

	AKSARAY ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MALİ İŞ VE İŞLEMLER PROSESİ	Doküman No	
		Yayın Tarihi	.../.../2018
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No	1

PROSESİN AMACI	Daire başkanlığımız bünyesinde bulunan birimlerde yürütülen hizmetlerin iş akışlarını belirleyerek, zamanında, güvenilir ve mevzuata uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.		
KAPSAMI	Daire başkanlığımız bünyesinde bulunan birimlerde yürütülen hizmetleri kapsar.		
GİRDİLERİ	Bütçe Performans Programı, Stratejik Plan, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yönergesi, Yılı Bütçe Kanunu, Muhasebe kayıtları, Durum Beklenti Raporu,	ÇIKTILARI	Maaş, Ek Ders, Muhasebe ve Kesin Hesap Raporları, Faaliyet Raporları, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu, Beyannameler ve Planlamalar, Harcama Belgeleri
KAYNAKLAR	İNSAN Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Daire Bşk. Birim ofisleri	ALTYAPI Bilgisayar, yazıcı, kırtasiye, fax, telefonlar, fotokopi, yazılımlar, ofis programları
ETKİLEDİĞİ PROSES	Muhasebe Kesin Hesap, Bütçeleme, Raporlama, Ön mali Kontrol, Muhasebe Kesi Hesap	ETKİLENDİĞİ PROSES	Bütçeleme, Raporlama, Ön mali Kontrol, Muhasebe Kesi Hesap,
PERFORMANS KRİTERLERİ	Çalışma Takvimi, Ödeme Planı, Ödeme Zamanı, Ödeme süreçlerine uyum, Raporlama Süreçleri, Hizmet Standartları,		
KONTROL KRİTERLERİ	5018 Sayılı Kanun, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigorta Kanunu, Gelir Kanunları Aksaray Üniversitesi Senato Kararı ve İlgili Kanunlar, İkincil mevzuatlar, Tebliğler Yönergeler,		
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	Yılda 1	PROSES HEDEFİ	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
PROSES SORUMLUSU	Daire Başkanı, Şube Müdürleri, Servis Şefleri, Mali Hizmet Uzmanı, Mali Hizmet Uzman Yardımcısı, Memurlar.		



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME
DAİRE BAŞKANLIĞI
MALİ İŞ VE İŞLEMLER
PROSESİ**

Doküman No

Yayın Tarihi

.../.../2018

Revizyon Tarihi/No

Sayfa No

2

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Daire Başkanı, Şube Müdürleri, Şefler, Uzmanlar, Uzman yardımcıları ve Memurlar	Görev Tanımlamaları	Yasal Mevzuat
Şube Müdürleri	Birim bazında görev tanımlamaları	Yasal Mevzuat
Birim Şefleri	Birim bazında görev tanımlamaları	Yasal Mevzuat
Uzmanlar, Uzman yardımcıları	Birim bazında görev tanımlamaları	Yasal Mevzuat
Memurlar	Birim bazında görev tanımlamaları	Yasal Mevzuat
Muhasebe kesin hesap ve Raporlar Birimi	Projelere ödemeleri, avans ve kredi ödemeleri, maaş ve ekders, emanet ödemeler, harcırah ödemeleri	Ödeme Emri Belgeleri, Onaylar, Harcama talimatları, Bildirimler, fatura, TİF, Komisyon tutanakları, karar tutanakları Alındılar, Bordrolar,
Bütçe Performans Program Birimi	Ödenek Aktarma İşlemleri, Ödenek Ekleme İşlemleri, Ayrıntılı Finansman Programı hazırlama, Ödenek gönderme işlemleri, Likit karşılığı Ödenek Ekleme, Ödenek Tenkis etme işlemleri, Yatırım Programları hazırlama ve revizem işlemleri, Performans program hazırlama işlemleri, Bütçe tasarısı hazırlama	Gönderme Emri Belgesi, Tenkis Belgesi, AFP, Performans Programı, Bütçe Uygulama Talimatları
Stratejik Planlama Birimi	Stratejik Planlan Hazırlama,	GZFT /SWOT analizleri, Anketler, tutanaklar, komisyon kararları, Fotoğraflar
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi	İç kontrol standartları eylem planları belirleme, Ön Mali kontrol işlemlerini yapma (Parsal sınırlar dahilinde), Yan ödeme ve kadro dağılım ön mali kontrol işlemi	Ön mali kontrol formu, İç kontrol Eylem Planı, İç kontrol Güvence beyanı, Geri bildirim raporları, Vizeli yan ödeme cetvelleri,



**AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME
DAİRE BAŞKANLIĞI
MALİ İŞ VE İŞLEMLER
PROSESİ**

Doküman No

Yayın Tarihi

.../.../2018

Revizyon Tarihi/No

Sayfa No

3

RİSKLER

- 1- 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.
- 2- 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.
- 3- 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.
- 4- 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 edilememesinin, bu durum ise risklerin tekrarlanmasına, bütçe kaynaklarının gereksiz yere kullanımına sebebiyet verir.

FIRSATLAR

- 1- Çalışma düzenini, kamuoyunda itibarı, kamu kaynağının verimli ve etkin kullanılmasını sağlar. Projelerde verimliliği artırır. Çalışma ortamının huzurunu korur. Her türlü ödemeler zamanında hesaplara aktarılır. Akademik ve idari Personelin motivasyonunun yükselmesini sağlar.
- 2- Sermaye ve cari yatırımların zamanında, etkili, ekonomik, verimli olarak yapılmasını sağlar, Kurumun gelişimine katkı sunar, Kurumun idari, cezai yaptırımlara maruz kalmasının önüne geçer.
- 3- 5 yıllık stratejik planlama, büyümeyi teşvik eder. Öğrenci artışına sebep olur. Öğrencinin ve personelin çalışma ortamlarının iyileşmesine, eğitim öğretim olanaklarının gelişmesine, sosyal faaliyet alanlarının ve fiziki mekânların artışına, alt yapının iyileştirilmesine katkı sağlar.
- 4- Mevzuata uygun hareket edilmesine, mali ve mali olmayan tüm kaynakların etkili ve verimli kullanılmasına, kurumsallaşmaya katkı sağlar. Görev tanımlamaları ve yetki devirleri sayesinde yetki karmaşası yaşanmaz, her türlü hizmetin belli bir standart çerçevesinde yürütülmesine katkı sağlar.

Hazırlayan
Şube Müdürü

Onaylayan
Daire Başkanı