



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi
Mali İşler Birimi/İş Süreçleri
Yıllık Bütçe Hazırlama İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Birim Personeli	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca ilgili ayda ilan ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının duyurusuyla bütçe hazırlık süreci başlar.	----	----
2	Birim Personeli	Birimin ihtiyaçları ve önceki dönem bütçesi değerlendirmeye alınır ve sonraki yılların bütçe rakamları tahmini olarak hazırlanır.	----	----
3	Birim Personeli/Harcama Yetkilisi	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yayınlanan bütçe hazırlama rehberine uygun bir şekilde bütçe teklif rakamlarının e-bütçe sistemine girişi yapılır.	----	https://ebutce.sbb.gov.tr/ebutce2.htm
4	Birim Personeli	Bütçe hazırlama rehberine göre hazırlanan formular bütçe teklif dosyası halinde kontrol ve onay için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Birimine gönderilir.	----	----

HAZIRLAYAN Tuğba AKÇADAĞ Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Gülnur YILMAZ CEVİZ Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Ali Osman GÜNDOĞAN Dekan V.
--	---	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi
Mali İşler Birimi/İş Süreçleri
Maaş Ödeme Süreci İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Birim Personeli	Bir önceki maaş ödemesinden yeni döneme kadar fakülte personelinin maaş unsurlarında değişikliğe neden olacak tüm veriler toplanır.	Rektörlük, Personel Bürosu	https://ebys.mu.edu.tr
2	Birim Personeli	Personelin maaşına haiz tüm değişiklikler maaş programına işlenir ve kaydedilir.	----	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
3	Birim Personeli	Bilgi girişleri gerçekleştirildikten sonra maaş hesaplatılarak değişikliklerin doğru şekilde yansıyor yansımadağı kontrol edilir.	----	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
4	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Tüm bilgilerin doğruluğu teyit edildikten sonra maaş sistemi üzerinden onaylanır ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin de onaylaması sağlanır.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
5	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Onaylanan maaş dosyasının gerekli tüm çıktıları alınır, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine ıslak olarak imzalatılır ve Rektörlük maaş tahakkuk büroya kontrol edilmek üzere gönderilir.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimi	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
6	Birim Personeli	Rektörlükte yapılan kontrollerde dosyada hata var ise iade edilir ve düzeltilmesi sağlanır, hata yok ise dosya onaylanır.	Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimi, Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
7	Birim Personeli	Maaş ödemesi gerçekleştirildikten sonra maaş sisteminden temin edilen kesenek bilgisi SGK'nın kesenek bilgi sistemine yüklenir ve tutarlar ödeme emri ile kıyaslanarak doğru teyit edilir.	----	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/
8	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi	Kesenek bilgi sisteminden alınan kesenek raporları gerçekleştirme görevlisine imzalatılır ve 3 nüsha Rektörlük maaş tahakkuk birimine gönderilir.	Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimi	https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/

HAZIRLAYAN
Tuğba AKÇADAĞ
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN
Gülnur YILMAZ CEVİZ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Ali Osman GÜNDOĞAN
Dekan V.



T.C.
MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi
Mali İşler Birimi/İş Süreçleri
Ek Ders Ödeme Süreci İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Birim Personeli	Eğitim-öğretim dönemi başında ders vermekle görevlendirilen her öğretim elemanının verdiği tüm dersleri kapsayan haftalık ders programı çizelgesi doldurtulur.	Bölüm Sekreterlikleri	Haftalık Ders Programı Çizelgesi
2	Birim Personeli	Öğretim elemanları tarafından doldurulan haftalık ders programı çizelgeleri Proliz Ek Ders otomasyonuna yüklenir.	----	<u>OBS Ek Ders Otomasyon</u>
3	Birim Personeli	Her öğretim elemanı için haftalık ders programının otomasyon sistemi çıktısı alınarak ilgili öğretim elemanlarına kontrol için gönderilir.	Bölüm Sekreterlikleri	-----
4	Birim Personeli	Ek ders ödemeleri Rektörlüğün belirlediği dönemler halinde ödenir. Her ödeme döneminden önce öğretim elemanlarının ilgili tarihleri kapsayan rapor, görevlendirme ve telafileri ile ilgili yönetim kurulu kararları temin edilerek telafiler otomasyona işlenir.	Dekan Yardımcıları Sekreterliği, Personel Bürosu	<u>Yönetim Kurulu Kararları</u>
5	Birim Personeli	Ödeme dönemini kapsayacak şekilde otomasyon sisteminde puantaj hesaplatılarak hatalı giriş olup olmadığı kontrol edilir.	----	<u>OBS Ek Ders Otomasyon</u>
6	Birim Personeli	Hatalı girişin olmadığından emin olunduktan sonra her öğretim elemanı için ödeme dönemini kapsayan ek ders bildirim formlarının çıktısı alınır.	----	<u>OBS Ek Ders Otomasyon</u>
7	Birim Personeli	Alınan çıktılar bölümlere dağıtılarak ilgili öğretim elemanının ve bölüm başkanının kontrol ve onayına sunulur.	Bölüm Sekreterlikleri	<u>OBS Ek Ders Otomasyon</u>
8	Birim Personeli, Harcama Yetkilisi	Öğretim elemanı ve bölüm başkanı tarafından imzalanan formlardan öğretim elemanının ders verdiği diğer harcama birimlerini ilgilendirenler ayrılarak ilgili birime gönderilir. Fakültenin ödemesine haiz bildirim formları Dekan'ın onayına sunulur.	Dekanlık, Diğer Harcama Birimleri	<u>OBS Ek Ders Otomasyon</u>
9	Birim Personeli,	Ek ders otomasyonundan elde edilen puantaj KBS Ek Ders modülüne yüklenerek bordro hesaplaması yapılır.	----	<u>OBS Ek Ders Otomasyon</u>
10	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Hazırlanan ödeme belgelerinin gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin KBS modülü üzerinden onaylaması sağlanır.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	<u>KBS Ek Ders Modülü</u>
11	Birim Personeli, Gerç	Onaylanan ödeme evrakları ilgililere ıslak imzalı olarak imzalatılır ve ekleriyle birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol birimine iletilir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	<u>KBS Ek Ders Modülü</u>
12	Birim Personeli,	Muhasebe ve Kesin Hesap Biriminin yapılan kontrollerden sonra ödemenin onaylandığını bildirmesini müteakip banka listesi bankanın istediği formatta hazırlanır ve Muhasebe birimine e-posta yoluyla gönderilerek ödemenin yapılması sağlanır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	<u>Banka Listesi</u>

HAZIRLAYAN Tuğba AKÇADAĞ Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Gülnur YILMAZ CEVİZ Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Ali Osman GÜNDOĞAN Dekan V.
--	---	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi
Mali İşler Birimi/İş Süreçleri

Yurtiçi ve Yurt Dışı Geçici Görev Yoluğu
Ödeme Süreci İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Birim Personeli	Yurtiçi veya yurt dışı geçici süreyle görevlendirilen öğretim elemanının görevlendirme onayı Personel Daire Başkanlığından gelir.	Personel Daire Başkanlığı	https://ebys.mu.edu.tr
2	Birim Personeli	İlgili görevlendirme ile ilgili fakülte yönetim kurulu kararı ve ekleri personel bürosundan temin edilir.	Personel Bürosu	-----
3	Öğretim Elemanı	Öğretim elemanı görevden döndükten sonra ödemeye esas olacak tüm belgeleri (katılım belgesi, katılım ücreti ödendiğine dair ödeme belgesi, konaklama faturası, yolluk bildirim formu vb.) muhasebe bürosuna teslim eder.	----	Yolluk Bildirim Formu
4	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Teslim edilen belgeler incelenir ve ödenek durumuna bakılır. Yeterli bütçe var ise MYS aracılığıyla ödeme belgesi düzenlenir, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onaylanması	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	MYS * Harcırah Kanunu * Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge
5	Birim Personeli	MYS üzerinden onaylanan ödeme belgelerinin çıktuları alınır, ıslak imzalı olarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimine gönderilir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimi	MYS

HAZIRLAYAN Tuğba AKÇADAĞ Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Gülnur YILMAZ CEVİZ Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Ali Osman GÜNDOĞAN Dekan V.
--	---	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi
Mali İşler Birimi/İş Süreçleri
Eser İnceleme Jürisi Üyelik Ücreti
Ödeme Süreci İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	İlgili Öğretim Elemanı	2547 Sayılı Kanununun 23, 25 ve 26. Maddeleri uyarınca oluşturulan Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör atamalarında görev alan Öğretim Üyeleri görevlendirmenin yapıldığı birime "Jüri Üyelik Ücret Beyan Formu" ile ödeme talebinde bulunur.	Personel Daire Başkanlığı	----
2	Birim Personeli	"Ücret Beyan Formu"ndaki bilgilerin eksik olup olmadığı kontrol edilir	----	----
3	Birim Personeli	İlgili Ücret Beyan Formundaki bilgiler doğrultusunda çeşitli ödemeler bordrosu (Adı- Soyadı, Ünvanı, Kaçınca Görevi olduğu, Süregelen Vergi Matrahı) hazırlanır.	----	<u>Çeşitli Ödemeler Bordrosu</u>
4	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi	Hazırlanan çeşitli ödemeler bordrosundaki bilgiler doğrultusunda Muhasebe Yönetim Sisteminden harcama belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi Onayına gönderilir.	----	<u>MU HASEBE YÖNETİM SİSTEMİ</u>
5	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi Muhasebe Yönetim Sistemi üzerinden gerekli kontrolleri yaptıktan sonra onaylayarak Harcama Yetkilisinin Onayına gönderir	Dekanlık	<u>MU HASEBE YÖNETİM SİSTEMİ</u>
6	Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi gerekli onayı verdikten sonra belgeyi Muhasebe Yönetim Sistemi üzerinden Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimine gönderir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<u>MU HASEBE YÖNETİM SİSTEMİ</u>
7	Birim Personeli	Muhasebe ve Kesin Hesap Biriminin yapılan kontrollerden sonra ödemenin onaylandığını bildirmesini müteakip banka listesi bankanın istediği formatta hazırlanır ve Muhasebe birimine e-posta yoluyla gönderilerek ödemenin yapılması sağlanır.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	<u>Banka Listesi</u>

HAZIRLAYAN Tuğba AKÇADAĞ Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Gülnur YILMAZ CEVİZ Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Ali Osman GÜNDOĞAN Dekan V.
--	---	--



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi
Mali İşler Birimi/İş Süreçleri
Satın Alma Süreci İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Birim Personeli	Ortaya çıkan ihtiyaca göre satın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgiler satın alma birimine gelir.		
2	Birim Personeli	İlgili bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir. Yeterli ödenek varsa temin edilecek malzeme ile ilgili yaklaşık maliyet belirlenir ve doğrudan temin sınırında olup olmadığı kontrol edilir.		MYS
3	Birim Personeli/Harcama Yetkilisi	İlgili harcama ile ilgili harcama yetkilisinden harcama onayı alınır. Harcama Yetkilisi tarafından belirlenecek komisyon ile piyasa fiyat araştırması yapılır.	Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu	
4	Birim Personeli	Piyasa fiyat araştırması sonucu uygun teklif veren firmalar belirlenir. Ayrıca fiyat araştırması tutanak altına alınır ve ilgili komisyon üyelerince imzalanır.	Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu	
5	Birim Personeli	Satın alınmasına karar verilen malzemeler firma tarafından en kısa sürede fatura ile birlikte teslim edilir. Malzemeler Muayene ve Kabul Komisyonu üyelerince faturaya göre kontrol edilerek tutanakla teslim alınır.	Muayene ve Kabul Komisyonu	
6	Birim Personeli	Satın alınma işlemi gerçekleşen malzemelerin Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından depo kaydı yapılır ve Taşınır İşlem Fişi alınarak imzalanır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	TKYS
7	Birim Personeli	Ödeme için gerekli belgeler yönetmeliğe göre hazırlanarak Muhasebe Bürosuna teslim edilir.	Muhasebe Bürosu	

HAZIRLAYAN
Tuğba AKÇADAĞ
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN
Gülnur YILMAZ CEVİZ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Ali Osman GÜNDOĞAN
Dekan V.



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bodrum Güzel Sanatlar Fakültesi
Mali İşler Birimi/İş Süreçleri
Yılsonu Sayımlarının Yapılması Süreci İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.02.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	4.02.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Birim Personeli/Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkilisi tarafından Sayım ve Döküm Komisyonu oluşturulur.		
2	Birim Personeli	Oluşturulan komisyonda görevli personel tarafından birimde bulunan taşınurların fiili olarak sayımı yapılır.	Sayım ve Döküm Komisyonu	
3	Birim Personeli	Yapılan sayım Taşınır kayıt Yönetim Sistemindeki kayıtlar ile karşılaştırılır.		<u>TKYS</u>
4	Birim Personeli	Taşınır Yönetim Sistemindeki Hesaplar ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimindeki hesaplar ile karşılaştırılır. Herhangi bir fark varsa tutanak halinde muhasebe birimine gönderilir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<u>TKYS</u>
5	Birim Personeli	Taşınır Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son kesilen Taşınır İşlem fişi no'suna ilişkin tutanaklar hazırlanır.		<u>TKYS</u>
6	Birim Personeli, Harcama Yetkilisi	Hazırlanan tutanaklar komisyon üyelerince ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak iki dosya halinde muhasebe kontrolleri yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<u>TKYS</u>
7	Birim Personeli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı onayladığı dosyalardan bir nüshasını arşivlemek üzere birime gönderir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

HAZIRLAYAN Tuğba AKÇADAĞ Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Gülnur YILMAZ CEVİZ Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Ali Osman GÜNDOĞAN Dekan V.
--	---	--