



T.C.  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA  
ÜNİVERSİTESİ**  
Mali İşler Süreci

Doküman No	TOGÜ SÜR.014
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/7

**SÜREÇ KOORDİNATÖRÜ:** Prof. Dr. Uğur Akın

**SÜREÇTEN SORUMLU BİRİMLER:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

**YETKİ VE SORUMLULUKLAR:** Görev tanımlarında belirlenmiştir

**SÜRECİN AMACI:** Üniversitemiz mali kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli olarak yönetilmesini sağlamak

GİRDİLER	KAYNAKLAR	ÇIKTILAR
<ul style="list-style-type: none"><li>Genelge 1, Genelge 2 ve Stratejik Plan Hazırlık Takvimi</li><li>Ön Mali Kontrole Tabi İşleme İlişkin Gelen Yazı</li><li>Harcama Birimleri Cari ve Yatırım Bütçe Teklifleri</li><li>Ödenek Talep Formu</li><li>Bütçe ve Muhasebe İşlemleri</li><li>Ödeme Emri Belgesi</li><li>Taşınır ve Taşınmaz İşlemleri</li><li>Gelen Yazı</li><li>Mali Konularla İlgili Görüş Talep Yazısı</li><li>Görüş Talep Yazıları</li><li>Raporlama İçin Gerekli Olan Talep Yazıları</li><li>Kurul ve Komisyon Tutanakları</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sorumlu olunan kanunlar, khk'lar, yönetmelikler, tebliğler, genelgeler ve yönergeler</li><li>Güncel Mevzuatların takip edilerek kurum Yönetmelik ve Yönergelerinin hazırlanması ya da güncellenmesi</li><li>Personelin eğitim ve kurs ihtiyaçlarının tespiti ve takibi</li><li>Alanında uzman personellerin istihdam edilmesi</li><li>Verilerin takip ve tetkiki için veri tabanlarının temini</li><li>Entegre sistemlerin kullanılarak veri akışının sağlıklı yapılması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Stratejik Plan</li><li>Performans Programı</li><li>İdare Faaliyet Raporu</li><li>Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu</li><li>Yılı Yatırım Programı</li><li>Mali İstatistikler ve Kesin Hesap İşlemleri</li><li>Taşınır İşlem Fişleri</li><li>Ön Mali Kontrol Sonucuna Göre Düzenlenen Görüşler</li><li>Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu</li><li>Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu</li><li>Gönderme Emri</li><li>Giden Yazı</li><li>Muhasebe İşlem Fişi</li><li>Kesin Hesap Kanun Tasarısı</li><li>Mali Konularda Verilen Görüş Yazısı</li></ul>



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**Mali İşler Süreci**

Doküman No	TOGÜ SÜR.014
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	2/7

## FAALİYETLER

### 14.1 Ön Mali Kontrol İşlemleri

<b>Faaliyetin Amacı:</b> İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir 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.			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>Birimlerden gelen ön mali kontrole tabi evraklar</li><li>Evrakların birim ön mali kontrol görevlilerince kontrolü</li><li>Uygun/uygun değildir değerlendirilmesi</li><li>Birim amirince son değerlendirmenin yapılması</li><li>Ön Mali Kontrol Sonucuna Göre Düzenlenen Yazılı Görüş</li><li>Giden Yazışmalar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Harcama Yetkilisi</li><li>Rektör</li><li>SGDB İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim Personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>TOGÜ. İŞA.272 İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması ile İlgili İş Akışı</li><li>TOGÜ. İŞA.271 İç Kontrol Eylem Planının Revize Edilmesi İş Akışı</li><li>TOGÜ. İŞA.279 Ödeme Emri Belgeleri ve Eklerinin Ön Mali Kontrol İş Akışı</li><li>TOGÜ. İŞA.281 Ön Mali Kontrole Tabii Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Projelerine Ait Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarına İlişkin İş Akışı</li><li>TOGÜ. İŞA.282 Ön Mali Kontrole Tabii Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının İlişkin İş Akışı</li><li>TOGÜ. İŞA.285 Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmelerine İlişkin Ön Mali Kontrol İş Akışı</li><li>TOGÜ. İŞA.293 Yan Ödeme Vize Cetvelleri Ön Mali Kontrol İş Akışı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>E-SGB</li><li>BKMYS</li><li>MYS</li><li>E-Bütçe</li><li>Dijital Ortam</li><li>Fiziki Arşiv</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ön mali kontrol sonucu uygun görüş verilen ve verilmeyen evrakların sayısı</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ön mali kontrole tabi bir işlemin ön mali kontrole gönderilmemesi nedeniyle mevzuata aykırı bir işlemin gerçekleşmesi</li></ul>			
<b>Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Faaliyetin yürütülmesinde destekleyici mevzuatın bulunması</li></ul>			



T.C.  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA  
ÜNİVERSİTESİ**  
Mali İşler Süreci

Doküman No	TOGÜ SÜR.014
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	3/7

### F14.2 Bütçe İşlemleri

<b>Faaliyetin Amacı:</b> 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			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>Harcama birimlerinin ödenek ihtiyaçlarının belirlenmesi</li><li>Birim düzeyinde belirlenen ihtiyaçların kurumsal düzeyde oluşturulması</li><li>Üniversitenin yılı ve izleyen yılları içerecek şekilde bütçe teklifinin oluşturulması</li><li>Yasallaşan bütçenin harcama birimlerine dağıtılması</li><li>Bütçe uygulama sonuçlarının hazırlanan raporlar ile denetiminin sağlanması ve kamuoyuna duyurulması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Harcama Yetkilisi</li><li>Rektör</li><li>SGDB Bütçe ve Performans Birimi Personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>TOGÜ. İŞA.263 Bütçe İşlem İptali İş Akışı</li><li>TOGÜ. İŞA.268 Gelir Fazlası Ödenek Kaydı İş Akışı</li><li>TOGÜ. İŞA.275 İdarenin Yatırım Programının Hazırlanması İş Akışı</li><li>TOGÜ. İŞA.277 Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu İş Akışı</li><li>TOGÜ. İŞA.278 Likit Karşılığı Ödenek Kaydı İş Akışı</li><li>TOGÜ. İŞA.280 Ödenek Gönderme Belgesi İş Akışı</li><li>TOGÜ. İŞA.288 Tenkis İşlemi İş Akışı</li><li>TOGÜ. İŞA.294 Üçer Aylık Yatırım Gerçekleşme Raporları İş Akışı</li><li>TOGÜ. İŞA.292 Yatırım Değerlendirme Raporu İş Akışı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>KA-YA</li><li>E-Bütçe</li><li>Dijital Ortam</li><li>Fiziki Arşiv</li><li>E-Kampüs</li><li>EBYS</li><li>E-SGB</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Üniversite bütçe ödeneğinin yılsonu gerçekleşmeye oranı</li><li>Performans göstergeleri gerçekleşme sonuçları</li><li>Yıl içinde hazırlanıp yayımlanan raporlar</li><li>Program bütçe üzerinden ödeneklerin ve harcamaların takibi</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ödenek ihtiyacı olan birimin ödenek taleplerini eksik ve yanlış bildirmesi veya zamanında bildirmemesi</li><li>Birim bütçe tekliflerinin zamanında gelmemesi veya hatalı gelmesi nedeniyle kurum bütçe tekliflerinin sağlıklı şekilde hazırlanamaması</li><li>Harcama birimlerinin performans göstergelerinin girişini zamanında yapmaması veya gerekli özeni göstermemesi</li></ul>			



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**Mali İşler Süreci**

Doküman No	TOGÜ SÜR.014
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	4/7

**Fırsatlar:**

- Faaliyetin yürütülmesinde destekleyici mevzuatın bulunması
- Yıl içinde ortaya çıkacak ihtiyaçların üniversitenin bütçesine göre planlanması
- Personelin alanında yetkin olması
- İşbirliği ve koordinasyonun tam sağlanması

### 14.3 Stratejik Yönetim ve Planlama İşlemleri

**Faaliyetin Amacı:** Planlama, uygulama ve izleme-değerlendirme süreçlerini oluşturan stratejik plan, izleme ve değerlendirme raporları ile idare faaliyet raporu bileşenlerinden meydana gelen Üniversitemiz stratejik yönetimi ve planlamasını sağlamak.

**Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:** Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü

Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Stratejik Plan Hazırlama Ekibi ve Strateji Geliştirme Kurullarının Kurulması</li><li>▪ Stratejik Planın Hazırlanması ve Yayınlanması</li><li>▪ Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları</li><li>▪ Stratejik Plan Güncelleme ve Yenileme Çalışmaları</li><li>▪ Raporlarla İlgili Yazışmalar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Harcama Yetkilisi</li><li>▪ Rektör</li><li>▪ SGDB Stratejik Yönetim ve Planlama Birimi Personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ TOGÜ. İŞA.274 İdarenin Stratejik Planının Hazırlanması Çalışmaları Koordinesi İş Akışı</li><li>▪ TOGÜ. İŞA.289 Yıllık Stratejik Plan Gösterge Sonuçlarının Takibi İş Akışı</li><li>▪ TOGÜ. İŞA.258 Birim Faaliyet Raporu Hazırlama İş Akışı</li><li>▪ TOGÜ. İŞA.273 İdare Faaliyet Raporu Hazırlama İş Akışı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ KA-YA</li><li>▪ Program Bütçe</li><li>▪ Dijital Ortam</li><li>▪ Fiziki Arşiv</li><li>▪ E-Kampüs</li><li>▪ EBYS</li></ul>

**İzleme Kriterleri:**

- Yıllı stratejik plan performans göstergelerinin gerçekleşmeleri izlenerek, altı aylık stratejik plan izleme ve yıllık stratejik plan değerlendirme raporu hazırlayarak stratejik plan amaç ve hedeflerin gerçekleşmelerinin ölçülmesi

**Riskler:**

- Harcama birimlerinden gelen bilgi ve raporların doğru, tam ve güvenilir olmaması, verilerin zamanında gönderilmemesi.

**Fırsatlar:**

- Faaliyetin yürütülmesinde destekleyici mevzuatın bulunması
- Birimde mali hizmetler uzmanının istihdam edilmesi



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**Mali İşler Süreci**

Doküman No	TOGÜ SÜR.014
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	5/7

#### 14.4 Muhasebe İşlemleri

<b>Faaliyetin Amacı:</b> 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.			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b> Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Birimlerden gelen mali belgeler</li><li>▪ Ödeme Emri ve Belgelerini Kontrol Etmek</li><li>▪ Defter ve Belgelerin Düzenlenmesi ve Gönderilmesini Sağlamak</li><li>▪ Nakit Temin İşlemleri</li><li>▪ Gelirlerin Tahsilatının Yapılması</li><li>▪ Gider Ödemelerinin Yapılması</li><li>▪ Gelirlerden Ret ve İade İşlemlerinin Yapılması</li><li>▪ SGK Ödemeleri</li><li>▪ Vergi Ödemeleri</li><li>▪ İcra Ödemeleri</li><li>▪ Alacak Dosya İşlemleri</li><li>▪ Ön Ödeme İşlemleri (Avans ve Krediler)</li><li>▪ Emanet Karakterli Hesaplara İlişkin İşlemler ve Ödemeler</li><li>▪ Dönem Başı-Dönem Sonu İşlemleri</li><li>▪ Kesin Hesap ve Raporlama İşlemleri</li><li>▪ Vezne İşlemlerini Yapmak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Muhasebe Yetkilisi</li><li>▪ Gerçekleştirme Görevlisi</li><li>▪ Harcama Yetkilisi</li><li>▪ SGDB Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Birim Personeli</li><li>▪ Mutemetler</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ TOGÜ İŞA.252 Banka İşlemleri ve Gönderme Emri İşlemleri İş Akışı</li><li>▪ TOGÜ İŞA.253 5510 Sayılı Kanun Gereğince Kesilen Primlerin Ödenmesi İş Akışı</li><li>▪ TOGÜ İŞA.254 Alacak Takip İşlemleri (Fazla ve Yersiz Ödenen Ücretler - Sayıştay Sorguları İlamları) İş Akışı</li><li>▪ TOGÜ İŞA.255 Alacak Takip İşlemleri (Mecburi Hizmet Yükümlülüğünden Doğan Borçlar) İş Akışı</li><li>▪ TOGÜ İŞA.257 Aylık ve Yıllık Yayınlanan Tablolar İş Akışı</li><li>▪ TOGÜ İŞA.259 Bütçe Emaneti İşlemleri İş Akışı</li><li>▪ TOGÜ İŞA.260 Bütçe Gelir İşlemleri (Döviz Hesabı İşlemleri) İş Akışı</li><li>▪ TOGÜ İŞA.261 Bütçe Gelir İşlemleri (Muhasebe Yetkilisi Mutemet İşlemleri) İş Akışı</li><li>▪ TOGÜ İŞA.262 Bütçe Gelir İşlemleri (Teminat Mektubu İşlemleri) İş Akışı</li><li>▪ TOGÜ İŞA.263 Bütçe İşlem İptali İş Akışı</li><li>▪ TOGÜ İŞA.265 Doğrudan Temin ile Mal Alımı, Hizmet Alımı ve Yapım İş Akışı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ BKMYBS</li><li>▪ KBS</li><li>▪ MYS</li><li>▪ Program Bütçe</li><li>▪ Dijital Ortam</li><li>▪ Fiziki Arşiv</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarını Tutmak ve Kontrol Etmek</li><li>Mali İstatistik ve Raporları Hazırlamak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>TOGÜ İŞA.266 Emanet Karakterli Ödemeler İş Akışı</li><li>TOGÜ İŞA.267 Evrak Tetkiki İş Akışı</li><li>TOGÜ İŞA.268 Gelir Fazlası Ödenek Kaydı İş Akışı</li><li>TOGÜ. İŞA.269 Hakedişlerden Mahsup Edilen Vergi Ödemeleri İş Akışı</li><li>TOGÜ. İŞA.270 Hazine Yardımı ve Tahakkuk İşlemleri İş Akışı</li><li>TOGÜ İŞA.276 Kesin Hesap İşlemleri İş Akışı</li><li>TOGÜ İŞA.284 Proje İşlemleri İş Akışı</li><li>TOGÜ İŞA.286 Taşınır Mal Yönetim İşlemleri İş Akışı</li><li>TOGÜ İŞA.288 Tenkis İşlemi İş Akışı</li><li>TOGÜ İŞA.295 Vergi Ödemeleri İş Akışı</li><li>TOGÜ İŞA.291 Yevmiye İşlemleri İş Akışı</li><li>TOGÜ İŞA.290 Yıl Sonu İşlemleri İş Akışı</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Muhasebe hesaplarına ilişkin gelen iç denetim bulgu sayısı</li><li>Muhasebe hesaplarına ilişkin gelen dış denetim bulgu sayısı</li><li>Hazırlanan bilgi, belge ve dokümanlara karşı gönderilen cevaplar</li><li>Yılsonu raporlarında ortaya çıkan işlem istatistikleri</li></ul>	
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Hazineden talep edilen nakidin Hazine tarafından gönderilememesi nedeniyle ödemenin gerçekleştirilememesi</li><li>Yetkin olmayan personel aksaklığı durumunda hatalı işlem akışı olması</li><li>Günlü olan ödemelerde sürenin geçirilmesi</li><li>Emanet işlemlerinde emanet kaydının uzun süre kalması</li></ul>	
<b>Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Faaliyetin yürütülmesinde destekleyici mevzuatın bulunması</li><li>Uzun süren emanetlerin gelir olarak kaydı</li></ul>	



**T.C.**  
**TOKAT GAZİOSMANPAŞA**  
**ÜNİVERSİTESİ**  
**Mali İşler Süreci**

Doküman No	TOGÜ SÜR.014
İlk Yayın Tarihi	01.10.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	7/7

### 14.5 Mali Danışmanlık İşlemleri

<b>Faaliyetin Amacı:</b> Mali konularda yapılan harcama kalemlerindeki ikiliğin önlenmesi ve karışıklığın giderilmesi amacıyla, birimler tarafından talep edilen görüşlerin ve danışmanlık faaliyetlerinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde değerlendirilerek cevap verilmesi ile Hazine ve Maliye Bakanlığından ilgili sorulara istinaden ayrıntılı görüşlerinin talep edilmesi.			
<b>Faaliyetin Yürütüldüğü Birimler:</b>			
Faaliyet Adımları	Görevli	Bilgi/Tarif Dokümanları	Kayıt Ortamı
<ul style="list-style-type: none"><li>Danışmanlık Hizmeti Sunma Ve Bilgilendirme İşlemleri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Harcama Yetkilisi</li><li>Rektör</li><li>SGDB Personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Alanı ile İlgili Görüş Verme İş Akış Süreci</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>EBYS</li></ul>
<b>İzleme Kriterleri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Verilen görüş yazılarının toplam görüş taleplerine oranı</li></ul>			
<b>Riskler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Verilen mali görüşe göre işlem tesis edilmemesi sonucunda yanlış uygulama yapılması</li><li>Mevzuatın hatalı yorumlanması sonucu eksik ya da yanlış görüş verme</li><li>Birimlerin görüş talebine istinaden Hazine ve Maliye Bakanlığından talep edilen görüş yazılarına cevap verilmemesi ya da çok geç cevap gelmesi</li></ul>			
<b>Fırsatlar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Faaliyetin yürütülmesinde destekleyici mevzuatın bulunması</li><li>Görüş yazma ve mevzuat inceleme yetisine sahip donanımlı personele sahip olmak</li></ul>			