|  |
| --- |
| **SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ**: kalite@kastamonu.edu.tr |
| **SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER:** STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI |
| **YETKİ VE SORUMLULUKLAR**: Görev tanımlarında belirlenmiştir |
| **SÜRECİN AMACI:** Üniversitemiz mali kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak yönetilmesini sağlamak |
| **GİRDİLER** | **KAYNAKLAR** | **ÇIKTILAR** |
| * Ön mali kontrole tabi işleme ilişkin gelen yazı
* Stratejik Plan
* Bütçe Çağrısı (Cari-Yatırım)
* Harcama Birimleri Cari ve Yatırım Bütçe Teklifleri
* Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
* Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı
* Yılı Yatırım Programı
* Ödenek Talep Formu
* Bütçe ve Muhasebe Verileri
* Banka Ekstresi
* Ödeme Emri Belgesi
* Taşınır İşlem Fişi
* Muhasebe İşlem Fişi
* Gelen yazı
* Mali konularla ilgili görüş talep yazısı
* Akademik Takvim
 | * Ön mali kontrol sonucuna göre düzenlenen yazılı görüş
* Kastamonu Üniversitesi Cari ve Yatırım Bütçe teklifleri
* Kastamonu Üniversitesi Özel Bütçe Kanun Tasarısı
* Ödenek Gönderme Belgesi
* Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu
* Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu
* Gönderme Emri
* Giden Yazı
* Kesin Hesap Kanun Tasarısı
* Mali konularda verilen görüş yazısı
 | * Ön mali kontrol sonucuna göre düzenlenen yazılı görüş
* Kastamonu Üniversitesi Cari ve Yatırım Bütçe teklifleri
* Kastamonu Üniversitesi Özel Bütçe Kanun Tasarısı
* Ödenek Gönderme Belgesi
* Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu
* Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu
* Gönderme Emri
* Giden Yazı
* Kesin Hesap Kanun Tasarısı
* Mali konularda verilen görüş yazısı
 |

**FAALİYETLER**

**F4.2.1 Ön Mali Kontrol İşlemleri**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Üniversitemizin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda mali kaynaklarımızın etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere ön mali kontrolü düzenlemek. |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**  |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Ön mali kontrol sonucuna göre düzenlenen yazılı görüş
* Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu
* Giden Yazı
* Mali konularda verilen görüş yazısı
 | * ORT-Harcama Yetkilisi
* Rektör
* SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim Yöneticisi
* Strateji Geliştirme Daire Başkanı
* SGDB Ön Mali Kontrol Ofis Personeli
 | * KYS-İA-120 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Yan Ödeme Vize Cetvelleri Ön Mali Kontrol İş Akış Süreci
* KYS-İA-121 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ödeme Emri Belgeleri ve Eklerinin Ön Mali Kontrol İşlemleri İş Akış Süreci
 | * ÜBYS
* E-Bütçe
* Dijital Ortam
* Fiziki Arşiv
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Ön mali kontrol sonucu uygun görüş verilmeyen sözleşmeli personel tip sözleşmelerinin toplam sözleşmeli personel tip sözleşmelerine oranı
* Ön mali kontrol sonucu uygun görüş verilmeyen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının toplam taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına oranı
 |
| **Riskler:*** Ön mali kontrole tabi bir işlemin ön mali kontrole gönderilmemesi nedeniyle mevzuata aykırı bir işlemin gerçekleşmesi
 |
| **Fırsatlar:*** Faaliyetin yürütülmesinde destekleyici mevzuatın bulunması
 |

**F4.2.2 Bütçe İşlemleri**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Üniversitemizin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda mali kaynaklarımızın etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere üniversite bütçesinin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak. |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**  |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Üniversite Bütçesi ve Yatırım Programı Hazırlama İşlemleri
* Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama İşlemleri
* Ödenek Aktarma ve Ekleme İşlemleri
* Revize İşlemleri
* Ödenek Gönderme İşlemleri
* Yatırımların İzlenmesi ve Raporlanması
* Doğrudan Temin Alımlarının Ödenek Kontrolü
 | * ORT Bütçe Ofisi Personeli
* ORT-Harcama Yetkilisi
* Rektör
* SGDB Bütçe ve Performans Birimi Personeli
* SGDB Bütçe ve Performans Birimi Yöneticisi
* SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Birimi Sorumlusu
* SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Birimi Yöneticisi
* SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Ofis Personeli
* Strateji Geliştirme Daire Başkanı
 | * KYS-FRM-113 Ödenek Talep Formu
* KYS-İA-146 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Hazine Yardımı ve Tahakkuk İşlemleri İş Akış Süreci
* KYS-İA-112 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ödenek Gönderme Belgesi İş Akış Süreci
* KYS-İA-109 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Gelir Fazlası Ödenek Kaydı İş Akış Süreci
 | * ÜBYS
* E-Bütçe
* Dijital Ortam
* Fiziki Arşiv
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Üniversite bütçe ödeneğinin yılsonu gerçekleşmeye oranı
 |
| **Riskler:*** Ödenek ihtiyacı olan birimin ödenek talep formunu Genelgeye uygun doldurulmaması nedeniyle hizmetlerde aksama meydana gelmesi.
* Birim bütçe tekliflerinin zamanında gelmemesi veya hatalı gelmesi nedeniyle kurum bütçe tekliflerinin sağlıklı şekilde hazırlanamaması
 |
| **Fırsatlar:*** Faaliyetin yürütülmesinde destekleyici mevzuatın bulunması
 |

**F4.2.3 Muhasebe İşlemleri**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Üniversitemizin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda mali kaynaklarımızın etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere mali işlemlerin muhasebeleştirilmesini ve raporlanmasını sağlamak. |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**  |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Nakit Temin İşlemleri
* Gelirlerin Tahsilatının Yapılması
* Gelirlerden Ret ve İade İşlemlerinin Yapılması
* SGK Ödemeleri
* Vergi Ödemeleri
* Ön Ödeme İşlemleri (Avans ve Krediler)
* Emanet Karakterli Hesaplara İlişkin İşlemler ve Ödemeler
* Maaş, Ek Ders ve Fazla Çalışma İle Diğer Özlük Hakları Ödemeleri
* Dönem Başı-Dönem Sonu İşlemleri
* Kesin Hesap ve Raporlama İşlemleri
* BAP, San-Tez, TÜBİTAK, Mevlana, Farabi, OKA ve AB vb. Proje Ödemeleri
 | * ORT-Gerçekleştirme Görevlisi
* ORT-Harcama Yetkilisi
* SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Birimi Sorumlusu
* SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Birimi Yöneticisi
* SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Ofis Personeli
* Strateji Geliştirme Daire Başkanı
 | * KYS-İA-146 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Hazine Yardımı ve Tahakkuk İşlemleri İş Akış Süreci
* KYS-İA-143 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Taşınır Mal Yönetim İşlemleri İş Akış Süreci
* KYS-İA-123 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Doğrudan Temin ile Mal Alımı, Hizmet Alımı ve Yapım İşi Ödeme Evraklarının Tetkiki İşlemleri İş Akış Süreci
* KYS-İA-132 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Vergi Ödemeleri İş Akış Süreci
* KYS-İA-133 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Hakedişlerden Mahsup Edilen Vergi Ödemeleri İş Akış Süreci
* KYS-İA-134 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Ödeme İşlemleri (Avans, Kredi ve Akreditif) İş Akış Süreci
* KYS-İA-012 Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Taşınır Mal Giriş-Çıkış İş Akış Süreci
* KYS-İA-013 Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Taşınmaz Kiralama İşlemleri İş Akış Süreci
* KYS-İA-015 Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yolluk İşlemleri İş Akış Süreci
* KYS-İA-263 Fakülte İdari Personel Yolluk -Yevmiyelerinin Ödenmesi İş

 Akış Süreci * KYS-İA-264 Fakülte Akademik Personel Yolluk - Yevmiyelerinin Ödenmesi İş Akış Süreci
* KYS-İA-265 Fakülte Malzeme Satın Alma İş Akış Süreci
* KYS-İA-266 Fakülte Maaş İşlemleri İş Akış Süreci
* KYS-İA-267 Fakülte Kısıtlı Maaş İşlemleri İş Akış Süreci
* KYS-İA-268 Fakülte Doğum Yardımı İşlemleri İş Akış Süreci
* KYS-İA-269 Fakülte Ölüm Yardımı İşlemleri İş Akış Süreci
* KYS-İA-270 Fakülte Sürekli Görev Yolluğu İşlemleri İş Akış Süreci
* KYS-İA-271 Fakülte Geçici Görev Yolluğu İşlemleri İş Akış Süreci
* KYS-İA-272 Fakülte Naklen Giden Personel İşlemleri

İş Akış Süreci* KYS-İA-273 Fakülte İstifa, Askerlik, Ücretsiz İzin İşlemleri İş Akış Süreci
* KYS-İA-274 Fakülte Sınav Ücreti İşlemleri İş Akış Süreci
* KYS-İA-275 Fakülte Ek Ders İşlemleri İş Akış Süreci
 | * ÜBYS
* BKMYBS
* KBS
* E-Bütçe
* Dijital Ortam
* Fiziki Arşiv
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Muhasebe hesaplarına ilişkin gelen iç denetim bulgu sayısı
* Muhasebe hesaplarına ilişkin gelen dış denetim bulgu sayısı
 |
| **Riskler:*** Hazineden talep edilen nakidin Hazine tarafından gönderilememesi nedeniyle ödemenin gerçekleştirilememesi
 |
| **Fırsatlar:*** Faaliyetin yürütülmesinde destekleyici mevzuatın bulunması
 |

**F4.2.4 Mali Danışmanlık İşlemleri**

|  |
| --- |
| **Faaliyetin Amacı:** Üniversitemizin stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda mali kaynaklarımızın etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak üzere mali danışmanlık yapmak |
| **Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:**  |
| **Faaliyet Adımları**  | **Görevli** | **Bilgi/Tarif Dokümanları** | **Kayıt Ortamı** |
| * Danışmanlık Hizmeti Sunma Ve Bilgilendirme İşlemleri
 | * ORT-Harcama Yetkilisi
* Rektör
* SGDB Mali Hizmetler Uzmanı
* SGDB Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı
* Strateji Geliştirme Daire Başkanı
 | * Mevzuatsal Dokümanlar
 | * ÜBYS
* Dijtal Ortam
* Fiziki Arşiv
 |
| **İzleme Kriterleri:** * Verilen görüş yazılarının toplam görüş taleplerine oranı
 |
| **Riskler:*** Verilen mali görüşe göre işlem tesis edilmemesi sonucunda yanlış uygulama yapılması
 |
| **Fırsatlar:*** Faaliyetin yürütülmesinde destekleyici mevzuatın bulunması
 |