



# SÜREÇ EL KİTABI

İDARİ VE MALİ İŞLER SÜRECİ

SEK 07-02-07  
13.11.2017 Rev 02

Sayfa No  
1/10

Sürecin Tanımı	Bütçe, Maaş, Yolluk ve Sosyal Haklar Tahakkuk Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	07-02-07

## Sürecin Amacı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı maaş, yolluk, avans, sosyal hak, motorin tahakkuk işlemlerinin yürütülmesi ve Rektörlük özel kalem yolluk, temsili ağırlama, üyelik aidatları ödemelerini yapmak.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Faturalar</li><li>Harcama belgeleri</li><li>Tahakkuk birimine iletilen beyanlar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ödeme emri</li></ul>		

Süreç Performans Göstergeleri				4
<ul style="list-style-type: none"><li>Harcama belgelerinin eksiksiz kontrol edilmesi</li><li>Ödeme emirlerinin doğru ve zamanında yapılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bildirim hazırlanması, imza süreç kontrolü</li><li>Ayniyat kestirilmesi</li><li>Transfer formlarının hazırlanması ve imza takibi</li></ul>			

İlgili Kanun/Standart Maddeleri				
<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu</li><li>5018 sayılı Mali Kontrol Kanunu</li><li>4857 Sayılı İş Kanunu</li><li>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</li><li>6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</li><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>6245 sayılı Harcırah Kanunu</li><li>İlgili diğer mevzuatlar</li></ul>			

Kullanılan Dokümanlar				5
Doküman Tanımı	Doküman Tanımı			
<ul style="list-style-type: none"><li>Fatura</li><li>Harcama belgeleri</li><li>Ödeme emri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bildirim</li></ul>			

Kullanılan Kaynaklar				6
<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgisayar</li><li>Bilgisayar Programları (e-Bütçe, KBS, HYS)</li><li>Faks, Telefon, E-Posta</li></ul>				

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı		H.İbrahim GÜNGÖR	Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

## İDARİ VE MALİ İŞLER SÜRECİ

SEK 07-02-07  
13.11.2017 Rev 02

Sayfa No  
2/10

Doküman	Akış	Sorumlu
<p>- 6245 sayılı Harciraç Kanunu - Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p><b>Doğum:</b> - Doğum Raporunun aslı - Eşi çalışıyorsa eşinin çalıştığı kurumdan sosyal hak almadığına dair yazı - T.C. Kimlik Numarası - Banka Hesap Bilgileri</p> <p><b>Ölüm:</b> - Ölüm Belgesi veya Defin İzin Kağıdı - Veraset İlamı - T.C. Kimlik Numarası - Varislerin Banka Hesap Bilgileri</p> <p>- Rektörlük ve bağlı birimlere ait olup olmadığı, - Faturaların tutarlarının normalden farklı bir rakam olup olmadığı, - Faturaların kiracılarla ortak kullanımda olup olmadığı, - e-Bütçeden avans kontrolü</p>	<p style="text-align: center;"><b>YATIRIM</b></p> <p>Mayıs ayı sonuna kadar Orta Vadeli Program Resmi Gazetede yayımlanmasının takibi</p> <p>Tüm üniversite birimlerine 3 yıllık bilgi teknolojileri ve makine teçhizat alımı taleplerinin İMİDB'na bildirilmesi için genelge gönderilmesi</p> <p>Bilgi teknolojileri ve makine teçhizat alımı taleplerinin tüm birimlerden 1 hafta içerisinde toplanması</p> <p>Listelerin toplanarak klasörlenmesi ve toplam rakamların belirlenerek hazırlanması</p> <p>Toplanan bilgilerin Yapı İşleri ve Teknik DB ve SGDB'na bildirilmesi</p>	<p>Şef, Memur</p> <p>Şef, Memur</p> <p>Şef, Memur</p> <p>Şef, Memur</p> <p>Şef, Memur</p>

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

H.İbrahim GÜNGÖR

Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN

Tarih ve İmza



# SÜREÇ EL KİTABI

## İDARİ VE MALİ İŞLER SÜRECİ

SEK 07-02-07  
13.11.2017 Rev 02

Sayfa No  
3/10

CARI	
Orta Vadeli Mali Plan ve 3 yıllık Bütçe Çağrısı ve Eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Yatırım Genelgesi ve Eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi Bütçe Çağrısının Resmi Gazetede yayımlanmasının takibi	Şef, Memur
SGDB'ndan 3 yıllık tahmini cari bütçe tavanlarının İMİDB'na bildirilmesi	Şef, Memur
Ödenek tavanlarının tertiplere yayılması	Şef, Memur
Yıl sonu tahminlerinin yapılması	Şef, Memur
İMİDB'nın 3 yıllık tahmini bütçesinden harcama yapılan birimlerden cari bütçe ihtiyaçlarının alınması için bütçe fişlerinin gönderilmesi ve toplanması	Şef, Memur
Bütçe Ek Formlarının doldurulması ve SGDB'na İMİDB'nın 3 yıllık Bütçe Tasarısının iletilmesi	Şef, Memur

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı		H.İbrahim GÜNGÖR	Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			

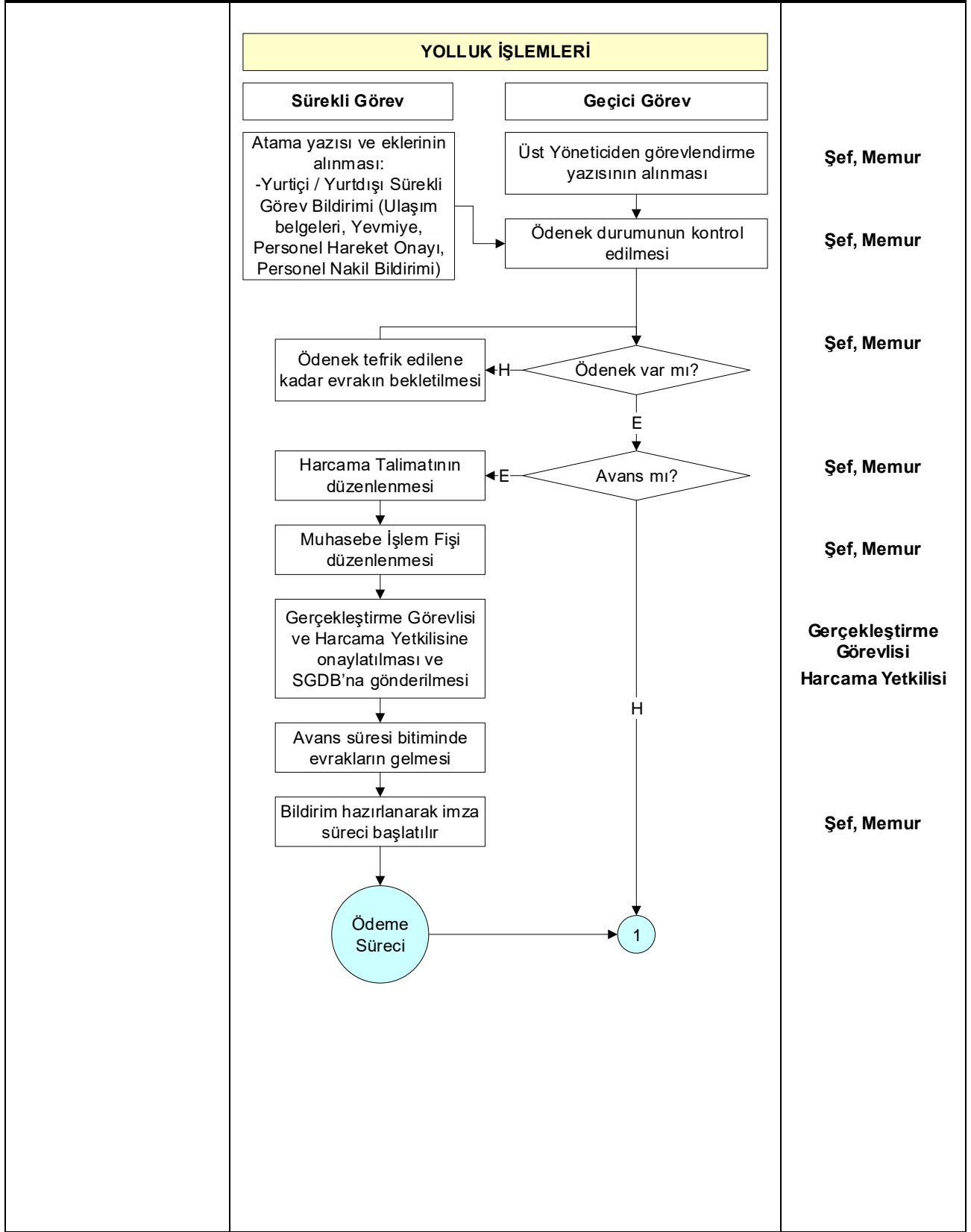


# SÜREÇ EL KİTABI

## İDARİ VE MALİ İŞLER SÜRECİ

SEK 07-02-07  
13.11.2017 Rev 02

Sayfa No  
4/10



Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

H.İbrahim GÜNGÖR

Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN

Tarih ve İmza

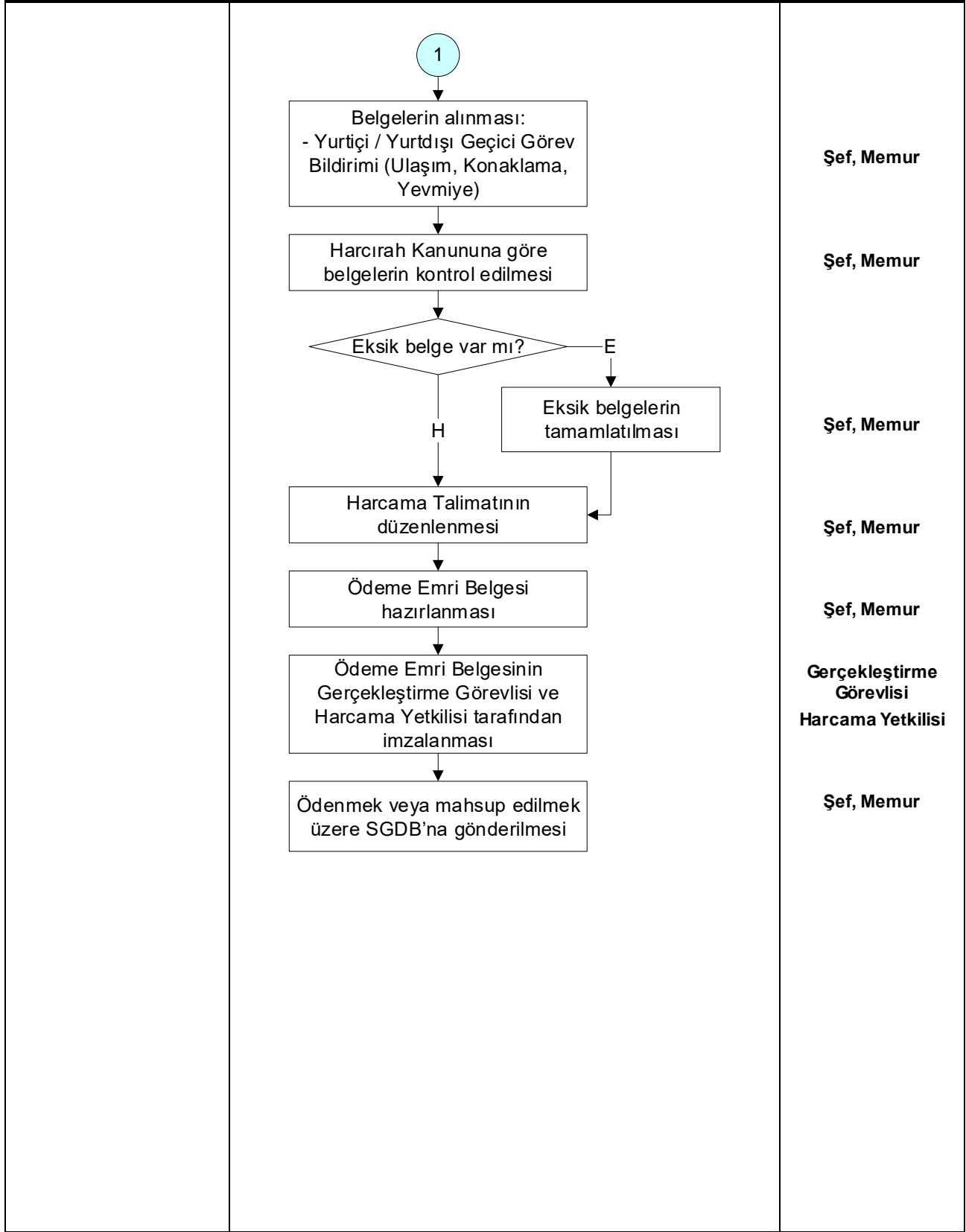


# SÜREÇ EL KİTABI

## İDARİ VE MALİ İŞLER SÜRECİ

SEK 07-02-07  
13.11.2017 Rev 02

Sayfa No  
5/10



Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

H.İbrahim GÜNGÖR

Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN

Tarih ve İmza

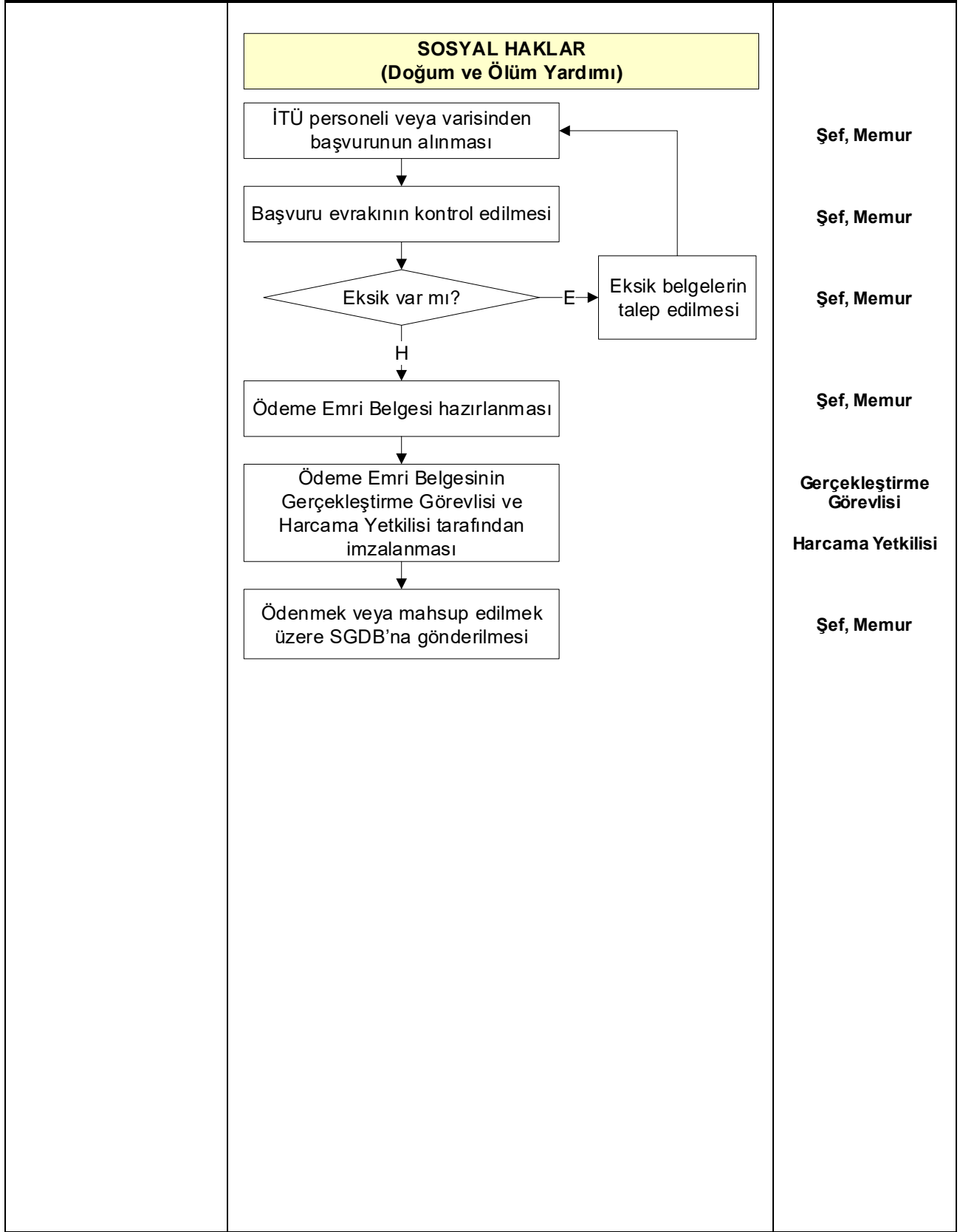


# SÜREÇ EL KİTABI

## İDARİ VE MALİ İŞLER SÜRECİ

SEK 07-02-07  
13.11.2017 Rev 02

Sayfa No  
6/10



Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

H.İbrahim GÜNGÖR

Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN

Tarih ve İmza

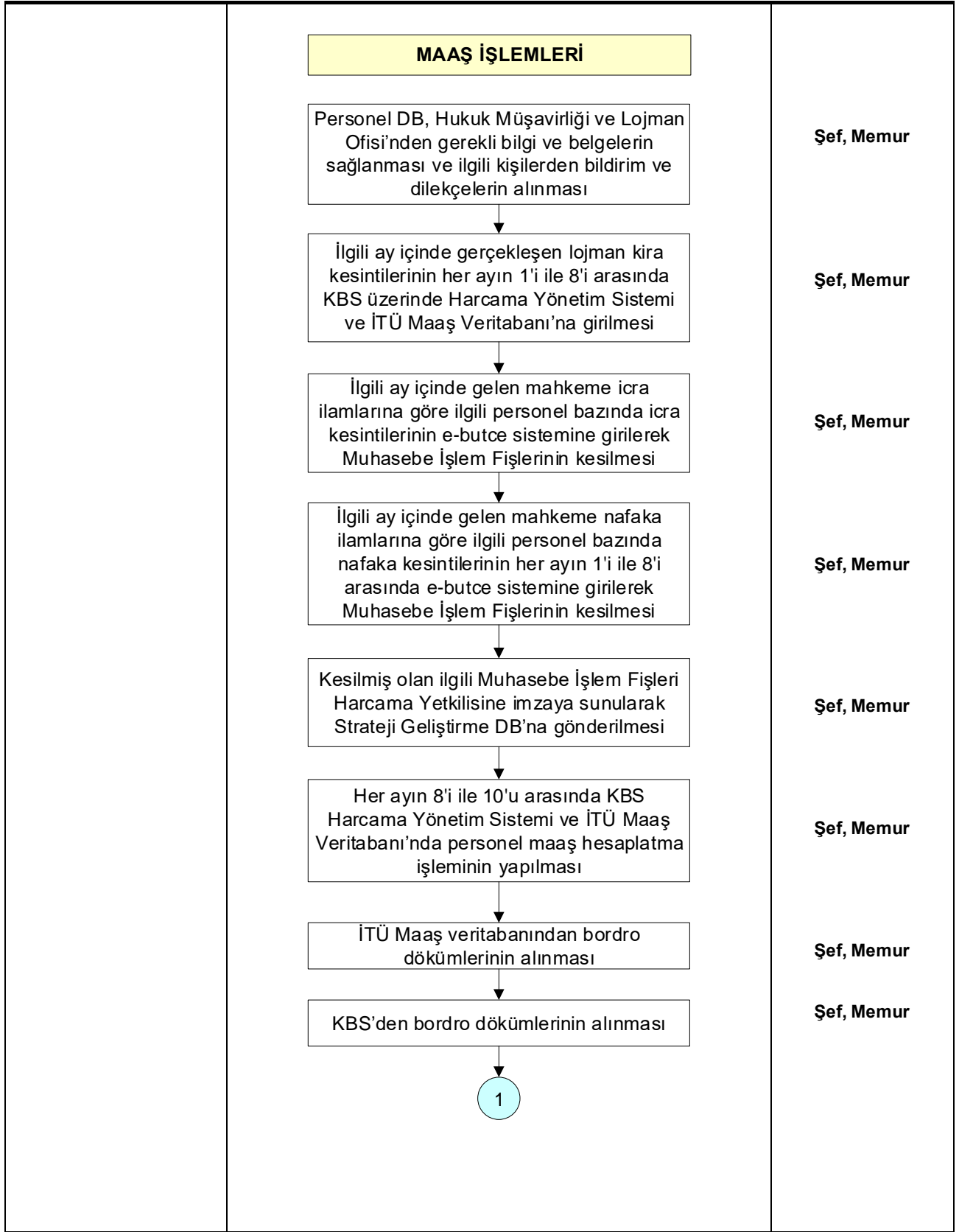


# SÜREÇ EL KİTABI

## İDARİ VE MALİ İŞLER SÜRECİ

SEK 07-02-07  
13.11.2017 Rev 02

Sayfa No  
7/10



Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

H.İbrahim GÜNGÖR

Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN

Tarih ve İmza

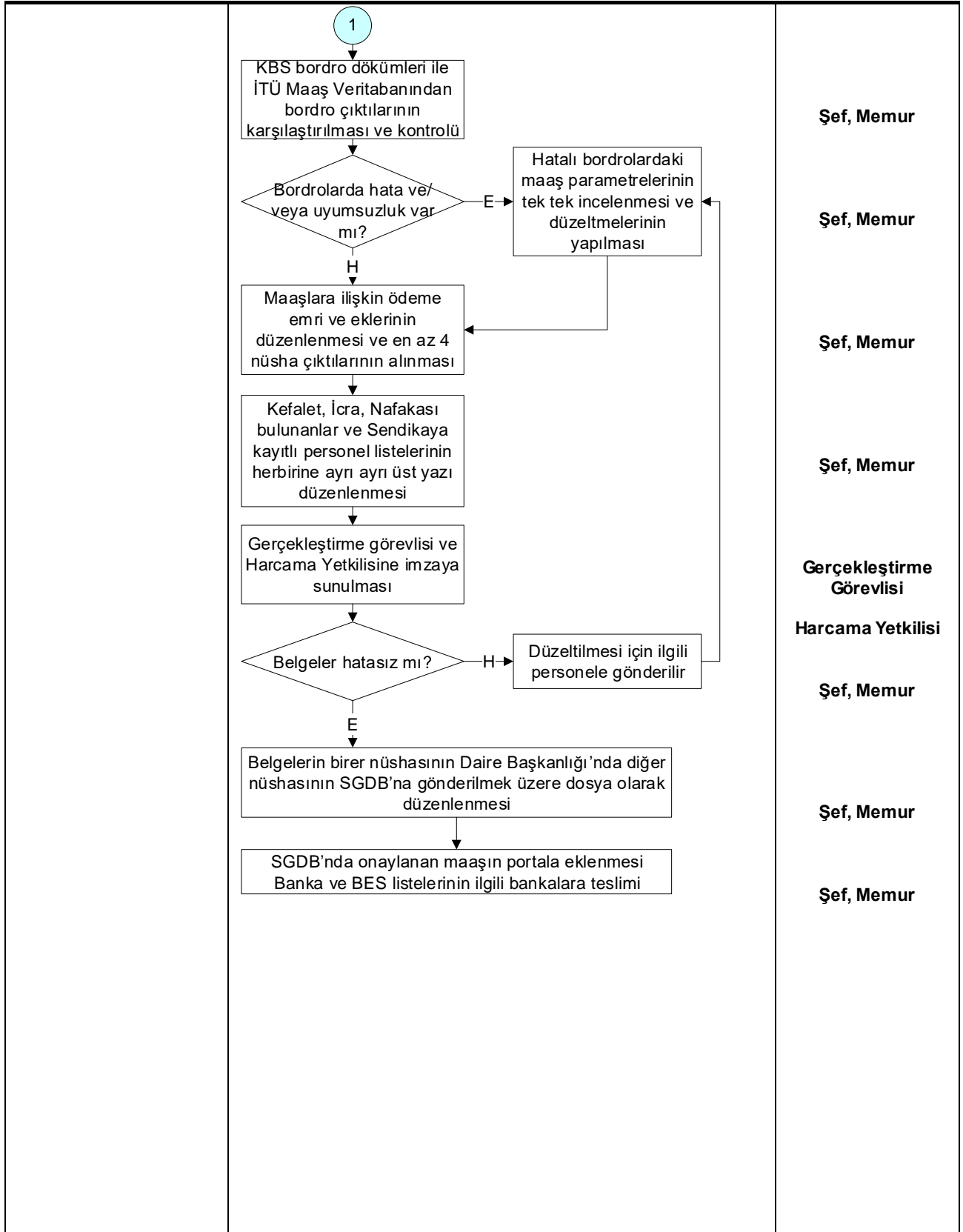


# SÜREÇ EL KİTABI

## İDARİ VE MALİ İŞLER SÜRECİ

SEK 07-02-07  
13.11.2017 Rev 02

Sayfa No  
8/10



Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

H.İbrahim GÜNGÖR

Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN

Tarih ve İmza





# SÜREÇ EL KİTABI

## İDARİ VE MALİ İŞLER SÜRECİ

SEK 07-02-07  
13.11.2017 Rev 02

Sayfa No  
9/10

KESENEK	
Her ayın 15'i ile 21'i arasında KBS de oluşan TXT dosyaları SGK Kesenek Bilgi Sistemi'ne yüklenir	Şef, Memur
Her ayın 15'i ile 21'i arasında KBS de oluşan TXT dosyaları SGK Kesenek Bilgi Sistemi'ne yüklenir	Şef, Memur
Kişilerin bilgileri ve Gazi veya 3/1 vb. maaş alanlar kontrol edilir.	Şef, Memur
Hatalı bilgi var mı?	Şef, Memur
Hatalı bilgiler düzeltilir.	
Bilgiler sisteme yüklenir.	Şef, Memur
Her tahakkuk için 1 kapak, 1 detay dökümler alınır	Şef, Memur
Dökümler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi'ne onaya sunulur.	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi
Onaylanan tahakkuklar üst yazı ile EBYS üzerinden ve elden SGSB'na teslim edilir.	Şef, Memur

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı		H.İbrahim GÜNGÖR	Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

## İDARİ VE MALİ İŞLER SÜRECİ

SEK 07-02-07  
13.11.2017 Rev 02

Sayfa No  
10/10

VEKALET		
	Her ayın 15'inden sonra İMİDB kadrosunda vekaleten bulunan ve maaşını başka birimlerden alan personelin ilgili birimlerden aylık izin durumlarının alınması	Şef, Memur
	Alınan bilgiler doğrultusunda vekalet ettiği gün kadar KBS'ne vekalet ücretleri işlenir.	Şef, Memur
	Bordroları, ödeme emri belgeleri, vekalet yazıları 3'er nüsha döküm alınır.	Şef, Memur
	Dökümler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi'ne onaya sunulur.	Şef, Memur
	Onaylanan belgeler üst yazı ile EBYS üzerinden ve elden SGSB'na teslim edilir.	Şef, Memur

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı		H.İbrahim GÜNGÖR	Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			