|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROSESİN AMACI** | Satın alınması istenen mal ve hizmet alımları ile yapım işi önceden belirlenen şartlara uygunluğunun sağlanması  Merkez Müdürlüğünün mali işler tahakkuklarının yapılması  Geçici görevlendirme yolluk ödemesinin yapılması | | | | | | |
| **KAPSAMI** | Merkez Müdürlüğünün mali işler tahakkukları esaslarını kapsar  Merkezimiz tarafından yapılan satın alma işlemlerinde uygulanır.  Geçici görevlendirme yolluk,ek ödemesi esaslarını kapsar  Taşınır Kayıt Kontrol esaslarını kapsar | | | | | | |
| **GİRDİLER** | Fatura vb. evraklar  Satın alma Talep ve İstek Yazıları  Bütçe Performans Programı,  Stratejik Plan,  İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönergesi,  Yılı Bütçe Kanunu,  Muhasebe kayıtları,  Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzeme,  Görevlendirmeye esas girdiler | | | **ÇIKTILAR** | | Satın alınan Mal ve  Hizmet Alımı ile Yapım  İşi  Ödeme emri belgesi  İzin belgesi, karar  Maaş,  Muhasebe ve Kesin  Hesap Raporları,  Faaliyet Raporları,  Yatırım İzleme ve  Değerlendirme  Raporu, Beyannameler  ve Planlamalar,  Harcama Belgeleri | |
| **KAYNAKLAR** | **İNSAN** | | | **ÇALIŞMA ORTAMI** | | **ALTYAPI** | |
| Tüm İdari ve Akademik Personel ve Öğrenci | | | Çalışma ofisi | | Bilgisayar, yazıcı, kırtasiye, fax, Bütçe  telefonlar, fotokopi, yazılımlar, ofis  programları | |
| **ETKİLEDİĞİ PROSES** | Tahakkuk  Muhasebe Kesin  Hesap, Bütçeleme,  Raporlama, Ön mali  Kontrol, Muhasebe  Kesin Hesap | | | **ETKİLENDİĞİ PROSES** | | Tüm Birimler  Geçici görevlendirme talebi  Görevlendirme ve diğer ödemeler  Bütçeleme, Raporlama, Ön mali  Kontrol, Muhasebe Kesin Hesap | |
| **FAALİYETLER** | 1. 5018 sayılı Kanun kapsamında 4734 ve 4735 sayılı Kanunlara uygun olarak, tahsis edilen ödeneklerin, Üniversite birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda harcamasını sağlamakla sorumludur. Merkezimize ilişkin satın alma işlemlerinin yürütülmesini gerçekleştirir.  2. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden ve Döner Sermaye Saymanlığından gelen yazışmalar doğrultusunda mali işlerin takip edilmesi, muhasebe işlem fişlerinin yapılmasını sağlamak  3. Her yılın Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden istenen birim yıllık bütçesinin hazırlanması için gelir ve gider kayıtlarına ait tabloların tutulması  4. Her mali yılın başında verilen bütçe doğrultusunda hareket etmek.  5. Her ay banka dokümanlarında görülen gelirin muhasebe işlem fişlerinin hazırlanarak süresinde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne , Döner Sermaye Saymanlığına iletilmek  6. Kredi kartı çekimleri ile ilgili gün sonu alınması ve kasa defterine işlenerek makbuzlarının kesilmesi işlemlerini yürütmek.  7. Gelir ve Gider kayıtlarının otomasyon sistemlerine girilmesi kaydedilmesi işlerini sağlamak.  8. Gelir ve Gider tablolarının oluşturmak.  9. Personele (Sürekli İşçi) ait puantaj cetvellerini hazırlayarak ilgili ödeme birime göndermek  10. Yarı zamanlı çalışan öğrenciler ile ilgili puantajı süresinde hazırlamak Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına göndermek  11. Eğitim öğretim yılı içerisinde Döner Sermaye Gelirlerinden elde edilen eğitim gelirlerinin dağıtılması  12. Birim kamu borçlarının takip edilmesi ve bütçeden ödenmesi.( Telefon, internet )  13. Merkeze ait eğitime gönderilen akademik personelin yolluk ve yevmiye işlemlerinin yapılmasını sağlamak  14. Birim bütçesi dahilinde talep edilen malzeme ve teçhizatları almak.  15. Birim bütçesi dahilinde birimdeki bina, araç makine, teçhizatların bakım onarımları ile ilgili mali işlemlerin takip etmek ve sonuçlandırmak  16. Alınan demirbaşların Taşınır Kayıt (ayniyat) işlemleri yapmak.  17. Merkeze hibe ve devir yoluyla iletilen demirbaş malzemelerinin kayıtlarının yapılarak ilgili evrakların İdari Mali İşler Daire Başkanlığına ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirilmesi  18. Tüketime verilen sarf malzemelerinin harcama bilgilerinin Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü’ne bildirilmesi ve birimde saklamak  19. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak ilgili görevlerin yerine getirilmesi. (Taşınır İşlem Fişinin doldurulması, ambar giriş ve çıkış kayıt işlemlerini yapmak  20. Birim demirbaş kayıtlarından düşülen malzemelerin kaydının tutulması, ilgili evrakların İdari Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilmesi ve birimde saklamak  21. Mali yıl sonların da yıl içinde girişi yapılan tüm malzeme ve teçhizat listesinin hazırlanarak gerekli durumlarda istendiğinde Sayıştay’a göndermek  22. Birim personelinin yıllık izinlerini sisteme girer.  23. Görev alanına giren diğer görevleri yerine getirir.  24. Ödeme işlemleri ile ilgili yazışmaları ve takibini yapar. | | | | | | |
| **PERFORMANS KRİTERLERİ** | * Görevlendirme çalışma planına riayet edilmesi yolluk ve yevmiye masraflarının karşılanması * Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemine verilerin doğru girilmesi ve amacına uygun kullanılması * Satın alınan mal/hizmet ve yapım işi geri dönüş oranı, Zamana uyum oranı * Çalışma Takvimi, Ödeme Planı, Ödeme Zamanı, Ödeme süreçlerine uyum, Raporlama Süreçleri, Hizmet Standartları | | | | | | |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | • 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu  • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu  • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu  • 6245 sayılı Harcırah Kanunu  • İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu  5510 Sayılı Kanun, 5435 Sayılı Kanun ve Döner Sermaye Yönetmeliği  Kamu İdarelerine ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik  • Görev alanı ile ilgili/ilişkili diğer kanun, kanun hükmün kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ, yönerge vb. mevzuat | | | | | | |
| **GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU** | * 6 Aylık | | **PROSESİN HEDEFİ** | | * Proses artlarına % 100 Uygunluk | | |
| **PROSESİN HESAPLAMA METODU** | - | | | | | | |
| **PROSES SORUMLUSU** | Başak ULA | | | | | | |
| **PROSES TAKİP SORUMLUSU** | **Dr. Öğr. Üyesi Hatice Deniz CANOĞLU** | | | | | | |
| **PROSESİN RİSKLERİ** | Kişi borcuna sebebiyet verilecek hataların yapılması, verilerin gözden geçirilmemesi.  Yurtiçi-yurtdışı görevlendirmede yolluk yevmiye giderlerinin yanlış hazırlanması  Satın alınan, devir alınan, büro malzemesi ya da demirbaşın sisteme eksik girilmesi, zimmetinin yapılmaması, barkodunun yapılmaması.  Hurdaya ayrılması gereken malzemenin hurdaya çıkmaması  Yılsonu işlemlerinin zamanında yapılmaması  Yeterli piyasa araştırması yapılmadan satın alma kararı verilmesi, Tedarik edilecek mal/hizmetin tamamı teslim alınmadan  ödeme yapılması, İhtiyaç fazlası ürün talebinde bulunulması yersiz ve fazla ödemeye, sebepsiz zenginleşmeye, kamu zararına, itibar kaybına sebep olur.  Kamu kaynağında eksilmeye, kamu giderinde artışa sebebiyet verir. Kurumun idari para cezasına ve idari yaptırımlara maruz kalınmasına neden olur.  Ödeneklerin zamanında eklenmemesi birimlerin zamanında ödemelerini gerçekleştirememelerine, zamanında hizmetlerin yerine getirilememesine, yüklenilen taahhütlerin zamanında ödenememesine, dışarıdan tedarik edilen mal ve hizmet sunucularına zamanında ödeme yapılamamasına bundan dolayı itibar kaybına sebep olur. İdarenin hizmet ve ödemelerini süresi  içerisinde gerçekleştirememesinden kaynaklı olarak idari, cezai yaptırımlara maruz kalınmasına sebebiyet verir.  Hedeflerin doğru tespit edilememesi halinde, maliyetlendirmenin doğru ve güvenilir yapılamamasına, performans göstergelerinin doğru tespit edilememesine, göstergelerin doğru ölçüm ve analizinin yapılamamasına sebebiyet verir. Bu durum idarenin 5 yılını etkileyebilir.  Ön mali kontrolün tam anlamıyla yapılamaması halinde mevzuat dışında hareket edilmesine, ödeneklerin doğru planlanamamasına, zamanında ödemelerin yapılamamasına neden olur. İç kontrol standartlarının oturtulamaması halinde kurumsallaşmanın gecikmesine, görev ve yetki karmaşasına, risklerin tespiti, kontrolü ve bertaraf edilememesin, bu durum ise risklerin  tekrarlanmasına, bütçe kaynaklarının gereksiz yere kullanımına sebebiyet verir. | | | | | | |
| **HAZIRLAYAN**  Sinem ŞANLI MERMERKAYA  Şef | | **KONTROL EDEN**  **Dr. Öğr. Üyesi Hatice Deniz CANOĞLU**  Merkez Müdürü | | | | | **ONAYLAYAN**  Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN  YS Koordinatörü |