliyetler analizi, yükseköğretim sektörü analizi ve GZFT analizinin yapılması 3. Misyon, vizyon ve temel değerlerin belirlenmesi 4. Konum tercihi, başarı bölgesi tercihi, değer sunumu tercihi ve temel yetkinlik tercihinin belirlenmesi 5. Amaçlar, hedefler, performans göstergeleri ve stratejilerinin belirlenmesi 6. Program, program amacı, anahtar göstergeler, alt programlar, alt program hedefi, performans göstergeleri, faaliyetler, maliyetlendirme ve bütçelemenin yapılması 7. İzleme ve Değerlendirme kapsamında Stratejik Plan İzleme Raporu, Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu, Faaliyet Raporu, İç Kontrol ve İç Denetimin yapılması

	8. Kurum stratejik planının dokümante edilmesi ve kurum geneline yayılımının sağlanması 9. Hedeflerle ilgili gerçekleşen değerlerin tüm birimler bazında Stratejik Plan Bilgi Sistemi'ne girilmesi 10. Birim Stratejik Plan Performans karnelerinin Rektör tarafından açıklanması 11. İyileştirmeye açık alanların ve bu kapsamdaki eylem planının belirlenmesi
Sürecin Çıktıları	• Mevcut Durum Analizi Raporu • Stratejik Plan • Stratejik Plan Değerlendirme Raporu • İyileştirme Planları • Birim Performans Karneleri
Sürecin Müşterisi	• Üniversitenin Tüm Çalışanları • Öğrenciler • Diğer Paydaşlar
Sürecin Tedarikçisi	• Tüm Akademik ve İdari Birimler • Öğrenciler • Paydaşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	• İlgili Yılın Hedeflerinin Gerçekleşme Oranı • Stratejik Planda Yer Alan Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerine İlişkin Hedeflerin Gerçekleşme Yüzdesi • Stratejik Planda Yer Alan Araştırma Faaliyetlerine İlişkin Hedeflerin Gerçekleşme Yüzdesi • Stratejik Planda Yer Alan İdari Kurumsal Kapasite Faaliyetlerine İlişkin Hedeflerin Gerçekleşme Yüzdesi • Stratejik Planda Yer Alan Toplumsal Katkı Faaliyetlerine İlişkin Hedeflerin Gerçekleşme Yüzdesi • Çalışan Memnuniyet Anketi Oranı • Mezun Memnuniyet Anketi Oranı • Paydaşlarla Oluşturulan Kurul/Komisyon Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• Stratejik Plan Ara Değerlendirme Raporu (6 Aylık) • Stratejik Plan Yıl Sonu Değerlendirme Raporu (Yıllık)
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• YÖK • YÖKAK • Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Sürecin Riskleri	• Örgütsel işleyiş, iletişim ve koordinasyonun etkili işlememesi • Çalışanların süreci yeterince sahiplenmemesi • Öngörülmeyen risklerin ortaya çıkması • Kontrol edilemeyen dışsal olumsuz etkiler

Sürecin Adı	**Faaliyet Raporu Süreci**
Üst Süreci	**Stratejik Yönetim ve Planlama**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde birim faaliyet raporlarının ve idare faaliyet raporunun hazırlanarak kamuoyuna açıklanması
Sürecin Sorumluları	Tüm Harcama Yetkilileri
Sürecin Uygulayıcısı	Tüm Harcama Birimleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Mevzuat	• Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Sürecin Girdileri	• Birim Faaliyet Raporları
Sürecin Faaliyetleri	• İdare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas teşkil eden birim faaliyet raporlarının hazırlanmasında uyumun sağlanması amacıyla hazırlanan "Birim Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi " idarenin faaliyetleri, performans sonuçları ve diğer kurumsal raporlarda ihtiyaç duyulan verilerin teminini sağlayacak şekilde Aralık ayında revize edilmesi • Hazırlanan rehberin üst yönetici onayıyla harcama birimlerine gönderilmesi ve web sayfasında yayımlanması • Harcama birimlerinden gelen birim faaliyet raporlarının veri ve bilgilerin doğruluğunun incelenmesi • Gelen verilere istinaden idare faaliyet raporu hazırlanmasına esas konsolide tabloların hazırlanması • Stratejik plan ve performans programı sonuçlarını da içerecek şekilde idare faaliyet raporunun hazırlanması • Mali Hizmetler Birim Yöneticisi Beyanının imzalanması • Üst Yönetici Güvence Beyanının imzalanması • Üst yönetici onayını müteakip Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Sayıştay'a gönderilmesi • Web sayfasında yayımlanarak kamuoyuna duyurulması
Sürecin Çıktıları	• Birim Faaliyet Raporu • İdare Faaliyet Raporu
Sürecin Müşterisi	• Kamuoyu
Sürecin Tedarikçisi	• Tüm Harcama Birimleri
Sürecin Performans Göstergeleri	Sayıştay Raporları
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 1 yıl
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Strateji Bütçe Başkanlığı • Sayıştay • Kamuoyu
Sürecin Riskleri	• Yönetmelikteki şekil şartlarına uygulan olarak zamanında hazırlanamamaması

Sürecin Adı	**Kalite Yönetim Süreci**
Üst Süreci	**Stratejik Yönetim ve Planlama**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitemiz, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal hizmet ve idari hizmetlerinin etkin, verimli rekabetçi, şeffaf ve hesap verilebilirlik esasını gözetmesi, paydaş memnuniyetini, süreç odaklı hizmeti, kaynakların etkin kullanımını ve faaliyetlerin kalitesini sürekli iyileştirmeyi benimsemesi
Sürecin Sorumluları	Daire Başkanı Birim Kalite Komisyonu
Sürecin Uygulayıcısı	Tüm Personel
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Birim Kalite Komisyonu • Üniversite Kalite Komisyonu • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	• Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurul Yönetmeliği • KTÜ Kalite Güvence Sistemi Yönergesi • Birim Kalite Komisyonu Görev Tanımı
Sürecin Girdileri	• Stratejik Planlar • Faaliyet Raporları • Kalite Güvence Sistemi Yönergesi • Kurum Risk Strateji Belgesi • Memnuniyet Anketleri • Paydaş Geri Bildirimleri • İç ve Dış Değerlendirme Raporları • Yükseköğretim Kalite Kurul (YÖKAK) Kararları
Sürecin Faaliyetleri	1. Kalite Komisyonunun Oluşturulması 2. Kalite Güvence Sistemi Takviminin hazırlanması ve yayımlanması 3. Birim Kalite Komisyonu Görev Tanımının yapılması ve çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi 4. Birimlerimiz kalite çalışmaları ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi 5. Geri bildirimlerin değerlendirilmesi ve gerekli iyileştirmelerin yapılması 6. Memnuniyet anketleri ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi 7. İyileştirme faaliyetlerinin Stratejik Plan Bilgi Sistemi üzerinden izlenmesi 8. Birim İç Değerlendirme Raporunun Hazırlanması 9. Temel dokümanlarda revizyon işlemlerinin yapılması ve yayımlanması
Sürecin Çıktıları	• Yıllık Kalite Güvence Sistemi Takvimi • Birim Faaliyet Raporu • Anket Değerlendirme Sonuçları • Birim İç Değerlendirme Raporu
Sürecin Müşterisi	• Akademik ve İdari Birimleri • Tüm Paydaşlar
Sürecin Tedarikçisi	• Süreç Sorumluları ve Uygulayıcıları • Tüm Personel

Sürecin Performans Göstergeleri	Birim İç Değerlendirme Raporu Personel memnuniyet oranı Dış paydaş memnuniyet oranı Yapılan iyileştirme sayısı Birim Kalite Komisyonu tarafından yapılan etkinlik sayısı Kalite kategorisinde alınan ödül sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 6 Aylık • Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Kurum Kalite Komisyonu
Sürecin Riskleri	• Kalite sürecinin personel tarafından tam olarak sahiplenilmemesi,

Sürecin Adı	**Anket Yönetim Süreci**
Üst Süreci	**Stratejik Yönetim ve Planlama**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitemiz ve Başkanlığımız hedeflerine ulaşabilmek ve kalite güvenci sistemimizi sağlıklı bir şekilde sürdürebilmek için paydaşlarımızın ve personelin görüş, öneri ve memnuniyetlerinin alınması
Sürecin Sorumluları	Daire Başkanı, Kalite Komisyonu
Sürecin Uygulayıcısı	Birim Kalite Komisyonu
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi • İç Kontrol Birimi
Mevzuat	• KTÜ Kalite Güvence Sistemi Yönergesi, • İç Kontrol Standartları Genel Tebliği
Sürecin Girdileri	• Anket Soruları
Sürecin Faaliyetleri	1. Birim Personel Memnuniyet Anketinin Hazırlanması 2. İç Paydaş Memnuniyet Anketinin Hazırlanması 3. Personel ve Paydaşlara duyurulması 4. Anket sonuçlarının alınması ve değerlendirilmesi 5. Anket değerlendirme raporunun hazırlanarak yayımlanması
Sürecin Çıktıları	• İç Paydaş Memnuniyet Anketi Değerlendirme Raporu • Personel Memnuniyet Anketi Değerlendirme Raporu
Sürecin Müşterisi	• Daire Başkanı • Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Tedarikçisi	• Birim Personeli • İç Paydaşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	Ankete Katılan Kişi Sayısı Memnuniyet Oranları
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• Yıllık
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Kamuoyu
Sürecin Riskleri	• Ankete katılım oranının yetersizliği nedeniyle memnuniyet düzeyinin doğru ölçülememesi

Sürecin Adı	**Bütçe ve Yatırım Programı Hazırlama Süreci**
Üst Süreci	**Bütçe ve Performans Programı Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Program dönemine ilişkin öncelikli stratejik amaç ve hedeflerinin belirlenerek bu amaç ve hedefler doğrultusunda, performans hedefleri ile performans göstergelerinin belirlenmesi
Sürecin Sorumluları	İsmail ÇOM, Kenan CEBECİ, Adem TURAN
Sürecin Uygulayıcısı	• Harcama Birimleri
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Mevzuat	• İlgili Dönem Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu • İlgili Dönem Bütçe Hazırlama Rehberi ve Yatırım Genelgesi ve Eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi • Orta Vadeli Program • İlgili Dönem Yatırım Programı Yıl İçi İşlemlerinin Uygulanması ve Hakkında Genelge
Sürecin Girdileri	• Yasal Mevzuatlar • Önceki Dönem Gerçekleşmeleri ve Ekonomik Veriler • Harcama Birimlerinden Gelen Teklifler
Sürecin Faaliyetleri	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Haziran ayı içerisinde bir sonraki yılın bütçe teklifinin oluşturulması için harcama birimleri ile görüşme takvimi hazırlar. • Takvimle belirlendiği şekilde harcama birimlerinin bütçe teklifleri iletmeleri için toplantı yapılır. • Stratejik plandaki öncelikler ve yılı yatırım hazırlama rehberleri doğrultusunda yatırım projelerin harcama yetkilisi olan birimlerin yöneticileri ve üniversite üst yönetimi ile birlikte gelecek yıl yatırım programı teklifi çalışmaları yapılır. • Harcama birimlerinden alınan teklifler konsolide edilerek E-bütçe sistemine ve yatırım tekliflerimizi ayrıca KAYA sistemine girilir. • Temmuz ve Ağustos ayları içerisinde Üniversitemizden sorumlu uzmanlar ile bütçe görüşmeleri yapılır. • Orta vadeli Programın yayınlanması ile kurumun ekonomik kodlarının tavan tutarları belirlenir bu doğrultuda yatırım tekliflerimiz tekrardan üst yönetimle yapılan toplantılar neticesinde revize edilerek KAYA ve E bütçe sistemine girilir. • Cumhurbaşkanlığı bütçeleri konsolide ederek TBMM sunar ve kanunda belirtilen sürelerde ilgili komisyon ve genel kurulda görüşülerek yeni yel bütçesi kanunlaşır.
Sürecin Çıktıları	• Yıl Bütçesi • Yıl Yatırım Programı
Sürecin Müşterisi	• Kamuoyu • Tüm Harcama Birimleri • Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Sürecin Tedarikçisi	• Tüm Harcama Birimleri • SBB
Sürecin Performans Göstergeleri	İlgili yıl hedef ve tahminlerinin gerçekleşme oranı

Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• Bütçe Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu (Yıllık) • Performans Göstergelerinin İzlenmesi (3 aylık)
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Strateji ve Bütçe Başkanlığı • Sayıştay • Kamuoyu
Sürecin Riskleri	• Performans tahmin ve hedeflerinin yerinde yapılmaması • Performans programı verilerinin ilgili birimlerden toplanamaması

Sürecin Adı	**Performans Programı Süreci**
Üst Süreci	**Bütçe ve Performans Programı Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Program dönemine ilişkin öncelikli stratejik amaç ve hedeflerinin belirlenerek bu amaç ve hedefler doğrultusunda, performans hedefleri ile performans göstergelerinin belirlenmesi
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcısı	Tüm Harcama Birimleri
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• KTÜ Strateji Geliştirme Kurulu • Kalite Komisyonu • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Mevzuat	• Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • İlgili Dönem Bütçe Hazırlama Rehberi
Sürecin Girdileri	• Yasal Mevzuatlar • Önceki Dönem Performans Bilgileri • Harcama Birimlerinden Gelen Birim Performans Programı Verileri
Sürecin Faaliyetleri	• Üniversite bütçe çalışmalarıyla birlikte Performans Programı çalışmaları başlar • SBB ve YÖK'ün ortak belirlediği performans göstergeleri Üniversite stratejik amaç ve hedefleriyle eşleştirilir. • Performans hedeflerinden sorumlu birimler belirlenir • Üst yönetici tarafından hedef, gösterge ve faaliyetlerden sorumlu harcama birimlerine performans programı hazırlık çalışmalarının başladığının duyurularak, yılsonu gerçekleşme tahmini ve gelecek yıl hedef ve sonraki iki yıl tahminleri istenir. • Harcama Birimlerinden gelen Birim Performans Verileri konsolide edilir. • Program bütçe ödenekleri göz önüne alınarak her performans hedefinin maliyeti hesaplanır. İdare düzeyinde dağıtılacak giderlerin dağıtımı yapılır. • SBB tarafından Performans Programı Hazırlama Rehberinde istenen tablolara programbutce.sbb.gov.tr adresinden giriş yapılır. • Performans programı teklifleri idari bütçe teklifiyle birlikte TBMM Plan ve Bütçe komisyonu bilgisine sunulur. • Nihai hale gelen performans programı ilgili kurumlara gönderilir ve ocak ayı sonuna kadar internet sitesinde yayımlanarak kamuoyuna açıklanır. • Performans programı gösterge verilerin 3 ayda bir ilgili birimlerden alınarak e-bütçe sistemine girilerek izlenmesi
Sürecin Çıktıları	• Yılı Performans Programı
Sürecin Müşterisi	• Kamuoyu • Tüm Harcama Birimleri • Strateji ve Bütçe Başkanlığı • Sayıştay

Sürecin Tedarikçisi	• Tüm Harcama Birimleri
Sürecin Performans Göstergeleri	İlgili yıl hedef ve tahminlerinin gerçekleşme oranı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• Bütçe Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu (Yıllık) • Performans Göstergelerinin İzlenmesi (3 aylık)
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Strateji ve Bütçe Başkanlığı • Sayıştay • Kamuoyu
Sürecin Riskleri	• Performans tahmin ve hedeflerinin yerinde yapılmaması • Performans programı verilerinin ilgili birimlerden toplanamaması

Sürecin Adı	**Ayrıntılı Finansman Programı Süreci**
Üst Süreci	**Bütçe ve Performans Programı**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitemiz harcama birimlerinin, aylar itibarıyla kullanabilecekleri ödenekleri, gelir gerçekleşme tahminlerini ve net finansmanlarının kullanımına ilişkin öngörülerini kapsamakta olup, mali disipline ve nakit yönetiminin etkin bir şekilde yürütülmesine katkı sağlamaktadır.
Sürecin Sorumluları	Tüm Harcama Birimleri
Sürecin Uygulayıcısı	Tüm Harcama Birimleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü)
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı • Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Mevzuat	• Yılı Bütçe Kanunu • Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
Sürecin Girdileri	• Harcama Birimleri yılı bütçe başlangıç ödeneklerini gösteren tablolar • Harcama birimi bütçesi ödeneklerinin aylara dağılımını içeren harcama programı teklifleri
Sürecin Faaliyetleri	1. Harcama birimlerine Yılı AFP Rehberi ve Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği Ek-4 Ayrıntılı Finansman Programı Cetveli nin doldurulmasına ilişkin yazı gönderilmesi 2. Harcama birimlerince e-bütçe sisteminden kesintili başlangıç ödenekleri (KBÖ) ikili düzeyde alınır. 3- KBÖ lerin aylara göre dağılımı yapılarak AFP Cetveline işlenir. 4- Harcama birimlerinden gelen teklifler e-bütçe sistemine girişi yapılır. 5- Program bütçe sistemine "Program-Alt Program- Faaliyet- Fin. Kod. Ve Eko Kod (2) düzeyde Ayrıntı Finansman Programı "İdare Teklifi" aşamasında girişi yapılır. 6- SBB gönderilmek üzere üst yazı yazılarak Rektör imzasına sunulur. 7- Rektör onayını müteakip AFP teklifleri e-bütçe sistemi üzerinden SBB'na gönderilir. 8- SBB Kurum düzeyinde vizelenen AFP yi e-bütçe sisteminde onaylar ve vizeli cetvelleri dairemize gönderir. 9- Vizelenen AFP'de yer alan oranlar dahilinde hazırlanan AFP (Birim Detay) e-bütçe sistemine girilerek onaylanır.
Sürecin Çıktıları	• Ayrıntılı Finansman Programı
Sürecin Müşterisi	• Harcama Birimleri
Sürecin Tedarikçisi	• Harcama Birimleri
Sürecin Performans Göstergeleri	
Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	•
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Sürecin Riskleri	• Birimlerin harcama önceliklerini sağlıklı tespit etmemeleri sebebiyle ödeneklerin aylara planlı bir şekilde dağıtmamaları

Sürecin Adı	**Bütçe Ödenek İşlemleri**
Üst Süreci	**Bütçe ve Performans Programı**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitemiz harcama birimlerinin, aylar itibarıyla kullanabilecekleri ödenekleri ilgili ayda yeterli değilse ödenek revize işlemi veya ödeneği hiç yeterli değilse ek ödenek talebinde bulunurlar.
Sürecin Sorumluları	Tüm Harcama Birimleri
Sürecin Uygulayıcısı	Tüm Harcama Birimleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü)
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı • Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Mevzuat	• Yılı Bütçe Kanunu • Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği • İlgili Dönem Yatırım Programı Yıl İçi İşlemlerinin Uygulanması ve Hakkında Genelge
Sürecin Girdileri	• Revize Ödenek veya Ek Ödeneğin ihtiyaç duyulduğu giderlere ait gerekçe ve yaklaşık maliyet • Ödenek Talep Formu
Sürecin Faaliyetleri	1- Harcama birimlerinin ihtiyaç duyduğu ek ödeneğin veya ödenek dağılımının revize işlemi için gerekçeli açıklama ve yaklaşık maliyeti içeren belgeler "Ödenek Talep Formu"na eklenmek suretiyle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile bildirilir. 2- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı gelen talebi değerlendirerek kendi yetkisinde olan işlemleri gerçekleştirir. Yetkisini aşan veya talebin karşılanma imkanı olamayan durumlarda Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bütçe Genel Müdürlüğüne, yatırımla ilgili Sektörler ve Kamu Yatırımları Genel Müdürlüğüne gerekçeli üst yazı ile revize/aktarma veya ek ödenek talebinde bulunulur. 3- İşlem yapıldıktan sonra Ödenek Gönderme Belgesi düzenlenerek ödenek harcanabilir hale getirilir.
Sürecin Çıktıları	• AFP Revize İşlemi, Aktarma, Ekleme, Tenkis ve Ödenek Gönderme Belgeleri
Sürecin Müşterisi	• Harcama Birimleri
Sürecin Tedarikçisi	• Harcama Birimleri • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı • Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Sürecin Performans Göstergeleri	Bütçe Uygulama Sonuçları Bütçe Giderlerinin Faaliyet Sınıflandırması Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Her ay
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı • Kamuoyu • Sayıştay
Sürecin Riskleri	Gerçek ihtiyaçların zamanında belirlenmemesi, talep edilen ödeneğin etkili, ekonomik, verimli kullanılmaması

Sürecin Adı	**Yatırım Programı İşlemleri Süreci**
Üst Süreci	**Bütçe ve Yatırım Programı Uygulama**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Yayınlanan Yatırım Programı projelerinin yıl içi işlemlerinin yapılması ve nihai çıktıyı elde etmeyi amaçlamaktadır.
Sürecin Sorumluları	Kenan CEBECİ, Adem TURAN
Sürecin Uygulayıcısı	• Harcama Birimleri
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı • Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Mevzuat	• İlgili Dönem Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu • İlgili Dönem Bütçe Hazırlama Rehberi ve Yatırım Genelgesi ve Eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi • Orta Vadeli Program • İlgili Dönem Yatırım Programı Yıl İçi İşlemlerinin Uygulanması ve Hakkında Genelge
Sürecin Girdileri	• Yasal Mevzuatlar • Yatırım Programı Hazırlama Rehberi • Önceki Dönem Gerçekleşmeleri ve Ekonomik Veriler • Orta Vadeli Program • Harcama Birimlerinden Gelen Teklifler
Sürecin Faaliyetleri	• Ocak ayında Ayrıntılı Finansman Programı yapılır. AFP kapsamında aylık serbest bırakmalar doğrultusunda ödenek gönderme belgeleri hazırlanır. • Birimlerin yıl içinde ihtiyaç duydukları ödeneği, önceki yıl devreden ödeneği veya ödenek revizelerini kurum yetkisi kapsamında gerçekleştirilir, kurum yetkisini aşan durumlarda gerekçeli talepler ile KAYA sistemine veri girişi yapılarak Cumhurbaşkanlığı Sektörler ve Kamu Yatırımları Genel Müdürlüğüne yazılarak talep edilir. • Yatırım Programı kapsamında dönem içinde yapılan harcama ve diğer işlemlere ilişkin Trabzon Valiliği İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğüne üçer aylık dönemler halinde izleme raporu hazırlanır.
Sürecin Çıktıları	• Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu
Sürecin Müşterisi	• Kamuoyu • Tüm Harcama Birimleri • Strateji ve Bütçe Başkanlığı • Sayıştay
Sürecin Tedarikçisi	• Tüm Harcama Birimleri • Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı • Hazine ve Maliye Bakanlığı
Sürecin Performans Göstergeleri	İnşaat işlerinde fiziki gerçekleşme, diğer projelerde nakdi gerçekleşme oranı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• Bütçe Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu (Yıllık) • Performans Göstergelerinin İzlenmesi (3 aylık)
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Strateji ve Bütçe Başkanlığı • Sayıştay • Hazine ve Maliye Bakanlığı

	• Kamuoyu
Sürecin Riskleri	• Performans tahmin ve hedeflerinin yerinde yapılmaması • Performans programı verilerinin ilgili birimlerden toplanamaması

Sürecin Adı	**Gelirlerin Takibi Süreci**
Üst Süreci	**Bütçe ve Performans Programı**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitemiz banka hesaplarına gelen gelirlerin ilgili mevzuatları doğrultusunda gelir hesaplarına almak ve gider tertibi oluşturmak. Belirlenmiş hesap kodları ve gider faaliyetlerine gelir kaydı yapılarak gelirlerin yerinde kullanılması amaçlanmaktadır.
Sürecin Sorumluları	Tüm Harcama Birimleri, SGDB Bütçe ve Muhasebe Alt Birimleri
Sürecin Uygulayıcısı	Tüm Harcama Birimleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı • Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı • Hazine ve Maliye Bakanlığı
Mevzuat	• Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu • Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği
Sürecin Girdileri	• Teşebbüs ve Mülkiyet Gelirleri, Alınan Bağış ve Yardımlar ile Özel Gelirler, Diğer Gelirler, Sermaye Gelirleri vb.
Sürecin Faaliyetleri	1- Gelirler banka hesabından ilgili muhasebe hesabına alınır, kayda alınan gelir mevzuatça doğru hesaba alındığı kontrol edilerek Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğünce e bütçe sisteminde gider tertibi tanımlamak için gelir kaydı yapar. 2- Belirli periyotlarla (en az ayda bir) POS hesapları ile bağlı hesaplarında bakiye olup olmadığı, emanet hesaplarında bekleyen gelir olup olmadığı, hatalı kayıt yapılıp yapılmadığı kontrol edilir.
Sürecin Çıktıları	• Gelir Fazlası Ödenek Kaydı, Şartlı Bağış, Hazine Yardımı
Sürecin Müşterisi	• Harcama Birimleri
Sürecin Tedarikçisi	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı • Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı
Sürecin Performans Göstergeleri	Bütçe Gelirlerinin Ekonomik Sınıflandırması Tablosu Bütçe Uygulama Sonuçları Tablosu
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Her ay
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	Kamuoyu
Sürecin Riskleri	Gelirlerin yanlış hesap kodlarına kaydı yapılması veya hatalı gider tertibi oluşturulması.

Sürecin Adı	**Bütçe ve Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme**
Üst Süreci	**Bütçe ve Yatırım Programı Uygulama**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Yıl bütçesinin etkili ve verimli şekilde uygulanmasını değerlendirmek.
Sürecin Sorumluları	Kenan CEBECİ, Adem TURAN
Sürecin Uygulayıcısı	• Harcama Birimleri
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı • Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı • Hazine ve Maliye Bakanlığı • Sayıştay
Mevzuat	• İlgili Dönem Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu • İlgili Dönem Bütçe Hazırlama Rehberi ve Yatırım Genelgesi ve Eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi • Orta Vadeli Program • İlgili Dönem Yatırım Programı Yıl İçi İşlemlerinin Uygulanması ve Hakkında Genelge
Sürecin Girdileri	• Yasal Mevzuatlar • Yatırım Programı Hazırlama Rehberi • Önceki Dönem Gerçekleşmeleri ve Ekonomik Veriler • Orta Vadeli Program • Harcama Birimlerinden Gelen Teklifler
Sürecin Faaliyetleri	• Aylık Mali Tablolar ve Yıllık Temel Mali Tablolar ile bütçe gerçekleşme faaliyetleri kamuoyu ile paylaşılır • Mart ayında Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu ile Yatırım Programında yer alan projelere ilişkin gerçekleşme bilgileri kontrol edilir ve kamuoyu ile paylaşılır.
Sürecin Çıktıları	• Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu • Kesin Hesap
Sürecin Müşterisi	• Kamuoyu • Tüm Harcama Birimleri • Strateji ve Bütçe Başkanlığı • Sayıştay
Sürecin Tedarikçisi	• Tüm Harcama Birimleri • Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı • Hazine ve Maliye Bakanlığı
Sürecin Performans Göstergeleri	
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• Yatırım Programı İzleme ve Değerlendirme Raporu (Yıllık) • Kesin Hesap (Yıllık)
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Strateji ve Bütçe Başkanlığı • Sayıştay • Hazine ve Maliye Bakanlığı • Kamuoyu
Sürecin Riskleri	• Raporun zamanında yayımlanamaması

Sürecin Adı	**Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu Süreci**
Üst Süreci	**Bütçe ve Performans Programı Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitemiz ilk altı aylık bütçe uygulama sonuçları, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerinin kamuoyuna açıklanarak, kamu hizmetlerinin yürütülmesinde ve bütçe uygulamalarında saydamlığın ve hesap verilebilirliğin arttırılması ile kamuoyunun kamu idareleri üzerindeki genel denetim ve gözetim fonksiyonunun yerine getirilmesi
Sürecin Sorumluları	Rektör Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Harcama Birimleri
Sürecin Uygulayıcısı	Serdar ARSLAN
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Mevzuat	• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Mali Kontrol Kanunu • SBB Yazısı
Sürecin Girdileri	• İMİD, YİTDB, KDDB, Sağlık Uygulama Araştırma Merkezi İlk altı aylık bütçe uygulamaları ve ikinci altı aya ilişkin beklentileri • E-bütçe sistemi raporları • YBS raporları • Muhasebe sistemi raporları
Sürecin Faaliyetleri	• Strateji ve Bütçe Başkanlığından Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanmasına ilişkin yazı gelir • İlgili birimlerden İlk altı aylık bütçe uygulamaları ve ikinci altı aya ilişkin beklentilerine ait verilerin talep edilir • Yılı Ocak-Haziran Dönemi Bütçe Uygulama Sonuçları, Yürütülen Faaliyetler, Yılı Temmuz-Aralık Dönemi Beklenti ve Hedefleri ile Yürütülmesi Planlanan Faaliyetlere raporda yer verilir. • E-bütçe sisteminin ilgili modülündeki veriler dikkate alınarak raporun hazırlanır • Üst Yönetici Onayı alarak kamuoyuna duyurulmak üzere web sayfasında yayımlanır • Hazırlanan rapor elektronik ortamda Strateji Bütçe Başkanlığına gönderilir.
Sürecin Çıktıları	• Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu
Sürecin Müşterisi	• Kamuoyu
Sürecin Tedarikçisi	• Tüm Harcama Birimleri • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin Performans Göstergeleri	
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• Yılda bir
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı • Kamuoyu
Sürecin Riskleri	• İkinci altı aylık beklentilerin gerçekleşmemesi

Sürecin Adı	**Tasarruf Tedbirleri Raporu Süreci**
Üst Süreci	**Bütçe ve Performans Programı Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	2024/7 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi gereğince harcamalarda tasarruf sağlanarak, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması için gerekli tedbirlerin alınması, Uygulamanın takip ve denetimini sağlamak üzere Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemi üzerinden raporlanmasıdır.
Sürecin Sorumluları	Serdar ARSLAN İsmail ÇOM
Sürecin Uygulayıcısı	Serdar ARSLAN
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Mevzuat	• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanunu • 2024/7 Tasarruf Tedbirleri Genelgesi
Sürecin Girdileri	• Harcama birimlerinden alınan Tasarruf Tedbirleri Raporu • Mizan bütçe tutarları • E-bütçe den alınan veriler
Sürecin Faaliyetleri	• Harcama Birimlerinden Birim Tasarruf Tedbirleri Raporları istenmesi • Birim Tasarruf Tedbirleri Raporları konsolide edilmesi • Mizan ve e-bütçe tutarlarının konsolide rapora işlenmesi • Konsolide Raporun TTBS'ye (Tasarruf Tedbirleri Bilgi Sistemi) girilmesi • Sisteme girilen verilerin SGDB Onay yetkilisinin onaylayarak, sistem üzerinden Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermesi
Sürecin Çıktıları	• Tasarruf Tedbirleri Raporu
Sürecin Müşterisi	• Hazine ve Maliye Bakanlığı
Sürecin Tedarikçisi	• Harcama Birimleri
Sürecin Performans Göstergesi	• İlgili dönem gerçekleşen tasarruf tutarı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 3 Ayda bir
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Hazine ve Maliye Bakanlığı
Sürecin Riskleri	• Tasarruf tedbirlerine uyulmaması • Verilerin harcama birimlerinden zamanında gelmemesi nedeniyle raporlama sürecinin aksaması

Sürecin Adı	**Sayıştay Denetim ve Bulgu İzleme Süreci**
Üst Süreci	**Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Sayıştay denetimi kapsamında istenilen bilgi ve belgelerin birimlerden alınarak konsolide edilmesi, denetim raporlarına ilişkin işlemlerin yürütülmesi
Sürecin Sorumluları	Birim Gerçekleştirme Görevlileri, Birim Harcama Yetkilileri, SGDB Yetkilisi ve Mali Kontrol Görevlileri. Muhasebe Yetkilisi
Sürecin Uygulayıcısı	Üst Yönetim Tüm Harcama Birimleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Mevzuat	• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Mali Kontrol Kanunu • 6085 sayılı Sayıştay Kanunu • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu • Yılı Bütçe Kanunları • Sayıştay Denetim Yönetmeliği • Genel Yönetim ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmelikleri • Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği • Diğer Mali Mevzuat
Sürecin Girdileri	• Denetim kapsamında talep edilen bilgi, belge ve raporlar • Ödeme Emri • Muhasebe İşlem Fişi • Diğer harcama belgeleri • Yazılar, formlar, tablolar
Sürecin Faaliyetleri	• Sayıştay Başkanlığı ilgili yılda denetim yapacak denetim ekibinin listesini yazılı olarak üniversiteye bildirir. • Konu hakkında üniversite üst yönetimi ve harcama birimleri bilgilendirir ve gerekli hazırlıkları yapmaları istenir. • Denetim ekibince talep edilen her türlü bilgi ve belgeler öncelikle konu itibarıyla ilgili birim düzeyinde ayrıştırılır. Dairemiz tarafından hazırlanması gereken rapor, form vb. bilgiler ilgili personele bildirilir. Harcama birimlerinden istenecek bilgilerin yazılı olarak ve mail ortamında dairemize süresinde gönderilmesi istenir. • Harcama birimlerinden gelen bilgi ve kanıt belgeler dosyalanır ve istenilen formata göre konsolide edilir. • Yerinde inceleme sürecinde denetçilerin isteyebileceği her türlü belge ve bilgilerle ilgili gerekli koordinasyon sağlanır. • Denetçilerin tespit ettiği hatalı uygulamaların düzeltilmesi ve yapılmışsa yersiz ödemelerle ilgili gerekli tahsilat işlemleri ve bilgilendirmeler yapılır. • Yılı denetimin tamamlanmasının ardından ertesi yıl içinde Taslak Denetim Raporu üniversiteye gönderilir. • Taslak denetim raporu ile bildirilen bulguların sorumlu birimlerden cevaplandırılması istenir. Birimlerden gelen cevaplar konsolide edilir ve üniversite üst yönetimi ile görüşülerek son şekli verilerek bir ay içinde Sayıştay'a gönderilir.

	• Sayıştay Başkanlığınca üniversitenin yılı Kesin Denetim Raporu üst yöneticiye gönderilir. • Kesin Denetim Raporu incelenir ve eksik görülen hususlar sorumlu birimlere de bildirilmek suretiyle gerekli önlemlerin alınması istenilir. • Denetim raporunda belirtilen bulgulara yönelik İzleme raporları ile bulgulara yönelik gelişmeler raporlanır. • Denetimler sonucunda çıkarılmış ise sorgu ve ilam süreçlerine yönelik işlemler uygulanır.
Sürecin Çıktıları	• Denetim Raporları- Sorgu ve ilamlar
Sürecin Müşterisi	Üniversite üst yönetimi ve harcama birimleri
Sürecin Tedarikçisi	• Tüm Harcama Birimleri
Sürecin Performans Göstergeleri	• Bulgu İzleme Raporları
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• Yılda 2 kez
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Sayıştay, Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Yüksek Öğretim Kurulu
Sürecin Riskleri	• Süreçteki kişilerin mevzuat konusundaki bilgi eksikleri • Personelin eğitimi konusunda yetersizlikler

Sürecin Adı	**Muhasebe İşlemleri Süreci**
Üst Süreci	**Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Muhasebe kayıt ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yapılması ve mali tabloların kontrollerinin yapılarak raporlanması
Sürecin Sorumluları	Mustafa Yenal ERGÜL (Muhasebe Yetkilisi)
Sürecin Uygulayıcısı	Muhasebe İşlemlerinde Görevli Personel
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Mevzuat	• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Mali Kontrol Kanunu • Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği • Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği • Yılı Bütçe Kanunu • Yılı Bütçe Uygulama Tebliğ • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu • 2489 sayılı Kefalet Kanunu • 6245 Sayılı Harcırah Kanunu • 2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu • Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği • 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun • Vergi Kanunları
Sürecin Girdileri	• Muhasebat Genel Müdürlüğü Duyuru ve Yazıları • EYBS Gelen Yazılar (İcra, Kişi Borcu, Emanet, Proje, Bütçe, Vergi, Gelir vb.) • Banka Ekstreleri • Ödeme Emri Belgeleri
Sürecin Faaliyetleri	• Alacak İşlemleri • Bütçe Ödenek İşlemleri • Değerli Kağıt İşlemleri • Emanet İşlemleri • Ödeme İşlemleri • Tahsilat İşlemleri • Varlık İşlemleri • Muhasebe Kayıt İşlemleri • Raporlamalar • Dönem Başı ve Dönem Sonu İşlemleri • Mali Tablolar
Sürecin Çıktıları	• Muhasebe Kayıtları • Muhasebe Raporları (Geçici Mizan, Kesin Mizan, Yevmiye Defteri, Yardımcı Defter vb)
Sürecin Müşterisi	• Harcama Birimleri • Muhasebat Genel Müdürlüğü • Hazine ve Maliye Bakanlığı
Sürecin Tedarikçisi	• Tüm Harcama Birimleri
Sürecin Performans Göstergeleri	• Aylık ve Yıllık Mali Tablolar
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Ayda bir Yılda bir

Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Tüm Kamuoyu • Sayıştay • Hazine ve Maliye Bakanlığı
Sürecin Riskleri	• Hatalı/eksik kayıtlar nedeniyle Sayıştay bulgusu • Mali Tabloların gerçeği yansıtmaması

Sürecin Adı	**Hazine Nakit Talebi İşlemleri Süreci**
Üst Süreci	**Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitenin ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmesine yönelik olarak nakit ihtiyacının aylık ve günlük olarak tahmin edilmesi ve Hazine' ye bildirim yapılması
Sürecin Sorumluları	Mustafa Yenal ERGÜL
Sürecin Uygulayıcısı	Mustafa Yenal ERGÜL
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Mevzuat	• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Mali Kontrol Kanunu • Kamu Haznedarlığı Genel Tebliği • Tek Hazine Kurumlar Hesabı Uygulamasına İlişkin Yönetmelik
Sürecin Girdileri	• Onaylanan ödeme emirleri sonucu tespit edilen nakit tutarı • Hazine ve Maliye Bakanlığı Nakit Talep Bildirimi
Sürecin Faaliyetleri	• Hazine ve Maliye Bakanlığı Nakit Talep Bildirimi sistemine her iş günü en geç saat 11.00' a kadar olmak üzere Üniversitenin günlük nakit talep tutarı bildirilir. • Ayrıca gelecek iki ay içinde haftalık olarak Üniversitenin tahmini nakit talebi yapılır. • Harcama Birimleri tarafından yapılan harcamalar için Veri Giriş Görevlilerince usulüne uygun olarak BKMYS' de Ödeme Belgesi düzenlenir ve Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir
Sürecin Çıktıları	• Gelen nakit tutarı, Günlük Banka Ekstreleri
Sürecin Müşterisi	• Harcama Birimleri
Sürecin Tedarikçisi	• Harcama Birimleri
Sürecin Performans Göstergeleri	• Hazine Mutabakat Tablosu
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• Ayda bir
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Hazine İç Ödemeler Muhasebe Birimi
Sürecin Riskleri	• Süreli ödemelerde nakit talebinin zamanında karşılanmaması veya yeterli miktarda karşılanmaması • Hazine ve Maliye Bakanlığı Nakit Talep Bildiriminde zaman zaman karşılaşılan sistemsel problemler • TC. Ziraat Bankası sisteminde zaman zaman karşılaşılan sistemsel problemler

Sürecin Adı	**Banka Tahsilat ve Ödeme İşlemleri Süreci**
Üst Süreci	**Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitemiz banka hesaplarına yatan paraların muhasebe kayıtlarının yapılması, Ziraat Bankası (KTÜ Şubesi) tarafından her gün gönderilen banka ekstrelerin kapatılması, yapılan ödemelerin Ziraat Bankasına gönderilmesi ve Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankasının (T.C.M.B) her gün attığı mail doğrultusunda gün sonunda hesaplarda kalan paranın Merkez Bankası hesabına süpürme işleminin yapılması.
Sürecin Sorumluları	Mustafa Yenal EGÜL Asiye KÖKNER
Sürecin Uygulayıcısı	Asiye KÖKNER
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Mevzuat	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	• Banka Ekstreleri • Ödeme Emri Belgeleri • T.C.M.B Maili
Sürecin Faaliyetleri	• Hesaba yatan paraların mahiyetine göre muhasebe kaydının yapılması • Mahiyeti belirlenemeyen tutarların daha sonra aslı hesaplarına alınmak üzere emanet hesabına alınması • Takibi gereken alacaklarla ilgili amirlerin/ilgili personelin bilgilendirilmesi • Ekstrelerin kapatılması • Ödemelerin bankaya gönderilmesi
Sürecin Çıktıları	• Muhasebe Kayıtları • Ödeme Emirleri • Muhasebe İşlem Fişleri
Sürecin Müşterisi	• Öğrenciler • Personel • Harcama Birimleri • Kantin İşletmecileri • Vatandaş • Firmalar
Sürecin Tedarikçisi	• Banka • Harcama Birimleri • Hazine ve Maliye Bakanlığı • T.C. Merkez Bankası
Sürecin Performans Göstergeleri	Düzenlenen Ödeme Emri Sayısı, Ödeme Tutarı, MİF Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Her gün
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	Sayıştay
Sürecin Riskleri	Ödemelerin zamanında yapılmaması Banka hesaplarına yatan tutarların mahiyetinin tespit edilememesi

Sürecin Adı	**Kişilerden Alacaklar İşlemleri Süreci**
Üst Süreci	**Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Kurumun yılı içinde oluşacak kamu zararları ile kişilerden alacaklarının takip ve tahsil süreçlerini yürütmek.
Sürecin Sorumluları	Harcama Birimleri Mustafa Kemal KAHRAMAN
Sürecin Uygulayıcısı	Mustafa Kemal KAHRAMAN
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Mevzuat	• Fazla Veya Yersiz Ödemelerin Tahsiline İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Sürecin Girdileri	• İlgili kişi ayrılış dilekçesi, • Personel oluru, • İlgili kişi maaş bordrosu • Borçlandırma Tablosu • Üst Yazı.
Sürecin Faaliyetleri	• Sayıştay başkanlığınca yapılan denetimler ile kurum içinde yapılan denetimler sonucunda tespit edilen kamu zararlarının tahsil işlemlerinin borçlandırma takip ve tahsil işlemlerinin gerçekleştirilmesi • Maaş aldıktan sonra görevden ayrılan (aylıksız izin), istifa eden veya müstafi sayılan personele yersiz ödenen tutarların borçlandırma takip ve tahsil işlemlerinin gerçekleştirilmesi • Gelen yazı ve eki belgeler üzerine kişi borcu dosyası 5 iş günü içerisinde oluşturulur. • Ödemenin gerçekleştirilmesi için ilgili kişiye tebligat yapılır ve 30 günlük süreçte borcu ödemesi talep edilir. • Ödeme gerçekleşirse tahsilat işlemi yapılarak süreç sonlandırılır. • Ödemenin 30 günlük süreçte yapılmaması halinde takip ve tahsilatı için dosya Hukuk Müşavirliğine gönderilir ve hükmen tahsil süreci başlatılır.
Sürecin Çıktıları	• Kişi Borcu Dosyası, Muhasebe İşlem Fişi
Sürecin Müşterisi	• İlgili Kamu İdaresi.
Sürecin Tedarikçisi	• Harcama Birimleri-SGDB
Sürecin Performans Göstergeleri	Mali Tablolar, Verilen istatistiki bilgiler
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 6 aylık dönemler ve Yıllık olarak süreç değerlendirilmektedir.
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Sayıştay • Hazine ve Maliye Bakanlığı
Sürecin Riskleri	• Maaş evrakları ile ilgili oluşabilecek değişikliklerin takip ve kontrol süreçlerinin sağlıklı yapılmaması nedeniyle kamu zararına sebebiyet verilmesi.

	• İlgili birimler arasında koordinasyonun sağlanamaması sebebiyle borcun eksik hesaplanması veya prim iade taleplerinin hatalı yapılması sebebiyle reddedilmesi. • Personel Daire Başkanlığı hitap girişini zamanında yapmaması sebebiyle SGK nun prim iade taleplerini reddetmesi. • Prim iade taleplerinin sistemden kontrol edilerek onaylanıp, onaylanmadığını kontrol edilmemesi ve tahsilat süreçlerinin uzaması.

"Sürecin Adı	**Teminat Mektubu İşlemleri Süreci**
Üst Süreci	**Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitemiz Harcama Birimlerine ait teminat mektuplarının doğru ve mevzuata uygun olarak muhasebe kayıtlarının yapılması
Sürecin Sorumluları	İsmail KURT Mustafa Yenal ERGÜL
Sürecin Uygulayıcısı	İsmail KURT
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Mevzuat	• Kamu İhale Mevzuatı • Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Genel Tebliğleri
Sürecin Girdileri	• Teminat Mektupları
Sürecin Faaliyetleri	• Bankaca düzenlenen teminat mektupları TAKASBANK üzerinde BKMYS sisteminin ön muhasebe modülüne aktarılır. • İlgili harcama biriminden teminat mektubu çıktısının üst yazı ekinde gönderilmesi istenir. • Teminat mektubu yetkili personel tarafından ön muhasebe üzerinde yevmiyeleştirilerek alındı belgesi çıktısı alınır ve ilgili harcama birimine gönderilir. • Teminat Mektubu iadesinde ise ilgili harcama birimi EKAP üzerinden iade işlemini gerçekleştir. TAKASBANK üzerinde BKMYS sisteminin ön muhasebe modülüne aktarılır. • İlgili harcama biriminden teminat mektubu çıktısının üst yazı ekinde gönderilmesi istenir. • Teminat mektubu yetkili personel tarafından ön muhasebe üzerinde yevmiyeleştirir ve muhasebe kaydından çıkmış olur. • Mali yılbaşı ve mali yılsonu içerisinde teminat mektupları hakkında iki kez yazı yazılarak (işin devam edip etmediği) bilgi alınır. • Süresi dolmak üzere olan teminat mektupları ilgili harcama birimine bildirilir. Harcama birimleri ilgili teminat mektubunun bankasına yazı yazarak *işin kesin kabul yapılacak tarihi göz önünde bulundurularak* süre uzatımı ister. • Harcama birimi bankanın gönderdiği süre uzatım yazısını üst yazı ekinde Başkanlığımıza gönderir. Yetkili muhasebe personeli BKMYS sisteminden teminat mektupları modülüne girerek, ilgili teminat mektubunun tarihini günceller ve onaylar.
Sürecin Çıktıları	• Alındı Belgesi • Muhasebe İşlem Fişi
Sürecin Müşterisi	• Yüklenici
Sürecin Tedarikçisi	• Harcama birimleri
Sürecin Performans Göstergeleri	Fiziki ve e-teminat mektuplarının muhasebe kayıtlarında mevcut olup olmadığı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• Teminat mektuplarının giriş ve çıkışında

Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Hazine ve Maliye Bakanlığı • Sayıştay • Bankalar
Sürecin Riskleri	Teminat mektuplarının sürelerinin geçmesi sonucu hükümsüz kalması

Sürecin Adı	**İcra Tahakkuku ve Ödeme Alt Süreci**
Üst Süreci	**Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama Süreci/ Maaştan Yapılan Kesintileri İzleme ve Ödeme Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Personel ve Firmaların yıl içerisinde gelen icra bildirimlerini süresinde kayıt altına almak, ödemek ve takip etmek
Sürecin Sorumluları	Mustafa Yenal ERGÜL / Muhammed Ali NÜZKET
Sürecin Uygulayıcısı	Muhammed Ali NÜZKET
Sürecin izlemesini Yapan Birim	• SGDB Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Mevzuat	• 2004 sayılı İcra ve İflâs Kanunu • 6183 Sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Kanunu
Sürecin Girdileri	• İcra dosyaları ve dosya takip yazışmaları • Tahakkuk kesinti listeleri
Sürecin Faaliyetleri	• İcra Dairesi Müdürlüklerinden personeller adına icra müzekkeresi başkanlığımıza gelir. İcra dairesine gereğinin yapılacağına dair yazı ile cevap verilir. • İlgi personel için BKMYS üzerinden İcra dosyası açılır. • Tahakkuk dosyası oluşturulur. • İcra tutar ve bilgilerinin muhasebe sistemine kayıt edilir ve ilgili harcama birimi tarafından borçlu personelin maaşından kesinti yapılır. • Yapılan kesinti tutarları muhasebe sistemimizde emanetlere düşer. • Emanetler hesabındaki tutarlar İcra Müdürlüklerine gönderilir.
Sürecin Çıktıları	İcra Daireleri ile yapılan EBYS Yazışmaları Muhasebe İşlem Fişleri Alacak Dosyası
Sürecin Müşterisi	KTÜ Personeli ve Firmalar İcra Daireleri
Sürecin Tedarikçisi	İcra Müdürlükleri ve Harcama Birimleri
Sürecin Performans Göstergeleri	• İcra Dosya Sayısı • İcra Kesintisi Yapılan Personel Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 1 Yıl
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Sayıştay • Hazine ve Maliye Bakanlığı
Sürecin Riskleri	• İcralık personelin ya da firmaların kimlik bilgilerinin yanlış olması • Yanlış hesap numaralarına para gönderilmesi • İcra yazışmalarının süresinde yapılmaması • Kesinti tutarında hata yapılması

Sürecin Adı	**Sendika Ödemeleri Alt Süreci**
Üst Süreci	**Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama Süreci/Maaştan Yapılan Kesintileri İzleme ve Ödeme Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitemiz personelinin maaşlarından yapılan sendika kesintilerinin ödeme işlemlerinin yapılması
Sürecin Sorumluları	Mustafa Yenal ERGÜL Asiye BAYRAKTAR
Sürecin Uygulayıcısı	Asiye BAYRAKTAR
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Mevzuat	• 4688 Kamu Görevlileri Sendikaları Ve Toplu Sözleşme Kanunu • Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Sendika Kesinti Listeleri
Sürecin Faaliyetleri	• Maaştan yapılan sendika kesintileri ile Sendika Kesinti Listelerinin Kontrol Edilmesi • Sendikalara ödemelerinin yapılması • Sendika üye sayılarının tespit edilmesi
Sürecin Çıktıları	• Sendika Ödeme Kayıtları
Sürecin Müşterisi	• Sendikalar
Sürecin Tedarikçisi	• Harcama Birimleri
Sürecin Performans Göstergeleri	Ödeme işleminin gerçekleştirilmiş olması Sendika Üye Sayıları
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Ödeme işlemleri ayda bir Üye Sayısı Tespiti yılda bir
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Sendikalar Üst Yönetim
Sürecin Riskleri	Sendika kesinti tutarlarının süresinde ödenmemesi

Sürecin Adı	**Kefalet Ödemeleri Alt Süreci**
Üst Süreci	**Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama Süreci/ Maaştan Yapılan Kesintileri İzleme ve Ödeme Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Kefalete tabii üniversitemiz personelinin maaşlarından yapılan kefalet kesintilerinin ödeme işlemlerinin yapılması
Sürecin Sorumluları	Mustafa Yenal ERGÜL Nermin BAHAR
Sürecin Uygulayıcısı	Nermin BAHAR
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama Birimi
Mevzuat	2489 Sayılı Kefalet Kanunu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Kefalet Kesinti Listeleri
Sürecin Faaliyetleri	• Maaştan yapılan kefalet kesintilerinin excel tablosuna girişlerinin yapılması • Kefalet Kesinti listeleri tablo toplamı ile Muhasebe/Raporlar/Yardımcı defterdeki kefalet kesintileri toplamının kontrol edilerek tutarlılığının sağlanması • Muhasebe sisteminde ödeme işlemini gerçekleştirmek • 3 ayda bir Kefalet Tahsilat Bordrosunun Kefalet Sandığı Başkanlığına gönderilmesi
Sürecin Çıktıları	Kefalet Ödeme Kayıtları
Sürecin Müşterisi	Kefalet Sandığı
Sürecin Tedarikçisi	Harcama Birimleri
Sürecin Performans Göstergeleri	Ödeme işleminin gerçekleştirilmiş olması Kefaletli görevi olan personel sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Ödeme işlemleri ayda bir Yeni kefaletli görevliler ile mevcut kefalet görevlilerinden görevi bitenler ile ilgili belgeler hazırlanıp düzenlenerek ilgili sürecin müşterisine yazılarının yazılması
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Kefalet Sandığı Başkanlığı • Sayıştay
Sürecin Riskleri	• Kefalet Kesinti tutarlarının süresinde ödenmemesi • Kefaletli görev verilen/görevden ayrılan personelin bildirilmemesi

Sürecin Adı	**BES Ödeme Süreci**
Üst Süreci	**Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama Süreci/ Maaştan Yapılan Kesintileri İzleme ve Ödeme Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Personelden kesilen bireysel emeklilik kesintilerinin ödenmesi ve takip edilmesi
Sürecin Sorumluları	Mustafa Yenal ERGÜL / Muhammed Ali NÜZKET
Sürecin Uygulayıcısı	Muhammed Ali NÜZKET
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• SGDB Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Mevzuat	• Bireysel Emeklilik Sistemi Hakkında Yönetmelik
Sürecin Girdileri	• Tahakkuk kesinti listeleri
Sürecin Faaliyetleri	• Maaşlardan BES kesintilerinin emanetler hesabına düşmesi • BES kesintilerinin emanet hesaplardan çıkılıp bankaya ödenmesi
Sürecin Çıktıları	Muhasebe Fişleri ve Banka Dekontları
Sürecin Müşterisi	KTÜ Personeli, BES Şirketleri
Sürecin Tedarikçisi	Harcama Birimleri, KTÜ Personeli
Sürecin Performans Göstergeleri	• Ödeme işlemlerinin gerçekleştirilmiş olması
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 1 Ay
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• İlgili Banka Şubesi • Hazine ve Maliye Bakanlığı • Sayıştay
Sürecin Riskleri	• Yanlış hesap numaralarına para gönderilmesi • Ödemelerin zamanında yapılmaması

Sürecin Adı	**Sosyal Güvenlik Kurumu Ödemeleri Alt Süreci (Sigorta)**
Üst Süreci	**Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama Süreci/ Maaştan Yapılan Kesintileri İzleme ve Ödeme Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitemiz personelinin maaşlarından yapılan (4-a personel) sigorta kesintilerinin ödeme işlemlerinin yapılması
Sürecin Sorumluları	Mustafa Yenal ERGÜL Asiye BAYRAKTAR
Sürecin Uygulayıcısı	Asiye BAYRAKTAR
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama Birimi
Mevzuat	• 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği • Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	SGK Tahakkuk Fişi
Sürecin Faaliyetleri	• Maaştan yapılan sigorta kesintileri ile Tahakkuk Fişlerinin Kontrol Edilmesi • SGK Kesinti ödemelerinin yapılması
Sürecin Çıktıları	• Sigorta Ödeme Kayıtları
Sürecin Müşterisi	• Sosyal Güvenlik Kurumu
Sürecin Tedarikçisi	• Harcama Birimleri
Sürecin Performans Göstergeleri	Ödemelerin gerçekleşmiş olması
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Her ay
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Sosyal Güvenlik Kurumu • Sayıştay • Hazine ve Maliye Bakanlığı
Sürecin Riskleri	Sigorta kesinti tutarlarının süresinde ödenmemesi

Sürecin Adı	**Vergi Beyan ve Ödemeleri Süreci**
Üst Süreci	**Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Vergi ödemelerinin beyanname verme ve ödeme süresi içerisinde doğru ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesidir.
Sürecin Sorumluları	Muhammed KOÇ Mustafa Yenal ERGÜL
Sürecin Uygulayıcısı	Muhammed KOÇ
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Mevzuat	• VUK, KDV, GV, Damga Vergisi Kanunu ve İlgili yönetmelik ve tebliğler
Sürecin Girdileri	• Emanet hesapları ve buradaki paralar • Vergi tahakkuk fişleri
Sürecin Faaliyetleri	• İlgili mevzuatına göre; maaş, yolluk, hakediş ve fatura ödemesi gibi kurumumuzdan yapılan ödemelerden kesilen vergi tutarları ilgili emanet hesaplarında toplanır. • Kesinti yapılan vergi türüne göre KDV-1, KDV2, Damga ve Muhtasar beyannameler, beyanname düzenleme programı vasıtasıyla düzenlenir. • Düzenlenen beyannameler İnternet vergi dairesi üzerinden beyan edilerek tahakkuk fişleri alınır. • BKMYS sistemi üzerinden tahakkuk fişlerine göre süresi içinde vergi dairesine ödemesi yapılır. • Banka tarafından vergi ödemeleri yapıldıktan sonra Beyanname, Tahakkuk Fişi ve Vergi Tahsil Alındıları dosyalanır.
Sürecin Çıktıları	• Muhasebe işlem fişi • Vergi tahakkuk fişi • Banka dekontu • Vergi tahsil alındısı
Sürecin Müşterisi	• Karadeniz Vergi Dairesi
Sürecin Tedarikçisi	• Tüm harcama birimleri
Sürecin Performans Göstergeleri	• Hatasız gönderilen beyanname sayısı • Hatasız yapılan ödeme sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• Ayda bir
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Sayıştay • Hazine ve Maliye Bakanlığı
Sürecin Riskleri	• Vergi tutarının eksik veya fazla kesilmesi • Kesilen verginin zamanında beyan edilmemesi • Kesilen verginin zamanında ödenmemesi

Sürecin Adı	**TÜBİTAK ve Diğer Bakanlık Projeleri Ödeme Süreci**
Üst Süreci	**Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	TÜBİTAK ve Diğer Bakanlık Projelerinin ön mali kontrolünün yapılarak mevzuata uygun olarak ödeme işlemlerinin yapılması, muhasebe kayıtlarının tutulması
Sürecin Sorumluları	Gülname MERAL Esra SEZGİN
Sürecin Uygulayıcısı	Gülname MERAL Esra SEZGİN
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	SGDB Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Mevzuat	• TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri İle Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanması Ve TÜBİTAK Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas Ve Usuller • TAGEM Araştırma ve Geliştirme Destek Programı Uygulama/Harcama Usul ve Esasları • Ulusal Bor Araştırma Enstitüsü Proje Destekleme Esaslarına Dair Yönetmelik • TÜSEB Ar-Ge Projeleri Destek Programı Uygulama Usul ve Esasları • Taşınır Mal Yönetmeliği • Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği • KTÜ ÖN Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi
Sürecin Girdileri	• Proje Sözleşmesi • Banka Ekstresi • Hesap Açma/Kapatma Yazıları • Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
Sürecin Faaliyetleri	• Proje özel hesaplarının açılması ve TÜBİTAK TTS' sistemine girilmesi • Muhasebe Sistemi/Proje Dosyası İşlemleri modülüne kayıt işlemlerinin yapılması • Projelere aktarılan paraların proje özel hesabına alınması • BAP Koordinasyon Birimi tarafından gönderilen ödeme emri ve eki belgelerin ön mali kontrolünün yapılması • Ön mali kontrol listesi eklenmesi Gerekli kontrollerin yapılıp yapılmadığının incelenmesi; eksiklik tespit edilmesi halinde iade edilmesi ve eksiklerin tamamlanması • TÜBİTAK TTS Kayıtlarının kontrol edilmesi • Hazine ve Maliye Bakanlığı nakit talep sisteminden ödemeler için para talep edilmesi • Ön mali kontrolü yapılan ödeme emirlerinin bankaya gönderilmesi

	• Yapılan ödemelere ait banka ekstrelerinin sistem üzerinden kapatma işlemlerinin yapılması • Proje istatistiklerinin tutulması
Sürecin Çıktıları	• Proje muhasebe kayıtları • Proje İstatistiki verileri (Proje sayı ve bütçeleri, Kurum hissesi)
Sürecin Müşterisi	• Proje Yürütücüsü ve Araştırmacıları • Proje Bursiyerleri • BAP Koordinasyon Birimi
Sürecin Tedarikçisi	• Proje Yürütücüleri • BAP Koordinasyon Birimi
Sürecin Performans Göstergeleri	Proje İstatistiki verileri (Proje sayı ve bütçeleri, Kurum hissesi)
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	3 Ay
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı • Hazine ve Maliye Bakanlığı • YÖK • Sayıştay
Sürecin Riskleri	• TTS Kayıtlarının hatalı olması nedeniyle, muhasebe kayıtları ve Proje bakiyelerinin tutmaması • Sistem üzerinden gelen ödeme evrakının yanlış proje ile ilişkilendirilmesi

Sürecin Adı	**BAP Projeleri Kontrol ve Ödeme Süreci**
Üst Süreci	**Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama Süreci/ Proje Ödemeleri Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Bilimsel araştırma projelerine ait ödeme emirlerinin ön mali kontrolünün yapılarak, ödeme işlemlerinin yürütülmesi
Sürecin Sorumluları	Mualla AYDIN
Sürecin Uygulayıcısı	Mualla AYDIN
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• SGDB Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Mevzuat	• Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik • KTÜ BAP Koordinasyon Birimi Proje Uygulama Esasları Kılavuzu • KTÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi • BAP Satınalma ve İhale Yönetmeliği • Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	• Ödeme emri belgesi ve ekleri • Banka ekstreleri
Sürecin Faaliyetleri	• BAP Koordinasyon birimince hazırlanan ödeme evraklarının sistem üzerinden ön mali kontrollerinin yapılması • Hazine ve Maliye Bakanlığından ödemeler için para talep edilmesi • Ön mali kontrolden geçen evrakların ödeme işlemleri için bankaya gönderilmesi • Yapılan ödemelerin ekstrelerinin sistem üzerinden kapatma işlemlerinin yapılması • BAP ödemeleri ve tahsilatlarının, Banka Ekstrelerinin muhasebe kayıtlarının kontrollerinin yapılarak dosyalanması
Sürecin Çıktıları	• Muhasebe Kayıtları
Sürecin Müşterisi	• BAP Koordinasyon Birimi
Sürecin Tedarikçisi	• BAP Koordinasyon Birimi
Sürecin Performans Göstergeleri	Proje İstatistikleri, (Proje Bütçesi, Hatalı Ödeme Emri Sayısı, Proje Sayısı vb.)
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 3 Ay
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı • Hazine ve Maliye Bakanlığı • YÖK • Sayıştay
Sürecin Riskleri	

Sürecin Adı	**Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama**
Üst Süreci	**Uluslararası Proje Ödemeleri Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitemiz Uluslararası Projelerinin ön mali kontrolünün yapılarak mevzuata uygun olarak ödeme işlemlerinin yapılması, muhasebe kayıtlarının tutulması
Sürecin Sorumluları	Mustafa Yenal ERGÜL Mualla AYDIN ÇELİK
Sürecin Uygulayıcısı	Mualla AYDIN ÇELİK
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Ön Mali Kontrol Birimi • Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Mevzuat	• Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik • KTÜ Erasmus+K1 Yönergesi • Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği • Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	• Proje Sözleşmesi • Banka Ekstresi • Hesap Açma/Kapatma Yazıları • Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
Sürecin Faaliyetleri	• Proje özel hesabının açılması • Muhasebe Sistemi/Proje Dosyası İşlemleri modülüne kayıt işlemlerinin yapılması • Projelere aktarılan paraların proje özel hesabına alınması • Ön mali kontrol listesinin eklenmesi, Gerekli kontrollerin yapılıp yapılmadığının incelenmesi; eksiklik tespit edilmesi halinde iade edilmesi ve eksiklerin tamamlanmasının sağlanması • Ön mali kontrolü yapılan ödeme emirlerinin bankaya gönderilmesi • Yapılan ödemelere ait banka ekstrelerinin sistem üzerinden kapatma işlemlerinin yapılması • Proje istatistiklerinin tutulması
Sürecin Çıktıları	• Proje muhasebe kayıtları • Proje istatistiki verileri (proje sayı ve bütçeleri)
Sürecin Müşterisi	• AB Proje yürütücüsü, • İlgili Harcama Birimi
Sürecin Tedarikçisi	• Proje Yürütücüleri • İlgili Harcama Birimi
Sürecin Performans Göstergeleri	Proje İstatistiki verileri (Proje Sayı ve Bütçeleri)
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 3 Ay

Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı • Hazine ve Maliye Bakanlığı • YÖK • Sayıştay • Ulusal Ajans
Sürecin Riskleri	• Yanlış proje hesabından para çıkışı olması, • Hesaba para girişi olduğunda bankanın durumu tarafımıza zamanında bildirmemesi, • Ibanın hatalı bildirilmesi sebebiyle iki kez ödemeden kesinti yapılması.

Sürecin Adı	**Taşınır İşlemleri Süreci**
Üst Süreci	**Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama/ Mal Yönetim İşlemleri Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitemiz Harcama Birimlerine ait taşınırların Cetvellerde ve Muhasebe kayıtlarında doğru gösterilmesinin sağlanması
Sürecin Sorumluları	İsmail KURT Muhammed KOÇ Mustafa Yenal ERGÜL
Sürecin Uygulayıcısı	İsmail KURT
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Mevzuat	• Taşınır Mal Yönetmeliği • Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	• Taşınır Envanterleri • Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idaresine ait taşınırlar
Sürecin Faaliyetleri	• Harcama Birimlerinin (Satın Alma, Bağış, Devir, Değer artırımı, Sayım Fazlası) vb. yapılan giriş, • (Devretme, Kayıttan Düşme, Satış, Bağış yapma, Bedelsiz Devir yolu ile Varlık İşlem Fişi karşılığında yapılan giriş ve çıkış işlemlerinin muhasebe hesaplarına alınması ve çıkarılması • Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerine yönelik yılsonu kontrollerinin yapılması
Sürecin Çıktıları	• Varlık İşlem Fişi • Kayıttan Düşme Onay Tutanağı • Muhasebe İşlem Fişi • Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri • Yılsonu Sayım Tutanağı
Sürecin Müşterisi	• Harcama Birimleri
Sürecin Tedarikçisi	• Harcama Birimlerinin Taşınır Kayıt Yetkilileri
Sürecin Performans Göstergeleri	Tüm taşınır kayıtlarının olup olmadığı, Taşınırların muhasebe kayıtlarında mevcut olup olmadığı.
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• Tüketim Yönelik Mal Ve Malzemeleri Alımları Ayda Bir • Dayanıklı Demirbaş Malzemeleri üç Ayda bir
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Hazine ve Maliye Bakanlığı • Sayıştay
Sürecin Riskleri	• Taşınırların muhasebe kayıtlarında gösterilememesi • Taşınırların cetvellerde hatalı gösterilmesi Taşınırlarda oluşan değer artırıcı işlemlerin taşınırın değerine eklenmemesi

Sürecin Adı	**Taşınmaz İşlemleri Süreci**
Üst Süreci	**Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama/ Mal Yönetim İşlemleri Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitemize ait taşınmazların mali tablolarda açık net ve doğru tutarlarda gösterilmesinin sağlanması
Sürecin Sorumluları	Muhammed KOÇ İrem KUDU
Sürecin Uygulayıcısı	Muhammed KOÇ
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Mevzuat	• Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik • Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Tahsis ve Devri Hakkında Yönetmelik • İlgili diğer yönetmeli ve Tebliğ ve mevzuatlar
Sürecin Girdileri	• Taşınmaz Envanterleri • Taşınmaz Cetvelleri • Geçici ve Kesin Kabul Tutanakları
Sürecin Faaliyetleri	• Üniversitenin mülkiyetinde ve kullanımındaki taşınmazların Yönetmelik ve eki cetvellere göre sorumlu birimlerce yapılan envanter çalışmasının taşınmazların mahiyetine göre ilgili muhasebe hesaplarına alınması • Taşınmazlar üzerinde yapılan değiştirici işlemlerin (kamulaştırma, satış, devir, tahsis vb.) sorumlu birimce ilgili cetvellere işlenmiş şekliyle gönderilmesini takiben muhasebe kayıtlarına alınması • Taşınmazın değerini arttırıcı yapılan harcamaların geçici ve kesin kabul tutanaklarının incelenmesi sonrası taşınmazın değerine eklenmesi • Amortismana tabi ve amortisman süresi bitmemiş varlığa amortisman ayrılması.
Sürecin Çıktıları	• Muhasebe işlem fişi • Geçici ve kesin kabul tutanakları • Taşınmaz Envanteri • Taşınmaz Cetvelleri
Sürecin Müşterisi	• Üniversite-Çevre Şehircilik İl Milli Emlak Müd.
Sürecin Tedarikçisi	• Tüm harcama birimleri (İdari ve Mali İşler ve Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı)
Sürecin Performans Göstergeleri	• Tüm taşınmazların mali tablolarda gösterilen değerlerinin gerçeğe uygun değeri ile gösterilip gösterilemediği, • Tüm taşınmazların muhasebe kayıtlarında mevcut olup olmadığı.
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• Altı ayda bir
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Hazine ve Maliye Bakanlığı • Sayıştay
Sürecin Riskleri	• Taşınmazların muhasebe kayıtlarında gösterilememesi

	• Taşınmazların mali tablolarda hatalı gösterilmesi • Taşınmazlarda oluşan değer artırıcı işlemlerin taşınmazın değerine eklenmemesi

Sürecin Adı	**Kesin Hesap Hazırlama Süreci**
Üst Süreci	**Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Kesin Hesap hazırlama iş akışı yıllık olarak hazırlanan kesin hesap tasarısının Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi sürecini kapsar.
Sürecin Sorumluları	Cemal ALSAN, Mustafa Yenal ERGÜL
Sürecin Uygulayıcısı	Cemal ALSAN
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Mevzuat	• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu • Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği • Kamu İdarelerinin Kesin Hesaplarının Düzenlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar
Sürecin Girdileri	• Muhasebat Genel Müdürlüğünden Gelen Yazı
Sürecin Faaliyetleri	• Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünden Kesin hesap hazırlanması ile ilgili yazının gelmesi • KBS modülünden kesin hesaba ilişkin cetvellerin dökümünün alınması ve kontrol edilmesi • Kesin hesap cetvelleri açıklama formunun doldurulması, • Açıklamaların kontrol edilmesi hatalar ve yetersizlikler varsa düzeltilmesi • KBS modülünden Kesin Hesap Cetveli tasarısı hazırlanıp kitapçık haline getirilerek mutabakat sağlanmak üzere Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne gönderilmesi • Cetvellerin uygun bulunması durumunda Kesin hesap ilgililere sunulmak amacıyla çoğaltmak ciltlenmek üzere matbaaya gönderilmesi • 5 kitapçık halinde hazırlanan kesin hesap cetvellerinin ilgili sayfalarının Rektör ve Milli Eğitim Bakanına imzaya sunulması • Onaylanan kesin hesapların çoğaltılarak üst yazı ekinde 4 adet Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne, 1 Adet Sayıştay Başkanlığına, 5 adet Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Plan Bütçe Komisyonuna gönderilmesi
Sürecin Çıktıları	• Kesin Hesap Cetvelleri
Sürecin Paydaşları	• Hazine ve Maliye Bakanlığı • Milli Eğitim Bakanlığı
Sürecin Tedarikçisi	• Tüm Akademik ve İdari Birimler • Öğrenciler • Paydaşlar
Sürecin Performans Göstergeleri	•
PerformansDeğerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	•
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Hazine ve Maliye Bakanlığı • YÖK • Sayıştay
Sürecin Riskleri	• Çalışanların süreci yeterince sahiplenmemesi • Kesin Hesap hazırlama ve imza sürecinin zamanında yetişmemesi

Sürecin Adı	**Ödeme İşlemleri Süreci**
Üst Süreci	**Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Ödeme işlemlerinin kanun ve yönetmeliklerine uygun olarak muhasebeleştirilmesi, raporlanması ve ödemesinin gerçekleştirilmesi
Sürecin Sorumluları	Birim Veri Giriş Görevlileri, Birim Gerçekleştirme Görevlileri, Birim Harcama Yetkilileri, SGDB Mali Kontrol Görevlileri. Muhasebe Yetkilisi
Sürecin Uygulayıcısı	Tüm Harcama Birimleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Mevzuat	• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Mali Kontrol Kanunu • Yılı Bütçe Kanunu • Yılı Bütçe Uygulama Tebliğ • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu • 2489 sayılı Kefalet Kanunu • 6245 Sayılı Harcırah Kanunu • 2004 Sayılı İcra ve İflas Kanunu • Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği • 6183 Sayılı Amme Alacaklarının • Tahsil Usulü Hakkında Kanun
Sürecin Girdileri	• Ödeme Emri • Muhasebe İşlem Fişi • Harcama Talimatı
Sürecin Faaliyetleri	• Harcama Birimleri tarafından yapılan harcamalar için Veri Giriş Görevlilerince usulüne uygun olarak HYS' de Ödeme Belgesi düzenlenir ve Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir • Gerçekleştirme Görevlisince uygun görülen Ödeme Belgesi onaylanarak Birim Harcama Yetkilisine gönderilir. • Harcama Yetkilisince uygun görülen Ödeme Belgesi onaylanır. • HYS'den muhasebeye gönder yapılan ÖEB ve ekleri BKMYS ön muhasebeye düşer • SGBD' de mali kontrolü yapılan Ödeme belgesine sistemden işlem numarası verilir. • İşlem numarası verilen Ödeme belgesi Muhasebe Yetkilisince de incelenir, yevmiye numarası verilir ve Banka Talimatı İşlemlerine başlanır. • Banka Talimatlarının Elektronik olarak Muhasebe Yetkilisinin e-imza yetkisiyle BKMYBS sistemi üzerinden gönderilir. • Sistem üzerinden gönderilemeyen ödemeler ise BKMYBS'den Ayrıntı Listesi çıkartılır. • Banka Talimatı kontrol edilerek kaşe gönderme emrine basılır ve Muhasebe Yetkilisi onayına sunulur. • Gerekli kontroller yapıldıktan sonra Gönderme Emri ve Ayrıntı Listesi imzalanır. • Gönderme Emri ve Ayrıntı Listesi bankaya gönderilir.

	• Ertesi gün Banka Ekstreleri bankadan alınır ve ödemelerin yapılıp yapılmadığı kontrol edilerek sistemden gerekli kapatma kayıtları yapılır.
Sürecin Çıktıları	• Günlük Banka Ekstreleri
Sürecin Müşterisi	• Üniversiteyle mal ve hizmet ilişkisinde bulunan Tüm gerçek ve tüzel kişiler
Sürecin Tedarikçisi	• Tüm Harcama Birimleri
Sürecin Performans Göstergeleri	• Yılı Kesin Hesabı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• Yılda 1 kez
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Tüm Kamuoyu • Hazine ve Maliye Bakanlığı
Sürecin Riskleri	• Süreçteki kişilerin mevzuat konusundaki bilgi eksikleri • Personelin eğitimi konusunda yetersizlikler

Sürecin Adı	**Ön Mali Kontrole Tabi İşlemler Süreci**
Üst Süreci	**Ön Mali Kontrol Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversite harcama birimlerinin mal ve hizmet alımlarının; kamu kaynaklarının etki ve verimli kullanılması ilkesi doğrultusunda ihale ve doğrudan temin süreçlerinin hatasız bir şekilde ilgili mevzuatına uygunluğunu gözetmek.
Sürecin Sorumluları	Cemal ALSAN Ali HOTAMAN
Sürecin Uygulayıcısı	Cemal ALSAN Ali HOTAMAN
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Ön Mali Kontrol Birimi
Mevzuat	• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu • 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu • 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği • Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik • Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği • Mal Alımı, Hizmet Alımı ve Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmelikleri • Analitik Bütçe Rehberi • Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliğleri • İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge • KTÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi
Sürecin Girdileri	• Stratejik Plan Yılı Yatırım ve Cari Bütçe Ödenekleri Harcama Birimleri Mal ve Hizmet Talepleri Ödenek Talep Süreci
Sürecin Faaliyetleri	Ön Mali Kontrole Tabi İşlemler; • Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısına ait dosya, • Cumhurbaşkanı kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren listeler, • 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4-b maddesi ile Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar uyarınca çalıştırılmasına karar verilen personel ile 2547 sayılı Kanunun 34 ve 2914 sayılı Kanunun 16'nci maddesi uyarınca çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Sözleşmeleri, • Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılım cetvelleri,

	kontrol edilmek üzere yazı ekinde Dairemize gönderilir. Kontrol sonucu uygun görülüp görülmediği konusunda ilgili birime gerekçeli yazılı cevap verilir. <u>Yazılı Görüş Verilmeyen (limit dışı) Ödeme Kontrolleri;</u> • 4734 sayılı Kanun uyarınca ihale suretiyle yapılan yapım işi, mal ve hizmet alımı ile her türlü onarım işleriyle doğrudan temin kapsamında yapılan işlere ilişkin ödeme belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler sistem (HYS) üzerinden kontrol edilmek üzere Dairemize (BKMYS- Ön Muhasebe) gönderilir. • Personel ödemeleri (maaş-ek ders) KBS sistemi üzerinden (BKMYS ön muhasebe) gönderilir. Kontroller sistem üzerinden ve ayrıca ıslak imzalı belgeler üzerinden yapılır. • Yolluk ödemelerine yönelik ödeme emri belgesi ve eki belgeler Harcama Yönetim Sistemi üzerinden kontrol edilmek üzere (BKMYS ön muhasebe) gönderilir. • Aboneliğe bağlı (doğalgaz, elektrik, su, telefon) Harcama Yönetim Sistemi üzerinden kontrol edilmek üzere (BKMYS ön muhasebe) gönderilir. Kontrol sonucu uygun bulunan ödemeler muhasebe yetkilisine gönderilir, yevmiye numarası verilen ÖEB ve ekleri için Banka ödeme süreci başlatılır. Ön muhasebe sürecinde uygun bulunmayan ÖEB ve ekleri ilgili harcama birimine iade edilir.
Sürecin Çıktıları	• İlgili Mevzuatına Ait Tüm Bilgi ve Belgeler
Sürecin Müşterisi	• Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Tedarikçisi	• Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Performans Göstergeleri	• Ön mali kontrole gönderilen taahhüt ve sözleşme tasarısı sayısı • Kontrole gelen ÖEB sayısı • Hata nedeniyle iade edilen ÖEB sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 1 Yıl
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• TC. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı • T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı • T.C. Sayıştay Başkanlığı
Sürecin Riskleri	• Bütçe tertiplerinin yanlış olması riski • Eklerde eksiklik olması riski. • Mevzuata Aykırı İşlem Tesis Edilmesi Riski

	• Kamu Zararına Sebebiyet Verme Riski • Onay Belgesinde yer alan bütçe tertibinin alımı yapılacak mal/malzemeye uygun olarak belirlenmemesi riski

Sürecin Adı	**Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları Süreci**
Üst Süreci	**Ön Mali Kontrol Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversite harcama birimlerinin mal ve hizmet alımlarının; kamu kaynaklarının etki ve verimli kullanılması ilkesi doğrultusunda ihale ve doğrudan temin süreçlerinin hatasız bir şekilde ilgili mevzuatına uygunluğunu kontrol etmek
Sürecin Sorumluları	Harcama Birimleri Cemal ALSAN Ali HOTAMAN
Sürecin Uygulayıcısı	Cemal ALSAN Ali HOTAMAN
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Ön Mali Kontrol Birimi
Mevzuat	• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu • 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu • 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği • Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik • Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği • Mal Alımı, Hizmet Alımı ve Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmelikleri • Analitik Bütçe Rehberi • Kamu İhale Kurumu Genel Tebliği • İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler • KTÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi
Sürecin Girdileri	• Stratejik Plan Yılı Yatırım ve Cari Bütçe Ödenekleri Harcama Birimleri Mal ve Hizmet Talepleri Ödenek Talep Süreci
Sürecin Faaliyetleri	• Resmi yazı ekinde Dairemize gönderilen taahhüt dosyasının dizi pusulasına uygun şekilde ve KTÜ Ön Mali Kontrol Listelerinde belirtilen belgelerin tamam olup olmadığı kontrol edilir. Eksik belgeler varsa tamamlanması istenir. • Taahhüt dosyası içeriğindeki belgelerin idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. • İhaleye katılan isteklilerin varsa itirazları incelenir. Kamu ihale kurumuna yapılan itirazlar incelenir ve takibi yapılır. • İşlemlerin uygun bulunması halinde uygun görüş yazısı hazırlanarak ilgili harcama birimine gönderilir. • Taahhüt dosyasında harcama birimi tarafından giderilebilecek eksiklik bulunması halinde, eksikliklerin giderilmesi şartı ile şartlı uygun görüş verilebilir.
Sürecin Çıktıları	İlgili Mevzuatına Ait Tüm Bilgi ve Belgeler

Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Performans Göstergeleri	• Ön mali kontrole gönderilen sözleşme tasarısı sayısı • Uygun görüş verilen sözleşme sayısı • İade Edilen Hatalı Evrak Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 1 Yıl
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Kamu İhale Kurumu • T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı • T.C. Sayıştay Başkanlığı
Sürecin Riskleri	• Belgelerde imza eksikliği olması riski. • Sözleşme hükümlerinde mevzuata aykırılık riski • Sözleşme hükümlerinde kamu zararına sebebiyet verme riski • Onay Belgesinde yer alan bütçe tertibinin veya proje numarasının hatalı olması riski

Sürecin Adı	**Yan Ödeme ve Kadro Dağılım Cetvelleri Kontrol Alt Süreci**
Üst Süreci	**Ön Mali Kontrol Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversite Yan ödeme ve özel hizmet tazminatı cetvellerinin uygunluk kontrolünü kapsar
Sürecin Sorumluları	İlgili idari personel Personel Dairesi Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcısı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Dairesi Başkanlığı
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Ön Mali Kontrol Birimi
Mevzuat	• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Genel Tebliği • Yan Ödeme Kararnamesi • Ön Mali Kontrol Yönetmeliği • KTÜ Ön Mali Kontrol Yönergesi
Sürecin Girdileri	• Yan Ödeme ve Özel Hizmet Tazminatı Cetvelleri
Sürecin Faaliyetleri	• Malı yılda uygulanacak yan ödeme cetvellerine ilişkin listeler Personel Daire Başkanlığınca üst yazı ekinde kontrol edilmek üzere Dairemize gönderilir. • Cumhurbaşkanı kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren listeler kontrol edilir. • Kontrol sonucunda varsa tespit edilen hataların düzeltilmesi sağlanır. • Kontrol sonucu cetveller üst yönetici onayına sunulmak üzere ilgili birime gönderilir.
Sürecin Çıktıları	• Yan Ödeme Cetvelleri vizelenir.
Sürecin Müşterisi	• Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Tedarikçisi	• Personel Dairesi Başkanlığı
Sürecin Performans Göstergeleri	
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 1 Yıl
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Cumhur Başkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı • T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı • T.C. Sayıştay Başkanlığı
Sürecin Riskleri	• Hatalı girilen oranlar kamu zararına sebebiyet verebilir.

Sürecin Adı	**Sözleşmeli Personel Sözleşmeleri Kontrolü Alt Süreci**
Üst Süreci	**Ön Mali Kontrol Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitede görev yapan sözleşmeli personelin sözleşmelerinin mevzuata uygunluk kontrolünü kapsar
Sürecin Sorumluları	İlgili idari personel Personel Dairesi Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcısı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Dairesi Başkanlığı
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi
Mevzuat	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu • Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılmasına İlişkin BKK • Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamı ile ilgili Usul ve Esaslar • Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar • Ön Mali Kontrol Yönetmeliği • KTÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi
Sürecin Girdileri	• Kontrol için gönderilen sözleşme tasarıları
Sürecin Faaliyetleri	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4-b maddesi ile Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar uyarınca çalıştırılmasına karar verilen personellere ait sözleşme tasarıları kontrol edilmek üzere Dairemize gönderilir. • Sözleşme tasarıları ilgili mevzuat uyarınca ön mali kontrole tabi tutulur. Kontrol sonucu uygun bulunan sözleşme tasarıları imzalanmak üzere Personel Dairesine gönderilir • 2547 sayılı Kanunun 34 ve 2914 sayılı Kanunun 16'nci maddesi uyarınca çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel Sözleşmeleri kontrol edilmek üzere Dairemize gönderilir. • Sözleşme tasarıları ilgili mevzuat uyarınca ön mali kontrole tabi tutulur. Kontrol sonucu uygun bulunan sözleşme tasarıları imzalanmak üzere Personel Dairesine gönderilir • Ödemelerin vizeli cetvellere uygun yapılıp yapılmadığı kontrol edilir.
Sürecin Çıktıları	• Sözleşmeler vizelenir.
Sürecin Müşterisi	• Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Tedarikçisi	• Personel Dairesi Başkanlığı
Sürecin Performans Göstergeleri	• İmzalanan sözleşme sayısı

Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 1 Yıl
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı • T.C. Sayıştay Başkanlığı
Sürecin Riskleri	• Mevzuata aykırı sözleşmeler kamu zararına sebebiyet verebilir.

Sürecin Adı	**Geçici İşçi Pozisyonları Kontrol Alt Süreci**
Üst Süreci	**Ön Mali Kontrol Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitede görev yapan geçici işçilerin kadro ve özlük haklarının mevzuata göre uygunluk kontrolünü kapsar
Sürecin Sorumluları	İlgili idari personel Personel Dairesi Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcısı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Personel Dairesi Başkanlığı
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Ön Mali Kontrol Birimi
Mevzuat	• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • Ön Mali Kontrol Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	• Geçici İşçi Sayılarının ve Özlük Haklarının Kontrolü
Sürecin Faaliyetleri	• Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tâbidir. • Geçici işçi pozisyonları Daire Başkanlığınca en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. • Ödemelerin vizeli cetvellere uygun yapılıp yapılmadığı kontrol edilir.
Sürecin Çıktıları	• Geçici İşçi pozisyon cetvelleri
Sürecin Müşterisi	• Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Tedarikçisi	• Personel Dairesi Başkanlığı
Sürecin Performans Göstergeleri	
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 1 Yıl
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Cumhur Başkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı • T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı • T.C. Sayıştay Başkanlığı
Sürecin Riskleri	• Mevzuata aykırı yapılan işçi alımları ve ücret ödemeleri kamu zararına sebebiyet verebilir.

Sürecin Adı	**Maaş Ödemeleri Kontrol Süreci**
Üst Süreci	**Ön Mali Kontrol Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Maaş evraklarının mevzuata uygunluk kontrolü
Sürecin Sorumluları	Nebiye ÖZDOĞAN Niyazi ALDAĞ
Sürecin Uygulayıcısı	Nebiye ÖZDOĞAN Niyazi ALDAĞ
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Ön Mali Kontrol Birimi
Mevzuat	• 657, 2547, 2914,3843 sayılı Kanunlar • 375 sayılı kanun hükmünde kararname. • Diğer Mali Mevzuat • Zam ve tazminatlara ilişkin Bakanlar Kurulu Kararı. • Kamu görevlilerine yönelik toplu sözleşme, Hakem Kurulu Kararı • Akademik Teşvik Yönetmeliği • Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği • Ön Mali Kontrol Yönetmeliği • KTÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi
Sürecin Girdileri	Harcama birimlerinden gelen maaş evrakları
Sürecin Faaliyetleri	• KBS sisteminden yapılan evraklar elektronik ortamda bütünleşik kamu mali yönetim sisteminden elektronik imzalı gelir. • Gün içerisinde elektronik ortamda evrak gelip gelmediği sürekli kontrol edilir, gelen evrakların ön mali kontrolü yapıldıktan sonra ödenmesi uygun olan evraklar onaylanır. Gelen ödeme belgeleri üzerinde; ✓ Ödemelerin ilgili mevzuatına uygun olup olmadığı, ÖEB ekindeki belgelerin tamam olup olmadığı, maddi hata olup olmadığı kontrolü, ✓ Personel durumundaki değişikliklerin KBS sistemine doğru işlenip işlenmediği ve bordo hesaplamalarının kontrolü, ✓ Ödeme emri belgesi, personel bildirimi, banka listesi ve maaş bordrosu birbirine uygunluğu kontrolü, ✓ Yetkililerin imza kontrolleri yapılır. ✓ Yasal ödeme süresi olan evrakların süresi içerisinde ödenmesi sağlanır. ✓ Ön mali kontrol listesi olup olmadığına bakılır.
Sürecin Çıktıları	Onaylanmış maaş ödeme belgeleri
Sürecin Müşterisi	Harcama Birimleri, Üniversitemiz personeli
Sürecin Tedarikçisi	Harcama birimleri

Sürecin Performans Göstergeleri	Personel maaşlarının zamanında ödenmesi Hatalı evrak sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Ödemelerin zamanında ve doğru yapılması. Her ay ve evrak geldiğinde.
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Sayıştay Başkanlığı • Hazine ve Maliye Bakanlığı • KTÜ Harcama Birimleri
Sürecin Riskleri	• Ödemelerin zamanında ve doğru yapılamaması riski. • Eklerde eksiklik olması riski. • Maaş hesaplamalarının hatalı olması riski. • İmza eksikliği riski. • Bütçe tertiplerinin hatalı olması riski. • Ödeme yapılacak kişinin kimliğinde hata yapılması riski. • Görevden ayrılan personele maaş tahakkuk ettirilmesi riski. • Atama onaylarının hatalı düzenlenmesi ve KBS sistemine işlenmesi sonucu fazla ve yersiz ödemeye sebebiyet verilmesi riski. • Yasal süresi içerisinde ödenmesi gereken kesintilerin ödenmemesi sonucu mevzuattaki cezai müeyyide ile karşılaşılması riski.

Sürecin Adı	**Ek Ders Ödemeleri Kontrol Süreci**
Üst Süreci	**Ön Mali Kontrol Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Ek Ders evraklarının mevzuata uygunluk kontrolü
Sürecin Sorumluları	Nebiye ÖZDOĞAN Niyazi ALDAĞ
Sürecin Uygulayıcısı	Nebiye ÖZDOĞAN Niyazi ALDAĞ
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	Ön Mali Kontrol Birimi
Mevzuat	• 2547, 2914, 3843 sayılı Kanun. • Diğer mali mevzuat • Ders Yükü Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar. • Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu • Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği • Ön Mali Kontrol Yönetmeliği • KTÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi
Sürecin Girdileri	Harcama birimlerinden gelen ek ders ödeme belgeleri
Sürecin Faaliyetleri	• KBS sisteminden yapılan evraklar, (MYSV2) elektronik imzalı olarak BKMYS Ön muhasebeye gelir. • Gün içerisinde elektronik ortamda evrak gelip gelmediği sürekli kontrol edilir, gelen evrakların ön mali kontrolü yapılır; ✓ Mevzuata uygunluk kontrolü. ✓ Yetkililerin imza kontrolü. ✓ Mevzuatında belirtilen belgeler tamam olup olmadığı, maddi hata olup olmadığı kontrolü. ✓ Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgilerin kontrolü. (Bordro , ödeme emri belgesi ile banka listesinin tutarlılık kontrolü) ✓ Ders yükü formu ile ek ders çizelgesinin birbirine uygunluğu kontrol edilir. ✓ Ön mali kontrol listesi olup olmadığı kontrol edilir. • mevzuata uygun evraklar onaylanır.
Sürecin Çıktıları	Mevzuata uygun olan maddi hata olmayan evraklar sistemden onaylanarak ödemeye gönderilir.
Sürecin Müşterisi	
Sürecin Tedarikçisi	Harcama birimleri
Sürecin Performans Göstergeleri	Ders ücretlerinin zamanında ödenmesi
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	Ödemelerin zamanında ve doğru yapılması. Her ay ve evrak geldiğinde.

Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Sayıştay Başkanlığı • Hazine ve Maliye Bakanlığı • KTÜ Harcama Birimleri
Sürecin Riskleri	Ödemelerin zamanında ve doğru yapılamaması riski. Eklerde eksiklik olması riski. Ek ders hesaplamalarının hatalı olması riski. • İmza eksikliği riski. • Bütçe tertiplerinin hatalı olması riski. • Ödeme yapılacak kişinin kimliğinde hata yapılması riski. • Ders yükü formlarının hatalı olması riski. • İzinli raporlu günlere ek ders ödenmesi riski. • Dönem sonu sınavı yapıldığı haftalarda zorunlu ders yükü dikkate alınmadan ders ücreti ödenmesi riski. • Ara sınav haftasına ders ücreti yazılması riski. • Ulusal bayram ve genel tatil günleri ile idari izinli olunan günlere ek ders ücreti tahakkuk ettirilmesi riski.

Sürecin Adı	**Yolluk Ödemeleri Kontrol Süreci**
Üst Süreci	**Ön Mali Kontrol Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitemiz personelinin geçici ve sürekli görev yolluğu ödemelerinin mevzuata uygunluğunun kontrolünün yapılması
Sürecin Sorumluları	Tüm Harcama Birimleri Cemal ALSAN Ali HOTAMAN
Sürecin Uygulayıcısı	Ali HOTAMAN
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Ön Mali Kontrol Birimi
Mevzuat	• 6245 Sayılı Harcırah Kanunu • İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge • Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği • Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu • Harcırah Kanunu Genel Tebliğleri • Ön Mali Kontrol Yönetmeliği • KTÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi
Sürecin Girdileri	• Onay belgesi, yolluk bildirimi ve kanıtlayıcı belgeler
Sürecin Faaliyetleri	• Yolluk ödemelerine ilişkin düzenlenen ÖEB ve eki kanıtlayıcı belgeler Harcama Yönetim Sistemi üzerinden kontrol edilmek üzere (BKMYS ön muhasebe) gönderilir. • ÖEB ve eki belgeler; ✓ Gerçekleştirme sürecinin mevzuatına uygunluk kontrolü (Yılı Bütçe Kanunu eki cetveller, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve ilgili Genel Tebliğ ve Görüşler) ✓ Bütçe tertibine uygunluk kontrolü, ✓ ÖEB imzalayan yetkililerin kontrolü, ✓ Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasının kontrolü, ✓ Maddi hata bulunup bulunmadığının kontrolü, ✓ Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgiler, ✓ Ön Mali Kontrol Listesi olup olmadığına kontrol edilmesi • Uygun bulunan yolluk ödemelerine ilişkin ÖEB ve ekleri sistem üzerinden işlem numarası verilir ve banka ödeme süreci başlatılır.
Sürecin Çıktıları	• Yolluk bildirimi ve ÖEB eki belgeler
Sürecin Müşterisi	• Akademik ve İdari personel
Sürecin Tedarikçisi	• Harcama Birimleri
Sürecin Performans Göstergeleri	Ön Mali Kontrolü Yapılan Yolluk Ödeme Emri Sayısı İade Edilen Hatalı Evrak Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 1 Yıl • 3 Ayda bir

Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı • T.C. Sayıştay Başkanlığı • KTÜ Harcama Birimleri
Sürecin Riskleri	• Bütçe tertiplerinin yanlış olması riski • Ödeme Belgesi eklerinde eksiklik olması riski. • Mevzuata aykırı işlem tesis edilmesi riski • Kamu zararına sebebiyet verme riski

Sürecin Adı	**Mal ve Hizmet Alımı ile Yapım, Bakım ve Onarım Ödemeleri Kontrolü Alt Süreci**
Üst Süreci	**Ön Mali Kontrol Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversite harcama birimlerinin mal ve hizmet alımlarının; kamu kaynaklarının etki ve verimli kullanılması ilkesi doğrultusunda ihale ve doğrudan temin süreçlerinin hatasız bir şekilde ilgili mevzuatına uygunluğunu gözetmek.
Sürecin Sorumluları	Cemal ALSAN Ali HOTAMAN
Sürecin Uygulayıcısı	Cemal ALSAN Ali HOTAMAN
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Ön Mali Kontrol Birimi
Mevzuat	• 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu • 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu • 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik • Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği • Mal Alımı, Hizmet Alımı ve Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmelikleri • Analitik Bütçe Rehberi • Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliğleri • İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelge • Ön Mali Kontrol Yönetmeliği • KTÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi
Sürecin Girdileri	• Stratejik Plan Yılı Yatırım ve Cari Bütçe Ödenekleri Harcama Birimleri Mal ve Hizmet Talepleri Ödenek Talep Süreci
Sürecin Faaliyetleri	• Ödemesi yapılmak üzere Dairemize gönderilen Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Kamu İhale mevzuatı ile diğer mali mevzuata uygunluk yönünden kontrol edilir. Ayrıca; ✓ Yetkililerin imza kontrolü, ✓ Bütçe tertibinin uygunluğu, ✓ Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasının kontrolü, ✓ Maddi hata bulunup bulunmadığının kontrolü ✓ Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgiler yönünden, Kontrol edilir. • Uygun bulunan ÖEB ve ekleri sistem üzerinden işlen numarası verilerek muhasebe yetkilisine gönderilir ve yevmiye numarası verilerek banka ödeme süreci başlatılır
Sürecin Çıktıları	• İlgili Mevzuatına Ait Tüm Bilgi ve Belgeler
Sürecin Müşterisi	• Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Tedarikçisi	• Akademik ve İdari Birimler

Sürecin Performans Göstergeleri	Gerçekleştirilen İhale Sayısı Gerçekleştirilen Satın Alma Sayısı Yapılan Sözleşmeler İade edilen Hatalı Evrak Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 1 Yıl
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü • T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı • T.C. Sayıştay Başkanlığı
Sürecin Riskleri	• Piyasa Fiyat Araştırması görevlileri ile Muayene Kabul Komisyonu görevlilerinin görevini gereği gibi yerine getirmemesi. • Ödeme kalemlerinin yanlış girilmesi ve eklerde eksiklik olması riski. • Söz konusu malzemelerden birinin teklif tutarının eksik yada yanlış girilmesi dolayısı ile yaklaşık maliyetin yanlış hesaplanması riski. • İmza eksikliği olması riski. • Bütçe tertiplerinin yanlış olması riski. • Ödeme yapılacak kişinin kimliğinde hata yapılması riski. • Ödemelerin aksamadan zamanında hak sahibine yapılamaması riski. • Muhasebe hesap kodlarının yanlış olması riski. • Eklerde eksiklik olması riski • Onay Belgesinde yer alan bütçe tertibinin alımı yapılacak mal/malzemeye uygun olarak belirlenmemesi.

Sürecin Adı	**Aboneliğe Bağlı Ödemeler Kontrolü**
Üst Süreci	**Ön Mali Kontrol Kontrol Süreci/Ön Mali Kontrole Tabi Olmayan İşlemler Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitemiz Harcama Birimlerine ait aboneliğe bağlı (elektrik, su, doğalgaz, telefon vb) ödeme emirlerinin ön mali kontrolünün yapılması
Sürecin Sorumluları	Mustafa Yenal ERGÜL Abdullah ADANUR
Sürecin Uygulayıcısı	Abdullah ADANUR
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
Mevzuat	• İlgili Kurum Mevzuatı • Vergi Mevzuatı • Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği • Ön Mali Kontrol Yönetmeliği • KTÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi
Sürecin Girdileri	Harcama birimlerinin aboneliğe bağlı (elektrik, su, doğalgaz, telefon) harcamalarına ait ödeme emri belgesi ve ekleri
Sürecin Faaliyetleri	Harcama birimlerinin aboneliğe bağlı (elektrik, su, doğalgaz, telefon) harcamalarına ait ödeme emri belgesi ve ekleri Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden BKMYS Ön Muhasebeye gönderilir. Aboneliğe bağlı ödemeler; • Mevzuata uygunluğunun kontrolü (Fatura hesaplamalarının mevzuatına uygun yapılıp yapılmadığı, • Vergi kesintilerinin kontrol edilmesi, • Gecikme bedeli olup olmadığı, • Maddi hata olup olmadığı, • Bütçe tertibine uygunluk, • Hak sahibi kurum kimliği ve Hesap Numarası, • Aboneliğe bağlı ödemeler ön mali kontrol listesinin olup olmadığı kontrol edilmesi, yoksa harcama birimine iade edilmesi Eksiksiz olanlar, sistem üzerinden ödenmek üzere onaylanması, hatalı, eksik ödeme emirlerinin düzeltilmek üzere harcama birimine sistem üzerinden iade edilmesi
Sürecin Çıktıları	Aboneliğe ait faturaların kontrol edilip onaylanması
Sürecin Müşterisi	Aboneliğe bağlı ödemelerin hak sahipleri Harcama Birimleri
Sürecin Tedarikçisi	Harcama birimleri

Sürecin Performans Göstergeleri	Hatalı ödeme emirleri sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 3 ay
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Hazine ve Maliye Bakanlığı • Sayıştay Başkanlığı
Sürecin Riskleri	Hak sahiplerinin kimlik bilgilerinin yanlış olması

Sürecin Adı	**Mali Mevzuat Görüş Alma Süreci**
Üst Süreci	**Ön Mali Kontrol Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversite harcama birimlerinin mali mevzuatın uygulamasında tereddüde düştüğü konulara açıklık getirilerek uygulama birliğinin sağlanarak hatalı uygulamaların önüne geçilmesi
Sürecin Sorumluları	Birim Gerçekleştirme Görevlileri, Birim Harcama Yetkilileri, SGDB Yetkilisi ve Mali Kontrol Görevlileri
Sürecin Uygulayıcısı	Üst Yönetim, Tüm Harcama Birimleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Ön Mali Kontrol Birimi
Mevzuat	• Tüm mali mevzuata ilişkin Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Yönerge, Özelge ve Genelgeler
Sürecin Girdileri	• Talep Yazısı
Sürecin Faaliyetleri	• Harcama biriminin görüş talebine ilişki yazısı dairemize gelir. • Görüş talebi konusuna göre sorumlu personelle birlikte değerlendirilir. • Gerekli durumda diğer uygulayıcı birimlerle görüş alış verişinde bulunulur. • İlgili mevzuat çerçevesinde görüş talebini cevaplamaya yetecek derecede kanıt belge bilgi mevcut olduğu kanaati varsa yazılı görüş hazırlanır. • Görüş talebinin cevaplandırılmasına yönelik yeterli kanıt olmadığı kanaati oluşursa bir üst birimden (Cumhurbaşkanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, KİK vb. Bakanlık/Başkanlıklar) görüş istenir. • Gelen yazılı görüş ilgili birime ve personele bildirilir.
Sürecin Çıktıları	İlgili Mevzuatına Ait Tüm Bilgi ve Belgeler
Sürecin Müşterisi	Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Tedarikçisi	Akademik ve İdari Birimler
Sürecin Performans Göstergeleri	• Gelen Görüş sayısı • Cevaplandırılan görüş sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 1 Yıl
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı • Hazine ve Maliye Bakanlığı • T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı • Sayıştay Başkanlığı
Sürecin Riskleri	• Yetersiz inceleme sonucu hatalı görüş • Mali mevzuatım sık değişmesi ve ikincil mevzuat hataları • Hatalı uygulama sonucu kamu zararı oluşması

Sürecin Adı	**İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Süreci**
Üst Süreci	**İç Kontrol Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitenin stratejik planı ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, belirlenen standartlara uyum için gerekli eylemlerin planlanması ve uygulanması
Sürecin Sorumluları	İlgili Rektör Yardımcısı İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
Sürecin Uygulayıcısı	SGDB Tüm Birimler
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı • İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu • İç Denetim Birimi
Mevzuat	• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği • İç Kontrol Yönetmeliği • Birim Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar
Sürecin Girdileri	• İç Kontrol Sistemi İzleme ve Değerlendirme Raporları • İç Denetim Raporları • Sayıştay Raporları
Sürecin Faaliyetleri	1. Denetim ve Değerlendirme Raporları gözden geçirilerek hangi standartlar için eylem planlanacağının belirlenmesi 2. Çalışma gruplarının oluşturulması 3. Taslak Eylem Planının Hazırlanması 4. Birimlerden idare eylem planına eklenmesi için bildirilen eylemlerden uygun bulunanların eylem planına eklenmesi 5. Taslak Eylem Planının İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulması 6. Eylem planının kesinleştirilip uygun bulunduktan sonra Rektör onayına sunulması 7. Eylem Planının Tüm Birimlere Duyurulması 8. Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi 9. Eylemlerin Uygulanması 10. Eylem Planının izlenerek sonuçların raporlanması
Sürecin Çıktıları	• İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
Sürecin Müşterisi	• Tüm Birimler
Sürecin Tedarikçisi	• Tüm Birimler • İç Denetim Birimi • Sayıştay
Sürecin Performans Göstergeleri	Planlanan Eylem Sayısı Eylemlerin Tamamlanma Oranı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 1 yıl

Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Hazine ve Maliye Bakanlığı • Sayıştay
Sürecin Riskleri	• Sürecin sahiplenilmemesi, • Birimlerin sorumlu oldukları eylemleri yerine getirmemesi sonucunda standartlara uyumun gerçekleşmemesi

Sürecin Adı	**Risk Yönetim Süreci**
Üst Süreci	**İç Kontrol Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	Üniversitenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirmesini etkileyebilecek olay veya durumların belirlenmesi, etki ve olasılıklarının değerlendirilmesi, önem derecesine göre önceliklendirilmesi, risklere yönelik alınacak kararların belirlenmesi ile risklerin izlenmesi ve raporlanmasıdır.
Sürecin Sorumluları	Rektör İdare Risk Koordinatörü
Sürecin Uygulayıcısı	Süreç Sorumluları Birim Yöneticileri
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü • İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu
Mevzuat	• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Konunu • Kumu Kurumsal Risk Yönetimi Rehberi • Kamu İç Kontrol Yönetmeliği • KTÜ RSB • Birim Risk Eylem Planlarının Hazırlanması, Uygulanması ve İzlenmesine İlişkin Usul ve Esaslar
Sürecin Girdileri	• Stratejik Plan Bilgi Sistemi • Birim Konsolide Risk Raporları
Sürecin Faaliyetleri	1. Tüm birimlerde süreç sorumluları tarafından risklerin belirlenmesi ve/veya mevcut risklerin güncellenmesi 2. Risklerin değerlendirilmesi 2.1 Risklerin etki ve olasılık seviyelerinin belirlenmesi 2.2 Riskin olasılık ve etki puanının çarpılması ile Risk Puanının belirlenmesi 2.3 Risklerin puana göre önceliklendirilerek kayıt altına alınması 3. Risklere yönelik alınacak kararların, kontrol faaliyetlerinin belirlenmesi 4. Risk eylem planlarının oluşturulması 5. Risklerin izlenmesi ve raporlanması 5.1 Risklerin gözden geçirilerek olasılık ve etki durumlarındaki değişimlerin izlenmesi 5.2 Birim risklerinden idare risk eylem planına eklenmesi gerekenlerin bildirilmesi 6 İdare Risk Eylem Planının hazırlanması, İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna gönderilmesi 7.Kurum Risk Eylem Planının uygulanması, izlenmesi 8. Kurum Risk Raporunun hazırlanması
Sürecin Çıktıları	• Birim Risk Eylem Planı, Kurum Risk Eylem Planı, Kurum Risk Raprou
Sürecin Müşterisi	• Tüm Birimler
Sürecin Tedarikçisi	• Süreç Sorumluları

Sürecin Performans Göstergeleri	Puanı düşen risk sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• 1 yıl
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Üst Yönetim
Sürecin Riskleri	• Sürecin ve Risklerin sahiplenilmemesi

Sürecin Adı	**İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Süreci**
Üst Süreci	**İç Kontrol Süreci**
Sürecin Kapsamı ve Amacı	İç kontrol sisteminin izlenmesi sürekli izleme ve özel değerlendirmeler yoluyla faaliyetlerin yürütülmesi sırasında gerçekleştirilerek önlemlerin alınmasını İç kontrol sisteminin belirli dönemlerde değerlendirilerek sistemin beklenen katkıyı sağlayıp sağlamadığının iç kontrol bileşenleri özelinde incelenerek düzeltici önlemlerin belirlenmesini kapsar.
Sürecin Sorumluları	Tüm Birimler
Sürecin Uygulayıcısı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimler
Sürecin İzlemesini Yapan Birim	• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı • Kurumsal Gelişim ve Planlama Koordinatörlüğü
Mevzuat	• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği • İç Kontrol Yönetmeliği •
Sürecin Girdileri	• İç Kontrol Sistemi Soru Formu (Anket) Cevapları
Sürecin Faaliyetleri	1. KTÜ Anket Yönetim Sistemi üzerinden İç Kontrol Sitemi Soru Formunun hazırlanması 2. Tüm birimlere birim iç kontrol sistemi değerlendirmelerini yapmak üzere anketin duyurulması 3. Anket sonuçlarının konsolide edilerek analizinin yapılması 4. İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporunun hazırlanarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulması 5. İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun görülün Raporun Rektör onayını müteakip web sayfasında yayımlanarak, Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi
Sürecin Çıktıları	• İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Raporu
Sürecin Müşterisi	• Üst Yönetim • Tüm Birimler
Sürecin Tedarikçisi	• Tüm Birimler, İç Denetim Birimi, SGDB
Sürecin Performans Göstergeleri	İç Kontrol Sistemi Değerlendirme Anketine Katılan Birim Sayısı
Sürecin Performans Değerlendirme Yöntemi ve Sıklığı	• Yılda bir
Performans Raporlarının Paylaşıldığı Kurumlar	• Hazine ve Maliye Bakanlığı

Sürecin Riskleri	• İç Kontrol Sistemi Değerlendirme sorularının gerçeği yansıtacak şekilde cevaplanmaması nedeniyle İç Kontrol Sisteminin gelişme düzeyinin yanlış tespit edilmesi