SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ:	Prof. Dr. Uğur Akın
SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
YETKİ VE SORUMLULUKLAR:	Görev tanımlarında belirlenmiştir.
SÜRECİN AMACI:	Üniversitenin mali kaynaklarını etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde yönetmek; bütçe, muhasebe, ön mali kontrol ve satın alma/hizmet alımı işlemlerinin şeffaf, hesap verebilir ve sürdürülebilir bir anlayışla yürütülmesini sağlamak

GİRDİLER	**KAYNAKLAR**	**ÇIKTILAR**
▪ Stratejik plan ve yatırım programı ▪ Bütçe teklifleri/talepleri ▪ Satın alma talepleri ve ihtiyaç raporları ▪ Satın alma oluru ve ihale onay belgesi ▪ Doğrudan temin onay belgesi ▪ Avans/kredi onayı ▪ Ön mali kontrole tabi işlemlere ilişkin yazılar ▪ Mali görüş talep yazıları ▪ Fatura ve irsaliyeler ▪ Şartname ve sözleşmeler ▪ Mal, hizmet ve yapım işi alımlarına ilişkin belgeler ▪ Teminatlar ▪ Ödeme emri belgeleri ▪ Taşınır işlem fişleri ▪ Bütçe ve muhasebe işlemlerine ilişkin belgeler	▪ Ofis ortamı ▪ Teknolojik altyapı, donanım ve yazılımlar ▪ İnsan kaynağı ▪ Ambar ▪ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ▪ Mevzuat Bilgi Sistemi ▪ Resmî Gazete ▪ Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) ▪ Kamu İhale Bülteni ▪ Basın İlan Kurumu İlan Bilgi Sistemi (İLANBİS) ▪ Devlet Malzeme Ofisi (DMO) E-Satış Portalı ▪ Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (KBS) ▪ Mali Yönetim Sistemi (MYS) ▪ Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) ▪ Kalite Yönetim Sistemi (KYS)	▪ Şartname ve sözleşmeler ▪ Satın alma oluru ▪ İhale onay belgesi ▪ Doğrudan temin onay belgesi ▪ Avans/kredi onayı ▪ Ödeme emri belgesi ▪ Mali konularda verilen görüş yazıları ▪ Mali istatistikler ve kesin hesap işlemlerine ilişkin raporlar ▪ Yatırım izleme ve değerlendirme raporu ▪ Kurumsal mali durum ve beklentiler raporu

9.1 Ön Mali Kontrol İşlemleri

Faaliyetin Amacı	İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve harcama birimlerinde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönünden yapılan kontroldür	
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Faaliyetin Yürütüldüğü Ortam	E-SGB, BKMYS, MYS, E-Bütçe, Dijital Ortam, Fiziki Arşiv	
FAALİYET ADIMLARI	**GÖREVLİ**	**DOKÜMANLARI**
Birimlerden gelen ön mali kontrole tabi evrakların hazırlanması ⇩ Evrakların birim ön mali kontrol görevlilerince kontrolü ⇩ Uygun/uygun değildir değerlendirmesi ⇩ Birim amirince son değerlendirmenin yapılması ⇩ Ön mali kontrol sonucuna göre düzenlenen yazılı görüş verilmesi	▪ Rektör ▪ Daire Başkanı ▪ Harcama Yetkilisi ▪ Mali Hizmetler Uzmanı ▪ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Şube Müdürü (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol)	▪ TOGÜ.İŞA.272 İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması ile İlgili İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.271 İç Kontrol Eylem Planının Revize Edilmesi İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.279 Ödeme Emri Belgeleri ve Eklerinin Ön Mali Kontrol İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.281 Ön Mali Kontrole Tabii Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Projelerine Ait Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarına İlişkin İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.282 Ön Mali Kontrole Tabii Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıların İlişkin İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.285 Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerine İlişkin Ön Mali Kontrol İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.293 Yan Ödeme Vize Cetvelleri Ön Mali Kontrol İş Akışı
İzleme Kriterleri: ▪ Ön Mali Kontrole Tabi Tutulan İşlem Sayısı (*ISO-9001)* ▪ Ön mali kontrol sonucu uygun görüş verilen işlem sayısı (*ISO-9001)*		
Riskler: ▪ Ön mali kontrole tabi bir işlemin ön mali kontrole gönderilmemesi nedeniyle mevzuata aykırı bir işlemin gerçekleşmesi		
Fırsatlar ▪ Faaliyetin yürütülmesinde destekleyici mevzuat olması		

9.2 Bütçe İşlemleri

Faaliyetin Amacı	Üniversitenin 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	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Faaliyetin Yürütüldüğü Ortam	KA-YA, E-SGB, BKMYS, MYS, E-Bütçe, Dijital Ortam, Fiziki Arşiv	
FAALİYET ADIMLARI	**GÖREVLİ**	**DOKÜMANLARI**
Harcama birimlerinin ödenek ihtiyaçlarının belirlenmesi Etik Kurul işlemleri ⇩ Birim düzeyinde belirlenen ihtiyaçların kurumsal düzeyde oluşturulması ⇩ Üniversitenin yılı ve izleyen yılları içerecek şekilde bütçe teklifinin oluşturulması ⇩ Yasallaşan bütçenin harcama birimlerine dağıtılması ⇩ Bütçe uygulama sonuçlarının hazırlanan raporlar ile denetiminin sağlanması ve kamuoyuna duyurulması	▪ Rektör ▪ Daire Başkanı ▪ Harcama Yetkilisi ▪ Mali Hizmetler Uzmanı ▪ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Şube Müdürü (Bütçe ve Performans)	▪ TOGÜ.İŞA.263 Bütçe İşlem İptali İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.268 Gelir Fazlası Ödenek Kaydı İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.275 İdarenin Yatırım Programının Hazırlanması İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.277 Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.278 Likit Karşılığı Ödenek Kaydı İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.280 Ödenek Gönderme Belgesi İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.288 Tenkis İşlemi İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.294 Üçer Aylık Yatırım Gerçekleşme Raporları İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.292 Yatırım Değerlendirme Raporu İş Akışı
İzleme Kriterleri: ▪ Üniversite bütçe ödeneğinin yıl sonu gerçekleşmeye oranı (*ISO İzleme Kriterleri*) ▪ Merkezi (Özel) Bütçe Dışı Gelirin Toplam Gelire Oranı (*YÖK*)		
Riskler: ▪ Üniversite bütçe ödeneğinin yılsonu gerçekleşmeye oranı		
Fırsatlar ▪ Ödenek ihtiyacı olan birimin ödenek taleplerini eksik ve yanlış bildirmesi veya zamanında bildirmemesi		

9.3 Muhasebe İşlemleri

Faaliyetin Amacı	Üniversitemizin varlıkları ve kaynakları üzerindeki mali nitelikteki bilgileri kayıt, sınıflandırma, özetleme, analiz etme ve yorumlama gibi fonksiyonlar yerine getirerek kaynaklarımızın etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesini ve kullanılmasını sağlamak	
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Faaliyetin Yürütüldüğü Ortam	BKMYBS, KBS, MYS, Program Bütçe, Dijital Ortam, Fiziki Arşiv	
FAALİYET ADIMLARI	**GÖREVLİ**	**DOKÜMANLARI**
Ödeme emirlerini ve mali belgeleri kontrol et ⇩ Defter, resmi belge ve taşınır/taşınmaz kayıtlarını düzenle ⇩ Nakit temin et ve vezne işlemlerini yürüt ⇩ Kurum gelirlerini tahsil et; ret ve iadeleri yap ⇩ Gider, SGK, vergi ve icra ödemelerini gerçekleştir ⇩ Avans, kredi ve emanet hesap işlemlerini yap ⇩ Alacak dosyalarını takip et ⇩ Dönem başı/sonu işlemlerini yap, kesin hesap ve mali raporları hazırla	▪ Rektör ▪ Daire Başkanı ▪ Harcama Yetkilisi ▪ Mali Hizmetler Uzmanı ▪ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Şube Müdürü (Muhasebe Yetkilisi)	▪ TOGÜ.İŞA.252 Banka İşlemleri ve Gönderme Emri İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.253 5510 Sayılı Kanun Gereğince Kesilen Primlerin Ödenmesi İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.254 Alacak Takip İşlemleri (Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretler - Sayıştay Sorguları İlamları) İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.255 Alacak Takip İşlemleri (Mecburi Hizmet Yükümlülüğünden Doğan Borçlar) İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.257 Aylık ve Yıllık Yayınlanan Tablolar İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.259 Bütçe Emaneti İşlemleri İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.260 Bütçe Gelir İşlemleri (Döviz Hesabı İşlemleri) İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.261 Bütçe Gelir İşlemleri (Muhasebe Yetkilisi Mutemet İşlemleri) İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.262 Bütçe Gelir İşlemleri (Teminat Mektubu İşlemleri) İş Akışı ▪ TOGÜ.İŞA.263 Bütçe İşlem İptali İş Akışı
İzleme Kriterleri: ▪ Muhasebe hesaplarına ilişkin gelen iç denetim bulgu sayısı (*ISO-9001*) ▪ Muhasebe hesaplarına ilişkin gelen dış denetim bulgu sayısı (*ISO-9001)*		
Riskler: ▪ Hazineden talep edilen nakidin Hazine tarafından gönderilememesi nedeniyle ödemenin gerçekleştirilememesi		
Fırsatlar ▪ Faaliyetin yürütülmesinde destekleyici mevzuatın bulunması ▪ Uzun süren emanetlerin gelir olarak kaydı		

9.4 İhale Yoluyla Satın Alma Hizmet İşlemlerinin Yürütülmesi

Faaliyetin Amacı	İhale işlemlerinde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenirliği, gizliliği ve kamuoyu denetimini gözeterek, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların etkin ve verimli kullanılması	
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
Faaliyetin Yürütüldüğü Ortam	EBYS, EKAP, İLANBİS, DMO E-Satış Portalı, KBS, MYS, Fiziki Arşiv	
FAALİYET ADIMLARI	**GÖREVLİ**	**DOKÜMANLARI**
Birimlerden ihtiyaç listesi ve taleplerin toplanması ⇩ İhtiyaç duyulan hizmete ait teknik şartnamenin hazırlanması ⇩ Piyasa araştırması yapılarak yaklaşık maliyetin belirlenmesi ⇩ Harcama yetkilisinden ihale onayının alınması ⇩ İhale dokümanının hazırlanması ve sürecin başlatılması ⇩ İhale ilanının yayımlanması ⇩ Gelen tekliflerin alınması ve komisyonca değerlendirilmesi ⇩ İhalenin karara bağlanması ve kazanan firmayla sözleşme imzalanması	▪ İdari ve Mali İşler Daire Başkanı ▪ İdari ve Mali İşler Şube Müdürü ▪ İdari ve Mali İşler Personeli ▪ İhale Birimi Sorumlusu ▪ Harcama Yetkilisi	▪ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ▪ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ▪ TOGÜ.İŞA.194 4734 Sayılı Kanunun 19. Madde Kapsamında Yapılan İşler (Açık İhale) İş Akışı ▪ TOGÜ.YÖN.015 Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ▪ TOGÜ.FRM.708 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınmaz İhale Talep Formu
İzleme Kriterleri: ▪ Teknik, hukuki veya bütçe yetersizliği nedeniyle iptal edilen ihale sayısı (*ISO-9001*) ▪ İhalelere katılan ortalama firma sayısı (rekabet düzeyinin ölçümü) (*ISO-9001*)		
Riskler: ▪ İhaleye az sayıda firmanın katılması veya hiç teklif gelmemesi ▪ Enflasyon veya piyasa dalgalanmaları yüzünden yaklaşık maliyetin güncelliğini yitirmesi		
Fırsatlar ▪ Rekabetçi bir ihale ortamı sayesinde hizmetin piyasa fiyatından daha ucuza temin edilmesi		

9.5 Doğrudan Temin Yoluyla Satın Alma/ Hizmet İşlemlerinin Yürütülmesi

Faaliyetin Amacı	Doğrudan temin işlemlerinde; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenirliği, gizliliği ve kamuoyu denetimini gözeterek, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların etkin ve verimli kullanılması	
Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
Faaliyetin Yürütüldüğü Ortam	EBYS, EKAP, İLANBİS, DMO E-Satış Portalı, KBS, MYS, Fiziki Arşiv	
FAALİYET ADIMLARI	**GÖREVLİ**	**DOKÜMANLARI**
Birimlerden ihtiyaç listesi ve taleplerin toplanması ⇩ İhtiyaç duyulan hizmete ait teknik şartname veya iş tanımının hazırlanması ⇩ Harcama yetkilisinden doğrudan temin onayının alınması ⇩ Piyasa fiyat araştırması yapmak üzere görevlendirmenin yapılması ⇩ Hizmet verebilecek firmalardan fiyat tekliflerinin istenmesi ve toplanması ⇩ Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının düzenlenerek en avantajlı teklifin belirlenmesi ⇩ Harcama yetkilisinin onayıyla hizmet alımının yapılması (gerekirse sözleşme imzalanması) ⇩ Hizmetin alınması, muayene kabul işlemlerinin yapılması ve faturalandırma sürecinin tamamlanması	▪ İdari ve Mali İşler Daire Başkanı ▪ İdari ve Mali İşler Şube Müdürü ▪ İdari ve Mali İşler Personeli ▪ İhale Birimi Sorumlusu ▪ Harcama Yetkilisi	▪ 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ▪ 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ▪ TOGÜ.İŞA.191 4734 Sayılı Kanunun 22d Kapsamında Yapılan İşler (Doğrudan Temin) İş Akışı ▪ TOGÜ.YÖN.015 Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi ▪ TOGÜ.FRM.708 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınmaz İhale Talep Formu
İzleme Kriterleri: ▪ Gerçekleştirilen doğrudan temin sayısı (adet) (*ISO-9001*) ▪ Doğrudan teminlerin ortalama tamamlanma süresi (gün) (*ISO-9001*)		
Riskler: ▪ Mal ve hizmet alımlarında yüksek oranda doğrudan temin yönteminin kullanılması nedeniyle rekabetin sağlanamaması, piyasa fiyatlarının üzerinde alım yapılması, mali kayıp ve hukuki sorunların ortaya çıkması		
Fırsatlar ▪ Acil hizmet ihtiyaçlarının piyasadan çok kısa sürede, doğrudan ve esnek bir şekilde karşılanması		