



**GÜZELYURT MESLEK  
YÜKSEKOKULU  
MALİ İŞ VE İŞLEMLER PROSESİ**

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Doküman No       | KYS-PRS-026 |
| İlk Yayın Tarihi | 30.04.2018  |
| Revizyon No      | 00          |
| Revizyon Tarihi  |             |
| Sayfa            | /3          |

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

|                           |                                         |                                                |
|---------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|
| Hazırlayan<br>Ahmet GÜNEŞ | Yürürlük Onayı<br>Prof.Dr.Mehtap GÜRSOY | Kalite Sistem Onayı<br>Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ |
|---------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|

(Form No: .....; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)



**GÜZELYURT MESLEK  
YÜKSEKOKULU  
MALİ İŞ VE İŞLEMLER PROSESİ**

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Doküman No       | KYS-PRS-026 |
| İlk Yayın Tarihi | 30.04.2018  |
| Revizyon No      | 00          |
| Revizyon Tarihi  |             |
| Sayfa            | /3          |

| SORUMLU                                                    | PROSES AKIŞ PLANI                                                                                                                                                                                                                                                                                       | KONTROL KRİTERLERİ                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri ve ilgili Memurlar | Görev Tanımlamaları                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Yasal Mevzuat                                                                                                                   |
| Yüksekokul Sekreteri                                       | Birim bazında görev tanımlamaları                                                                                                                                                                                                                                                                       | Yasal Mevzuat                                                                                                                   |
| Birim Memurları                                            | Birim bazında görev tanımlamaları                                                                                                                                                                                                                                                                       | Yasal Mevzuat                                                                                                                   |
| Muhasebe Memurları                                         | Birim bazında görev tanımlamaları                                                                                                                                                                                                                                                                       | Yasal Mevzuat                                                                                                                   |
| Memurlar                                                   | Birim bazında görev tanımlamaları                                                                                                                                                                                                                                                                       | Yasal Mevzuat<br>Ödeme Emri Belgeleri,                                                                                          |
| Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterliği Birimi        | Projelere ödemeleri, avans ve kredi ödemeleri, maaş ve ekders, emanet ödemeler, harcırah ödemeleri                                                                                                                                                                                                      | 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, |

|                           |                                         |                                                |
|---------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|
| Hazırlayan<br>Ahmet GÜNEŞ | Yürürlük Onayı<br>Prof.Dr.Mehtap GÜRSOY | Kalite Sistem Onayı<br>Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ |
|---------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|



**GÜZELYURT MESLEK  
YÜKSEKOKULU  
MALİ İŞ VE İŞLEMLER PROSESİ**

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Doküman No       | KYS-PRS-026 |
| İlk Yayın Tarihi | 30.04.2018  |
| Revizyon No      | 00          |
| Revizyon Tarihi  |             |
| Sayfa            | /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  | Yürürlük Onayı        | Kalite Sistem Onayı     |
| Ahmet GÜNEŞ | Prof.Dr.Mehtap GÜRSOY | Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ |

(Form No: .....; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)