

**KİLİS ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**PERSONEL GİDERLERİ (MAAŞ)SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI**

**HARCAMA BİRİMİ**

İlgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem v.b. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı v.b değişiklikler güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)'den çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Kanununun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri v.b) girilerek KBS'den hesaplama işlemi gerçekleştirilir.

Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliğinin 9. ve 10. maddelerinde sayılan gerekli belgeler KBS'den dökülerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

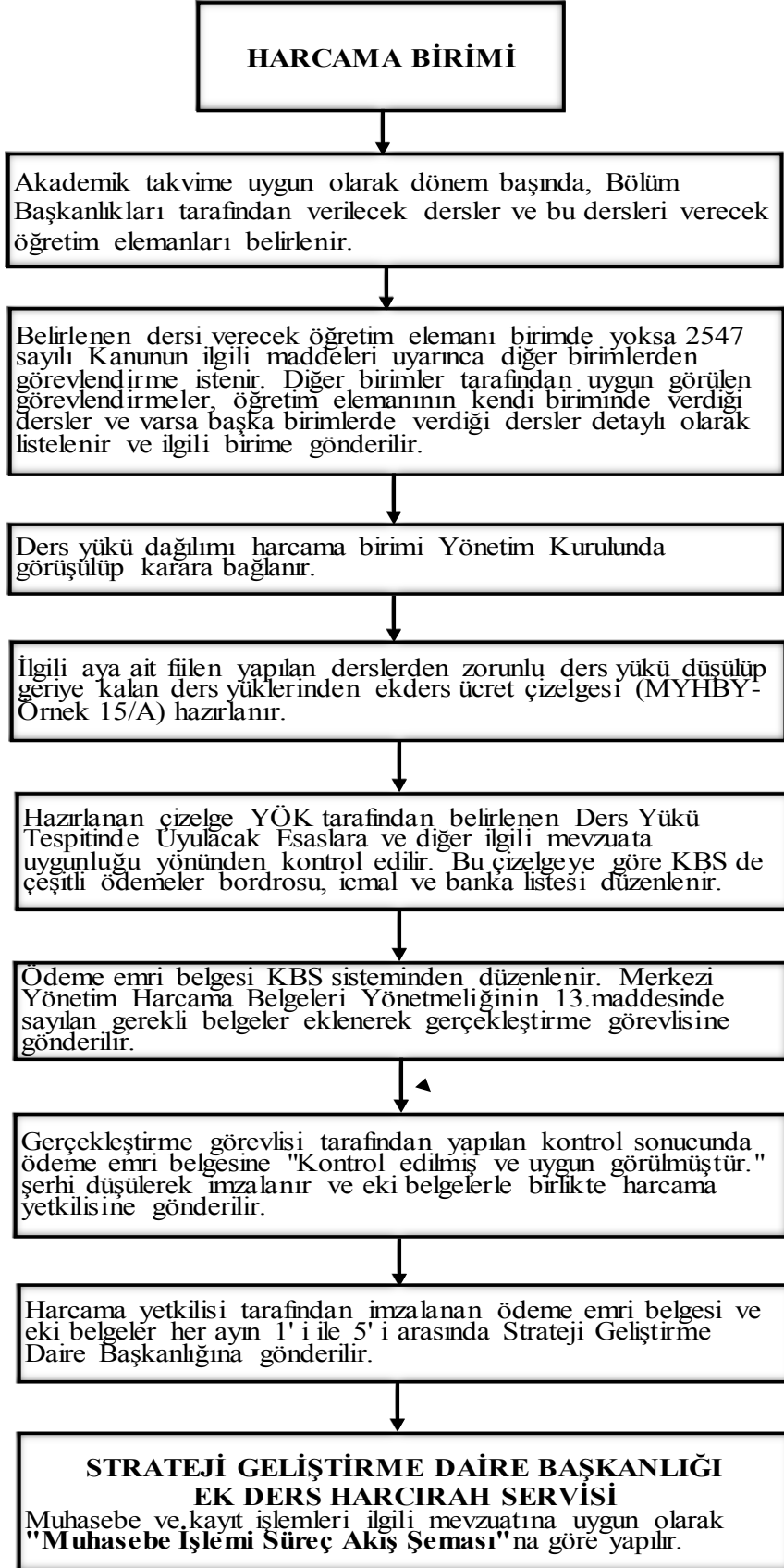
Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler her ayın 8'ine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

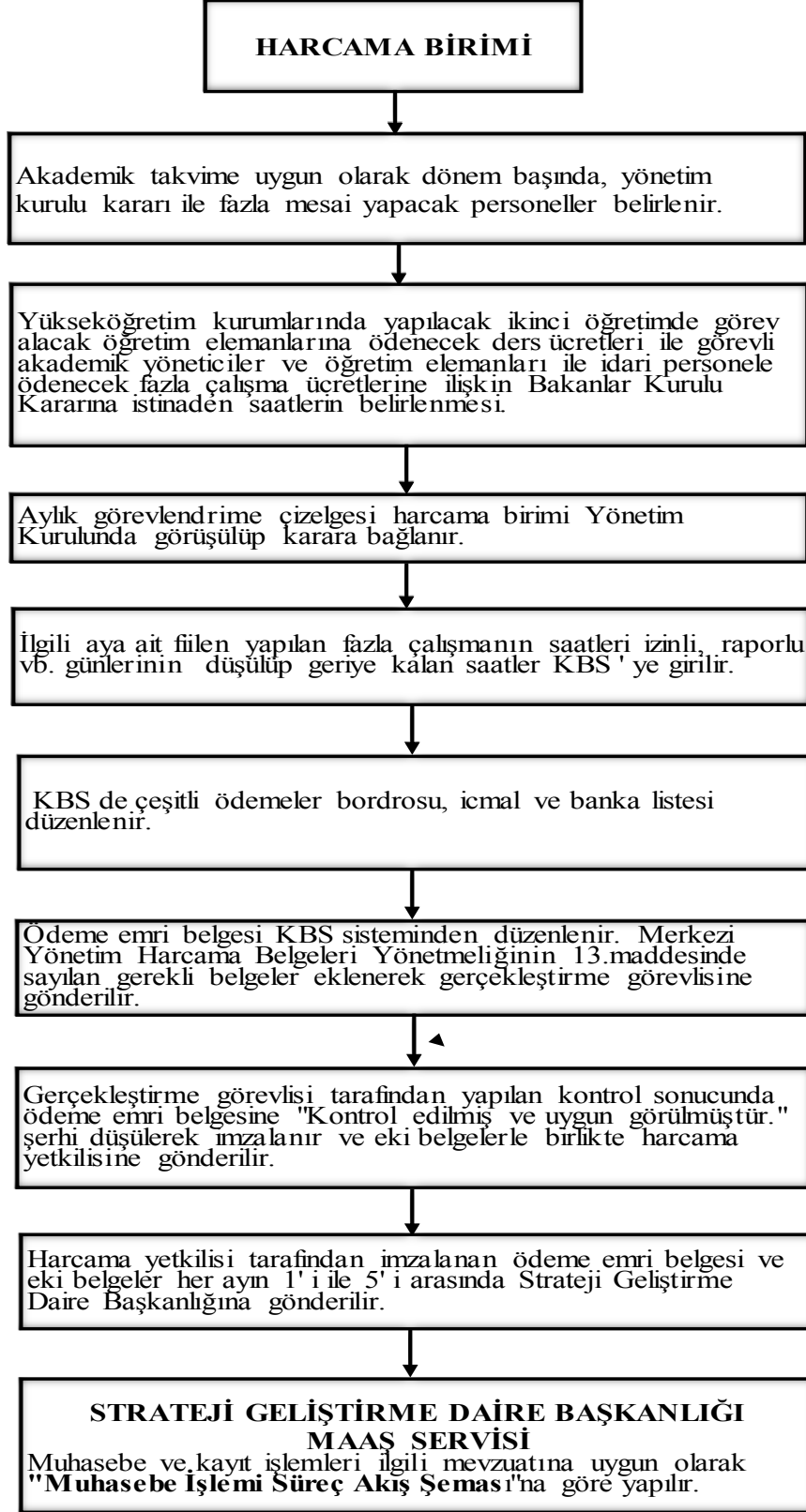
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**MAAŞ SERVİSİ**

Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak "Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şeması"na göre yapılır.

**KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**PERSONEL GİDERLERİ ( EK DERS ÜCRETİ) SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI**



**KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**PERSONEL GİDERLERİ (FAZLA ÇALIŞMA) SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI**



**KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**YOLLUK ÖDEMELERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI**

**HARCAMA BİRİMİ**



Yurtiçi ve yurtdışı sürekli görev yolluklarında:  
-Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,  
-Personel nakil bildirimini,  
-Yurtiçi/Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi  
(MYHBY/Örnek:28)  
ödeme belgesine bağlanır.

Yurtiçi ve yurtdışı geçici görev yolluklarında:  
-Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,  
-Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi MYS'den, yurtiçi  
geçici görev yolluğu ve yurtdışı yollukları manuel hazırlanır.  
(MYHBY/Örnek:27),  
-Varsa yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura  
ödeme belgesine bağlanır.  
Görevlendirmelerde ödenen taşıma ücretlerine ilişkin fatura  
ödeme belgesine bağlanır.  
Yurtdışı geçici görevlerde yatacak yer temini için ödenen  
ücretlere ilişkin faturanın dairesince onaylanmış tercümelerinin  
de ödeme belgesine bağlanması gerekir.  
Yolluk bildirimleri ödeme emri belgesine bağlanmadan önce



Ödeme emri belgesi ve eki belgeler düzenlenerek  
gerçekleştirme görevlisine gönderilir.



Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda  
ödeme emri belgesine "**Kontrol edilmiş ve uygun  
görölmüştür.**" şerhi düşölerek imzalanır ve harcama yetkilisine  
gönderilir.



Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve  
eki belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**EK DERS HARCIRAH SERVİSİ**  
Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak  
"**Muhasebe İşlemi Süreç Akış Şeması**"na göre yapılır.

**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ÖN ÖDEME İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI**

**HARCAMA BİRİMİ**

Harcama yetkilisi tarafından ön ödeme işlemlerini yürütmek üzere ilgili mevzuata uygun olarak mutemet görevlendirilir.

Her yıl merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen tutara kadar olan mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin giderler için avans, bu tutarın üstünde yapılacak giderler için kredi verilir. Buna göre yapılacak ön ödemenin avans mı kredi mi olduğu belirlenir.

Harcamanın çeşidine göre harcama talimatı veya ihale mevzuatına göre yapılacak alımlarda onay belgesi düzenlenir.

Harcama talimatı veya onay belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Kredilerde harcama yetkilisinin oluru ile gidere ait liste düzenlenir.

Harcama talimatı veya onay belgesi, kredilerde olur ve liste, gereken hallerde kredi izin yazısı Muhasebe işlem fişine bağlanır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine gönderilir.

Muhasebe birimince; avanslarda mutemed adına, kredilerde ise ilgili kurum hesabına ödeme yapılarak avans veya kredi açılır.

Harcama yetkilisi mutemedi alım işini gerçekleştirdikten sonra avanslarda en geç bir ay, kredilerde ise üç ay içinde mahsup işlemlerini tamamlamak zorundadır. Mutemet, işin tamamlanmasından sonra, yukarıdaki bir ve üç aylık sürelerin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç gün içinde ön ödeme artığını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.

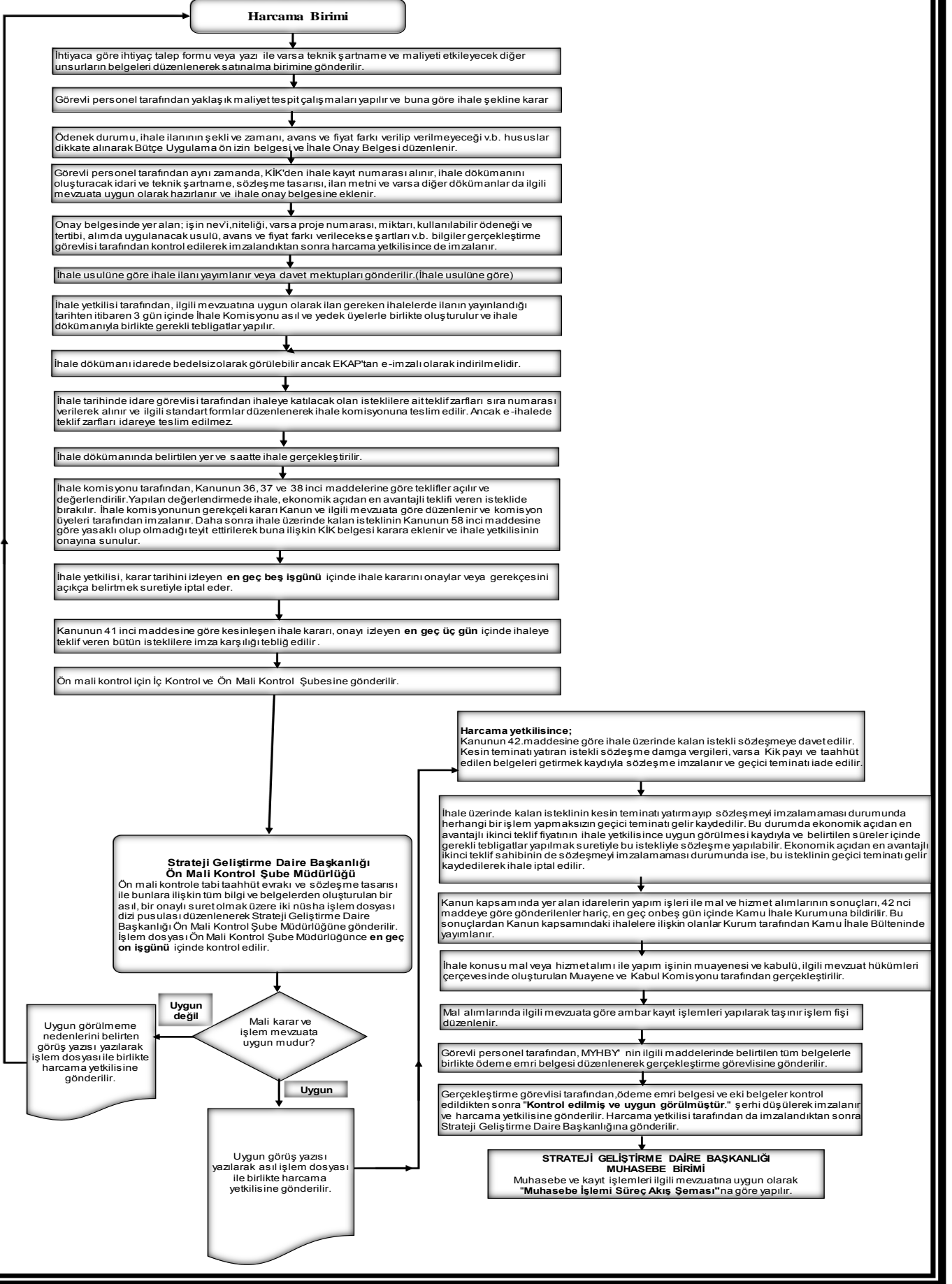
Alımla ilgili belgeler ödeme emri belgesine bağlanır ve gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilip "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.**" şerhi düşülerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisine gönderilir.

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

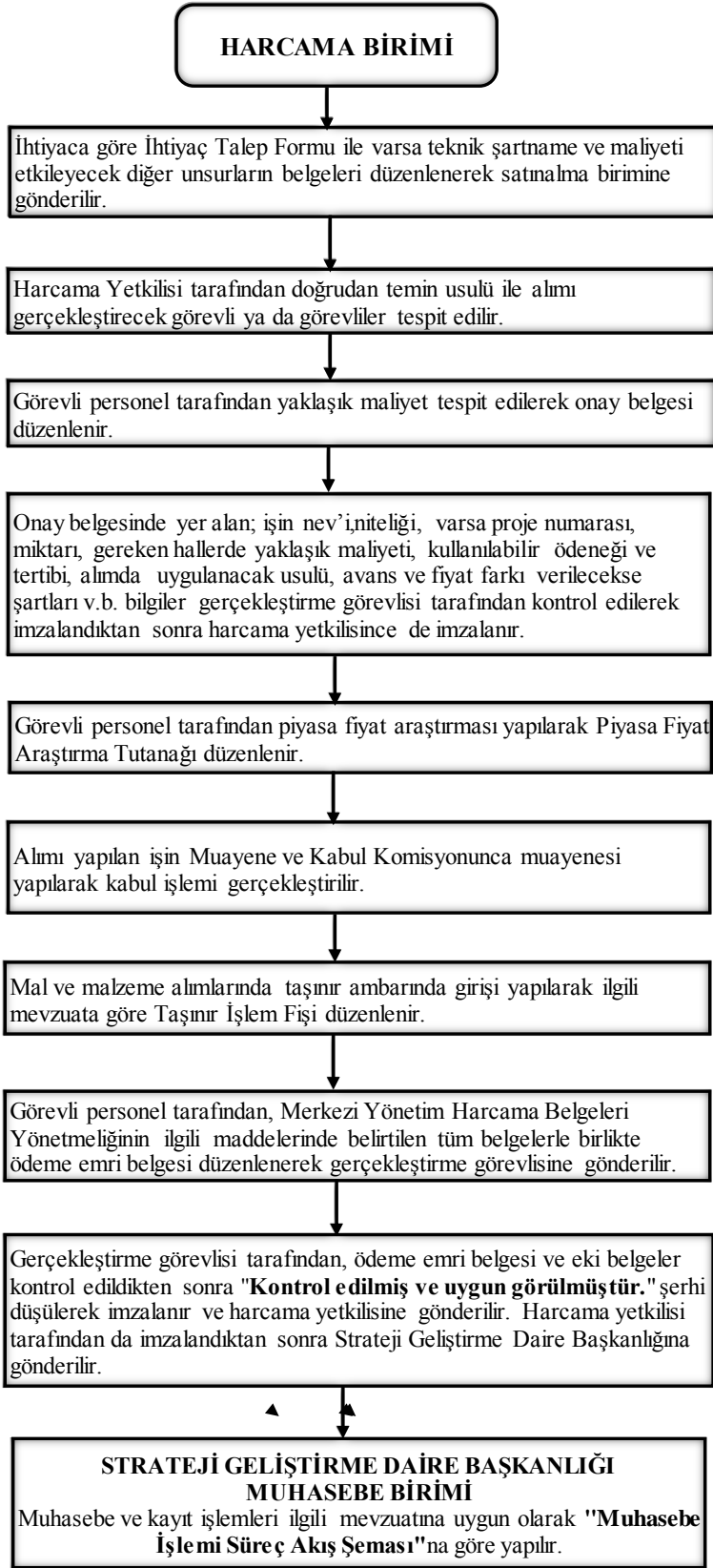
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**MUHASEBE BİRİMİ**

Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak "**Muhasebe İşlemleri Süreç Akış Şeması**"na göre yapılır.

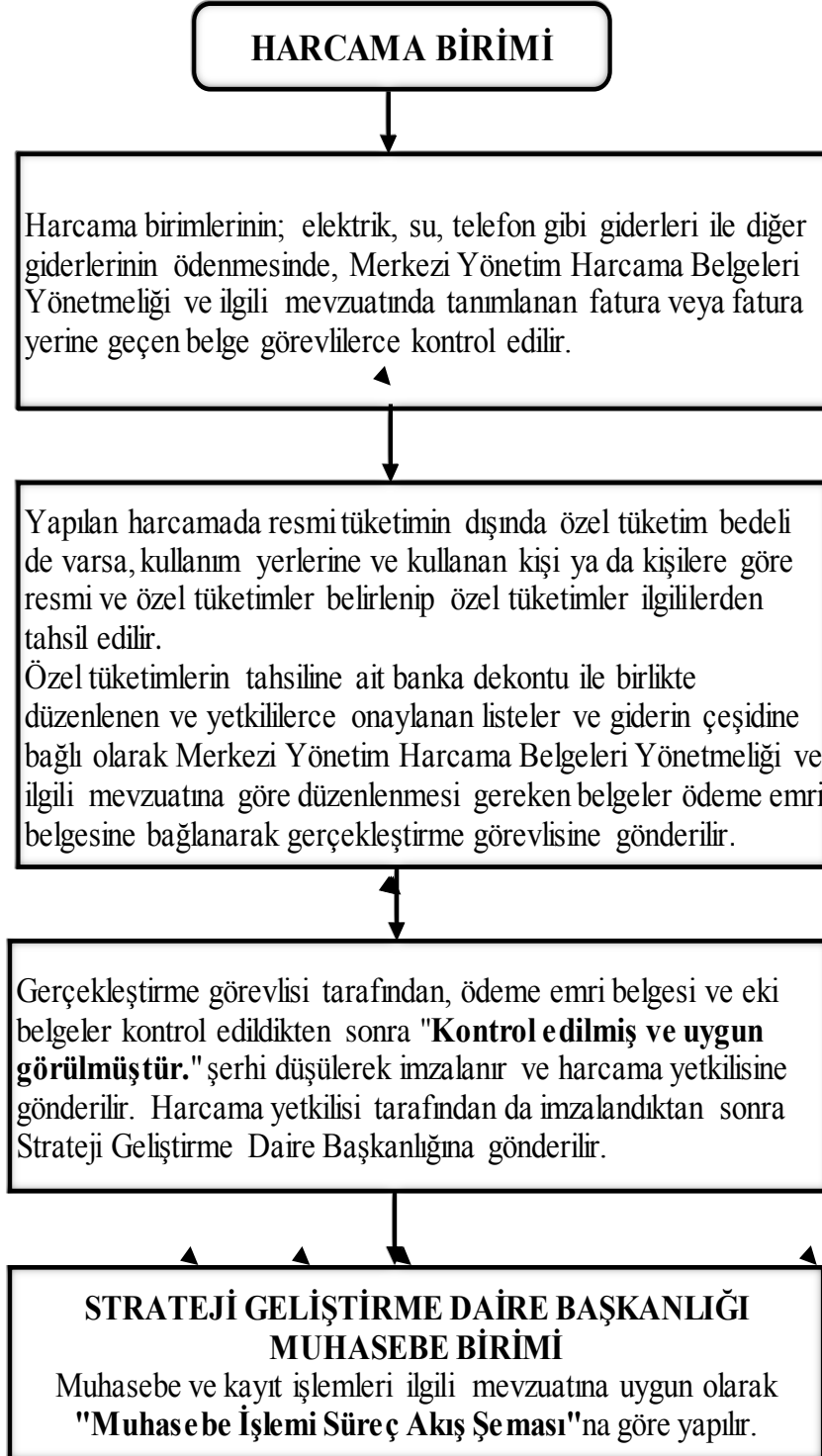
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**4734 sayılı KAMU İHALE KANUNUNA TABİ MAL VE HİZMET ALIM İLE YAPIM**  
**İŞLERİNDE, İHALE YOLUYLA YAPILACAK ALIM İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI**



**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE YAPILACAK ALIM İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI**

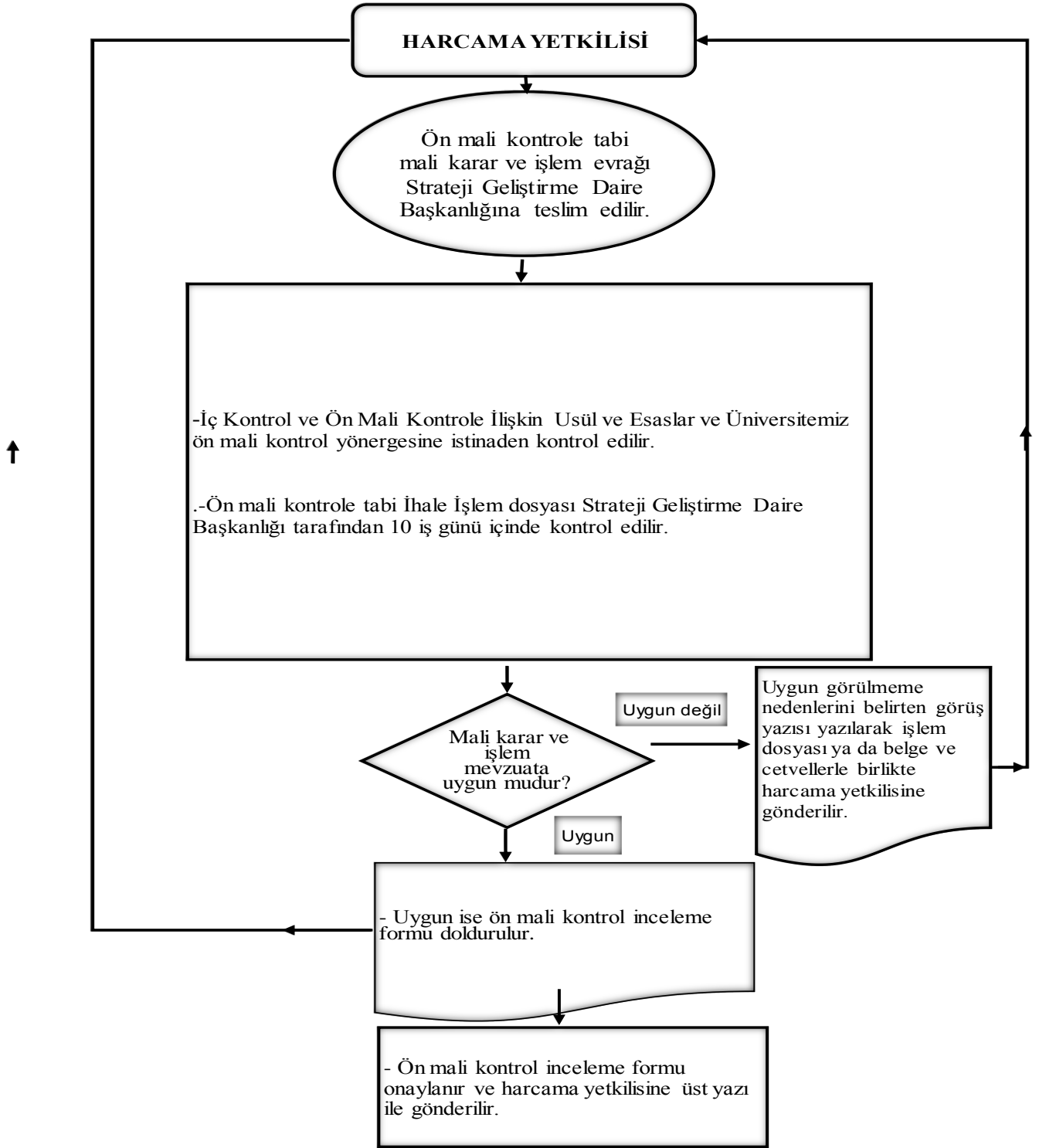


**KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**DİĞER ÖDEME İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI**

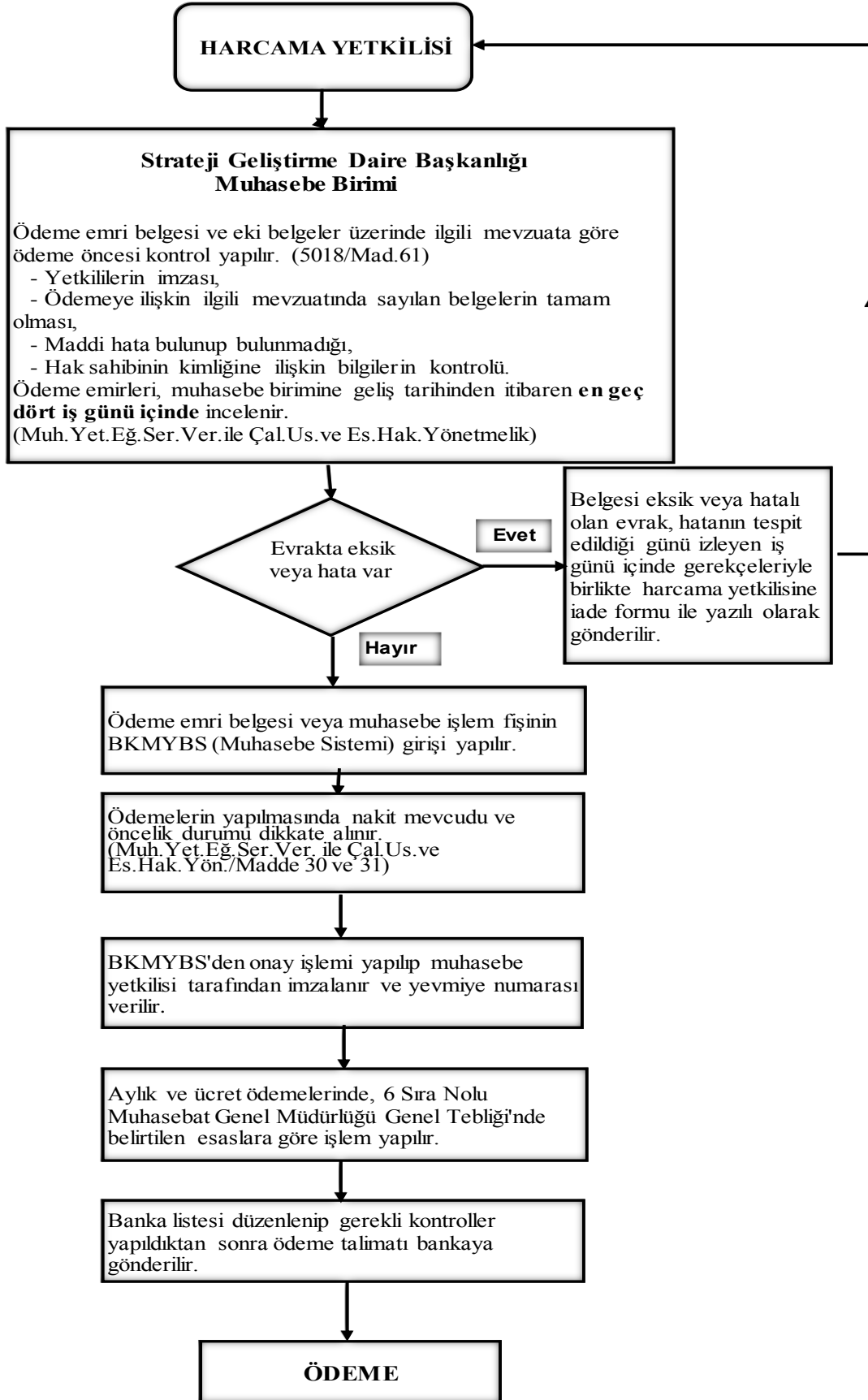




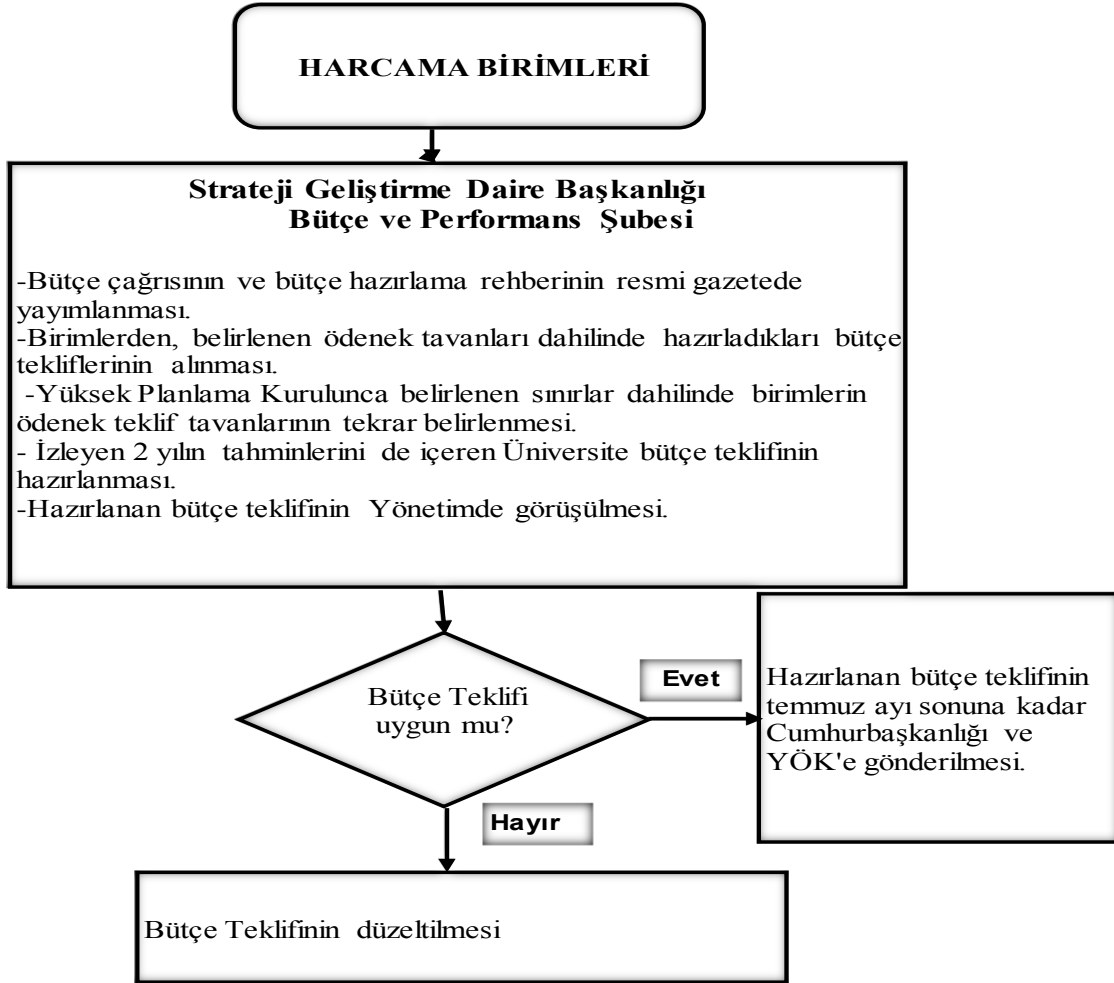
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ÖN MALİ KONTROL İŞLEMİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI**



**KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**MUHASEBE İŞLEMİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI**



**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**BÜTÇE HAZIRLIK İŞLEMİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI**



**KILIS 7 ARALIK UNIVERSITESI**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ÖDENEK AKTARMA/EKLEME İŞLEMİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI**

