



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Program Göstergelerinin Dönemsel İzlenmesi İşlemi

Doküman No

İAŞ-SGDB-001

Yayın Tarihi

06.05.2025

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

Toplam İş Süresi →

15 GÜN

SORUMLU(LAR) ↓

İŞ AKIŞ ŞEMASI ↓

TAHİMİNİ
SÜRE ↓

BAŞLANGIÇ

Program performans bilgisi; program kapsamında sunulan kamu hizmetlerine yönelik çıktı ve sonuç odaklı amaçların ve anahtar göstergelerin belirlenmesi, bunlara ilişkin anlamlı ve güvenilir bilgilerin düzenli olarak elde edilmesi veraportlanması amacıyla Üniversitemiz tüm birimlerinden 3'er aylık gerçekleşme verileri üst yazı ile talep edilir.

Üniversitemiz tüm birimleri 3'er aylık Alt Program Göstergelerinin Dönemsel İzleme Sonuçları zamanında hazırlanarak konsolide edilmek üzere Başkanlığımıza üst yazı ile gönderir.

Veriler işlenmeye uygun mu?

H

İlgili birime gerekli verilerin düzenlenmesi için iade edilir.

E

Başkanlığımızca 3'er aylık Alt Program Göstergelerinin Dönemsel İzleme Sonuçları e-bütçe sistemine girişleri yapılır.

BİTİŞ

60 Dk

10 Gün

20 Dk

30 Dk

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Bütçe Performans Birimi

Şube Müdürü

Daire Başkanı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Anket Analizi

Doküman No	İAŞ-SGDB-002
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŐ SÜRESİ		1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŐ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
	BAŞLANGIÇ Anket sisteminde (form.anket.dpu.edu.tr) yayında olan anket kapatılır. Sistemdeki anketin yanıtları excel formunda bilgisayara indirilir. Anket yanıtları sayısal analiz yapılabilcek forma dönüőtürülür. Yanıtların cevaplanma süreleri kontrol edilir. Aykırı kısa bir sürede yanıtlanan anket var mı? Aykırı kısa süreli yanıtlar anket listesinden çıkarılır Anket analiz edilir. Anket analizi rapor formunda sunuma hazır hale getirilerek ilgili birime iletilir. BİTİŞ	4 dk 3 dk 30 dk 5 dk 2 dk 15 dk 15 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İç Kontrol Birimi	İç Kontrol Birimi Sorumlusu	Daire Başkanı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Avans ve Kredi Açma İşlemi

Doküman No	İAŞ-SGDB-003
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
İLGİLİ BİRİM	BAŞLANGIÇ	
MUHASEBE PERS.	İlgili harcama biriminden açılacak avans ve kredi belgeleri MYS sistemi üzerinden elektronik imza ile Muhasebe birimine iletilir.	
MUHASEBE PERS.	Muhasebe birimine gelen avans ve kredi açma belgeleri ve talepleri incelenir.	10 dk
MUHASEBE PERS.	Ödeme Emri ve ekleri mevzuata uygun mu?	
MUHASEBE PERS.	Ödeme emri onaylanarak Muhasebe Yetkilisine gönderilir.	3 dk
MUHASEBE YETKİLİSİ	Muhasebe Yetkilisi ödeme emri ve eklerini kontrol eder.	5 dk
MUHASEBE YETKİLİSİ	Ödeme emri onaylandı mı?	
MUHASEBE YETKİLİSİ	Muhasebe yetkilisi tarafından ödeme emri yevmiyeleştirilerek BKMYS üzerinden ödeme bankaya gönderilir.	2 dk
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Muhasebe Personeli	Muhasebe Yetkilisi	Daire Başkanı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Avans ve Kredi Kapatma İşlemi

Doküman No	İAŞ-SGDB-004
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
İLGİLİ BİRİM	BAŞLANGIÇ	
MUHASEBE PERS.	İlgili Harcama Birimi mevzuatta belirtilen süreler (Avansta 1 ay, Kredide 3 ay) dahilinde kapatılacak avans ve krediye ait yaptıkları harcamaları dayanaklarıyla birlikte MYS üzerinden ödeme emri hazırlayarak Muhasebe Birimine gönderir.	
MUHASEBE PERS.	Muhasebe birimine gelen avans ve kredi kapatma belgeleri incelenir.	10 dk
MUHASEBE PERS.	Ödeme Emri ve ekleri mevzuata uygun mu?	
MUHASEBE PERS.	Ödeme emri onaylanarak Muhasebe Yetkilisine gönderilir.	3 dk
MUHASEBE YETKİLİSİ	Muhasebe Yetkilisi ödeme emrini kontrol eder.	5 dk
MUHASEBE YETKİLİSİ	Ödeme emri onaylandı mı?	
MUHASEBE YETKİLİSİ	Muhasebe yetkilisi tarafından avans ve krediye ait işlemler yevmiyeleştirilir.	3 dk
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Muhasebe Personeli	Muhasebe Yetkilisi	Daire Başkanı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Aylık Nakit Talep İşlemi

Doküman No	İAŞ-SGDB-007
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	BAŞLANGIÇ Üniversitemiz harcama birimlerinin önceki aylardaki harcamaları (Personel Ödemeleri, SGK Ödemeleri, Vergi Giderleri ve Diğer Ödemeler) mevcut nakit durumu dikkate alınarak Üniversitemiz genel nakit ihtiyacı tespit edilir.	60 dk
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	Tespit edilen nakit ihtiyacı en geç her ayın son iş gününden 4 iş günü öncesine kadar girilir.	10 dk
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	Nakit taleplerini sisteme girebilmek için https://www.hazine.gov.tr.irj/portal internet adresinden kurum kullanıcı adı ve parolası girilerek sisteme giriş yapılır.	10 dk
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	Sisteme giriş yapılarak Hazine Yardımı Talep sekmesi seçilir. Daha sonra nakit talep edilecek ay ve gelecek 3 ay için ayrı ayrı belirlenen nakit talepleri sisteme işlenir.	10 dk
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	Nakit talepleri sisteme işlendikten sonra Talebi kaydet ve Hazineye Gönder sekmesine basılarak nakit giriş talebimiz sistemden kaydedilir. BİTİŞ	10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bütçe Performans Birimi	Şube Müdürü	Daire Başkanı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Aylık Tahakkuk İşlemi

Doküman No	İAŞ-SGDB-008
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
İLGİLİ HARCAMA BİRİMLERİ	BAŞLANGIÇ Harcama birimleri tarafından her ayı izleyen 3 ay için tespit edilen nakit ihtiyacı en geç her ayın son 5 iş günü öncesine kadar Başkanlığımıza bildirilir.	30 dk
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	Üniversitemiz harcama birimleri tarafından gönderilen 3 aylık nakit ihtiyaçları ve önceki aylardaki harcamaları ile mevcut durum dikkate alınarak nakit ihtiyacı tespit edilir.	30 dk
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	Başkanlığımız tarafından BKMYBS üzerinden ilgili ayın mizanının alınması ve gelir ve giderlerin hazine yardım talep tablosuna işlenir.	30 dk
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	Bir sonraki aya ait gelir ve gider tahminlerinin tabloya işlenmesiyle birlikte Üniversitemiz toplam aylık nakit ihtiyacı ortaya çıkarılır.	30 dk
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	Bir sonraki ay nakit ihtiyacımız Strateji ve Bütçe Başkanlığında Üniversitemiz uzmanına en geç ayın ilk iş gününde elektronik ortamda bildirilir. BİTİŞ	10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bütçe Performans Birimi	Şube Müdürü	Daire Başkanı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Ayrıntılı Finansman Programı Hazırlama Süreci

Doküman No	İAŞ-SGDB-009
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		15 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞI	BAŞLANGIÇ Ayrıntılı Finansman Programının hazırlıkları Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Tebliği Strateji ve Bütçe Başkanlığının tarafından yayınlanmasıyla başlar.	10 dk
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	Ayrıntılı Finansman Programı (AFP); maaş ödemeleri, periyodik ödemeler, ikinci öğretim gelirlerinin tahsil edildiği aylar ve ihale ödemeleri dikkate alınarak aylar itibarıyla hazırlanır.	2 gün
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	Hazırlanan AFP teklifi e-bütçe sistemine girilir. AFP İcmal Cetvelleri ile Başkanlığımız tarafından Üst Yöneticinin onayına sunulur.	60 dk
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	AFP İcmal Cetvelleri Teklifi Üst Yönetici tarafından uygun görüldü mü? H Üst Yöneticinin görüş ve önerileri doğrultusunda değişiklikler yapılır.	1 gün
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	E AFP İcmal Cetvelleri Teklifi e-bütçe sistemi üzerinden ocak ayının 7'sine kadar İdare Teklifi onaylanarak Strateji ve Bütçe Başkanlığına gönderilir.	15 dk
STRATEJİ VE BÜTÇE BAŞKANLIĞI	AFP İcmal Cetvelleri İdare Teklifi Strateji ve Bütçe Başkanlığınca detay düzeyde vize edilir.	10 gün
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	Detay düzeyde vize edilen AHP icmal cetvellerine göre düzenlenen birim ödenekleri sistemden onaylanarak ilgili birimlere bildirilir. BİTİŞ	2 gün

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bütçe Performans Birimi	Şube Müdürü	Daire Başkanı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Banka Tahsilatı İşlem Süreci

Doküman No	İAŞ-SGDB-012
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
İLGİLİ MUHASEBE PERSONELİ	BAŞLANGIÇ Üniversitemiz adına açılan tahsilat banka hesaplarına internet bankacılığı üzerinden giriş yapılarak yatırılan paraların dekontları alınır.	5 dk
İLGİLİ MUHASEBE PERSONELİ	Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemi (BKMYS) Tahsilat menüsü ekranından tahsilatın türüne göre muhasebe kaydı yapılır ve muhasebe işlem fişi oluşturulur.	5 dk
İLGİLİ MUHASEBE PERSONELİ	Oluşturulan MİF Muhasebe Yetkilisinin imzasına sunulur.	2 dk
MUHASEBE YETKİLİSİ	Muhasebe İşlem Fişi doğru mu? H E	
MUHASEBE YETKİLİSİ	Düzeltilmesi için ilgili personele iade edilir.	
	Muhasebe işlem fişi yevmiyeleştirilir. BİTİŞ	5 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Vezne	Muhasebe Yetkilisi	Daire Başkanı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Bap Ödemeleri

Doküman No	İAŞ-SGDB-013
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHİMİNİ SÜRE
MUHASEBE PERSONELİ	BAŞLANGIÇ Ödeme emri ile harcama belgeleri BKMYS gelir.	2 dk
MUHASEBE PERSONELİ	Belge ekleri ve ödenecek tutarların doğruluğu kontrol edilir.	10 dk
MUHASEBE PERSONELİ	Ödeme ekleri ve ödenecek tutar doğru mu? H Ödeme emri ile harcama belgeleri BKMYS üzerinden iade edilir.	5 dk
MUHASEBE PERSONELİ	E Ödeme emri onaylanır ve BAP nazım hesap kaydı yapılır. Muhasebe işlem fişleri alınır Muhasebe yetkilisine teslim edilir.	2 dk
MUHASEBE YETKİLİSİ	Muhasebe Yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilir. BİTİŞ	5 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Muhasebe Personeli	Birim Sorumlusu	Daire Başkanı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Bireysel Emeklilik Ödeme İşlemleri

Doküman No	İAŞ-SGDB-014
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
MUHASEBE PERS.	BAŞLANGIÇ Maaş ödeme işlemleri sonrasında BKMYBS den Bes emanet hesapları raporu alınır. Ayrıca personel maaşları KBS dışında farklı bir programda yapılıyor ise ilgili harcama birimi tarafından BES kesintisine ait tutar emeklilik şirketine ait online şubeden giriş yapılır. Online şubeden alınan dosya ve küme numaraları Başkanlığımıza bildirilir.	10 dk
MUHASEBE PERS.	Bes kesinti listesi ile ilgili aya ilişkin emanet hesabında ki tutarlar karşılaştırılır.	2 dk
MUHASEBE PERS.	BES kesintisine ait tutarlar doğru mu?	
	İlgili harcama birimi ile iletişime geçilerek gerekli girişlerin yapılması istenir.	
MUHASEBE PERSONELİ	İlgili bes kesintileri BKMYBS sistemi emanet işlemleri menüsünden Türkiye Hayat ve Emeklilik Anonim Şirketi hesabına ödenmek üzere ödeme talebi oluşturularak onaylama işlemi yapılır ve her bir harcama birimi için MİF düzenlenerek muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.	5 dk
MUHASEBE YETKİLİSİ	Muhasebe yetkilisi tarafından BKMYBS sistemi üzerinden emanetler karşılaştırılarak kontrolü sağlanır.	2 dk
MUHASEBE YETKİLİSİ	Uygun mu?	
	Düzeltilmesi için muhasebe personeline iade edilir.	
MUHASEBE YETKİLİSİ	BKMYBS sistemi üzerinden yevmiyeleştirilerek ödeme gerçekleştirilmek üzere bankaya talimat verilir.	5 dk
MUHASEBE YETKİLİSİ	Ödeme gerçekleştirilir.	2 dk
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Muhasebe Birimi	Muhasebe Yetkilisi	Daire Başkanı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim Hassas Görevler Listesinin Revize Edilmesi

Doküman No	İAŞ-SGDB-015
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

TOPLAM İŞ SÜRESİ		2 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHİMİNİ SÜRE
İÇ KONTROL BİRİMİ	BAŞLANGIÇ	
	Hassas Görevler Listesi nin güncelleme faaliyetlerinin başladığı Birimde duyurulur.	5 dk
SGDB	Birim sorumlularıyla güncelleme faaliyetine başlanır.	15 dk
SGDB	Mevcut hassas görev listesinden çıkartılacak görevler kontrol edilir.	15 dk
SGDB	Listeden çıkartılacak hassas görev mevcut mu?	1 dk
SGDB	Belgede yer alması uygun görülmeyen görevler listeden çıkartılır.	1 dk
SGDB	Listede yer alan hassas görevlere ilişkin bilgiler güncellenir.	20 dk
SGDB	Listeye eklenecek yeni hassas görev mevcut mu?	10 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İç Kontrol Birimi	İç Kontrol Birimi Sorumlusu	Daire Başkanı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim Hassas Görevler Listesinin Revize
Edilmesi

Doküman No	İAŞ-SGDB-015
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

TOPLAM İŞ SÜRESİ		2 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHİMİNİ SÜRE
SGDB	Listeye yeni hassas görevler eklenir.	5 dk
SGDB	Yeni eklenen hassas görevlere ilişkin bilgiler Listeye işlenir.	20 dk
İÇ KONTROL BİRİMİ	Güncel Hassas Görevler Listesi Daire Başkanı na sunulur.	15 dk
DAİRE BAŞKANI	Daire Başkanı Güncel Hassas Görevler Listesini onayladı mı?	15 dk
İÇ KONTROL BİRİMİ	Hassas Görevler Listesi uygulamaya alınır.	5 dk
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İç Kontrol Birimi	İç Kontrol Birimi Sorumlusu	Daire Başkanı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim Risk Strateji Belgesinin Konsolide Edilmesi

Doküman No	İAŞ-SGDB-016
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
	BAŞLANGIÇ	
İÇ KONTROL BİRİMİ	Risk Strateji Belgesi nin konsolide faaliyetlerinin başladığı Birimde duyurulur.	5 dk
SGDB	Birim personelinde en az üç kişinin katılımıyla atolye çalışmasına başlanır.	15 dk
İÇ KONTROL BİRİMİ	RSB de yer alan mevcut risk puanı önceki risk puanı bölümüne işlenir.	5 dk
SGDB	Mevcut risk puanı atolye çalışmasına katılan personel tarafından güncellenir.	20 dk
İÇ KONTROL BİRİMİ	Önceki ve mevcut risk puanı karşılaştırılmak üzere, riskin durumu, kontrol faaliyetlerinin etkinliği, geleceğe ilişkin öngörüler, konsolidasyon açıklaması olarak belgeye işlenir.	40 dk
İÇ KONTROL BİRİMİ	Konsolide Risk Raporu tamamlanır.	5 dk
İÇ KONTROL BİRİMİ	Konsolide Risk Raporu Daire Başkanı na sunulur.	10 dk
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İç Kontrol Birimi Personeli	İç Kontrol Birimi Sorumlusu	Daire Başkanı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim Risk Strateji Belgesinin Revize Edilmesi

Doküman No	İAŞ-SGDB-017
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3

TOPLAM İŞ SÜRESİ		2 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHİMİNİ SÜRE
İÇ KONTROL BİRİMİ	BAŞLANGIÇ Risk Strateji Belgesi (RSB) için revize sürecinin başladığı Birimde duyurulur.	5 dk
SGDB	Birim personelinden en az üç kişinin katılımıyla atolye çalışmasına başlanır.	15 dk
İÇ KONTROL BİRİMİ	Riskler kontrol edilerek Belgeden çıkartılması uygun görülen riskler tespit edilir.	25 dk
SGDB	Belgeden çıkartılacak risk mevcut mu?	
SGDB	Belgeden çıkartılmasına karar verilen riskler çıkartılır.	1 dk
İÇ KONTROL BİRİMİ	Riskler için mevcut kontroller ve alınan önlemler kontrol edilir.	20 dk
	Mevcut kontroller ve alınan önlemler güncellenmeli mi?	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İç Kontrol Birimi	İç Kontrol Birimi Sorumlusu	Daire Başkanı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim Risk Strateji Belgesinin Revize Edilmesi

Doküman No	İAŞ-SGDB-017
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/3

TOPLAM İŞ SÜRESİ		2 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHİMİNİ SÜRE
SGDB	Mevcut kontrol ve alınan önlemler güncellenir.	35 dk
İÇ KONTROL BİRİMİ	Belgedeki Başlangıç Tarihi bölümü, RSB nin uygulamaya alınacağı tarih olarak güncellenir.	1 dk
SGDB	Belgedeki Riskin Sahibi bölümü kontrol edilir.	1 dk
SGDB	Risk sahibi personel isimleri güncellenmeli mi?	
SGDB	Riskin sahibi personel isimleri güncellenir.	5 dk
SGDB	Fayda-maliyet analizi bölümü güncellenir.	15 dk
İÇ KONTROL BİRİMİ	Açıklamalar bölümü, RSB nin değerlendirilme tarihi belirtilmek üzere güncellenir.	3 dk

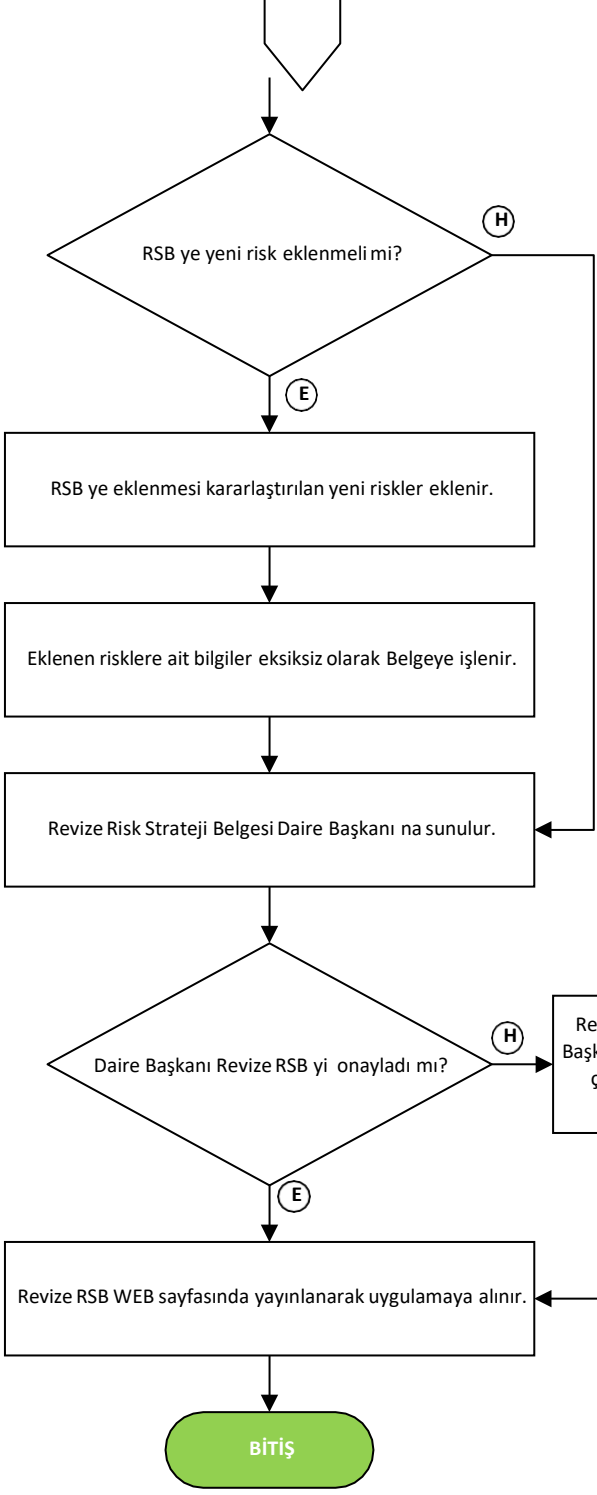
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İç Kontrol Birimi	İç Kontrol Birimi Sorumlusu	Daire Başkanı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Birim Risk Strateji Belgesinin Revize Edilmesi

Doküman No	İAŞ-SGDB-017
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3/3

TOPLAM İŞ SÜRESİ		2 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
İÇ KONTROL BİRİMİ	 <pre>graph TD; Start([Start]) --> Decision1{RSB ye yeni risk eklenmeli mi?}; Decision1 -- H --> Decision2{Daire Başkanı Revize RSB yi onayladı mı?}; Decision1 -- E --> Process1[RSB ye eklenmesi kararlaştırılan yeni riskler eklenir.]; Process1 --> Process2[Eklenen risklere ait bilgiler eksiksiz olarak Belgeye işlenir.]; Process2 --> Process3[Revize Risk Strateji Belgesi Daire Başkanı na sunulur.]; Decision2 -- H --> Process4[Revize RSB, Daire Başkanı nın önerileri çerçevesinde düzeltilir.]; Decision2 -- E --> Process5[Revize RSB WEB sayfasında yayınlanarak uygulamaya alınır.]; Process4 --> Process5; Process5 --> End([BİTİŞ]);</pre>	5 dk 5 dk 20 dk 15 dk 10 dk 5 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İç Kontrol Birimi	İç Kontrol Birimi Sorumlusu	Daire Başkanı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

BKMYBS Yıl Sonu İşlemleri

Doküman No	İAŞ-SGDB-018
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		3 gün
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
MUHASEBE YETKİLİSİ	BAŞLANGIÇ Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sisteminden (BKMYBS) Yılsonu Mizan Cetvelleri ve kontrol raporları alınır. BKMYBS Yıl Sonu İşlemleri Sekmesinden yılsonu bitirme işlemi başlatılır. Sistem hata raporu üretti mi? Hata raporlarının incelenir ve Düzeltme Kayıtlarını Yapılır. BITİŞ	1 gün
MUHASEBE YETKİLİSİ		5 dk
MUHASEBE YETKİLİSİ		1 gün
MUHASEBE YETKİLİSİ		1 gün

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Muhasebe Birimi	Muhasebe Yetkilisi	Daire Başkanı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Bütçe Hazırlama İşlemi

Doküman No	İAŞ-SGDB-019
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

TOPLAM İŞ SÜRESİ		35 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	BAŞLANGIÇ Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi ve Yatırım Programı Hazırlama Rehberinin Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yayınlanmasının ardından Başkanlığımızca bütçe hazırlık çağrısı yapılarak harcama birimlerinden bütçe ödenek tekliflerini hazırlamaları talep edilir.	2 saat
İLGİLİ HARCAMA BİRİMLERİ	Yapılan çağrı üzerine harcama birimlerince verilen sürede hazırlanan birim ödenek teklifleri değerlendirilmek üzere Başkanlığımıza gönderilir.	14 gün
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	Harcama birimlerinden gelen bütçe teklifleri Birimimiz tarafından konsolide edilir.	4 gün
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	Birim bütçe teklifi uygun mu? H Gerekli düzeltmelerin yapılması için ilgili birime iade edilir	2 gün
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	E bütçe sisteminde İdare Bütçe Teklifi oluşturulur.	8 gün
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	Üniversitemiz İdare Bütçe Teklifi Üst Yönetim onayına sunulur.	1 gün
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	Üst Yönetici tarafından uygun görüldü mü? H Üst Yöneticinin görüş ve önerileri doğrultusunda değişiklikler yapılır.	30 dk
	E	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bütçe Performans Birimi	Şube Müdürü	Daire Başkanı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Bütçe Hazırlama İşlemi

Doküman No	İAŞ-SGDB-019
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

TOPLAM İŞ SÜRESİ		1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	Üst Yönetim tarafından uygun görülen Üniversite İdare Bütçe Teklifi Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile yapılan görüşme sonrasında İdare Teklifi sonuçlandırılır.	1 gün
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	Resmi Gazete de Orta Vadeli Programın yayımlanması ile Cumhurbaşkanlığı Bütçe Teklifi açıklanmış olup, açıklanan Bütçe Teklifi şekillerine göre Üniversitemiz Bütçe Teklifi tasarı haline getirilir.	10 dk
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	Tasarı haline getirilen Üniversitemiz Bütçe Teklifi Üst Yönetici imzası sonrasında Ankara ya götürülen Üniversitemiz Bütçe Teklifi Bütçe Uzmanımız tarafından Milli Eğitim Bakanlığına imzaya sunulur. İmza aşamasından sonra Üniversitemiz Bütçe Teklifi son şeklini alır.	1 gün
	Tasarı haline getirilen Üniversitemiz Bütçe Teklifimiz TBMM Bütçe Görüşmeleri için YÖK e e-mail olarak ve Plan Bütçe Komisyonuna basılı olarak gönderilir.	3 gün
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bütçe Performans Birimi	Şube Müdürü	Daire Başkanı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Bütçe İptal İşlemi

Doküman No	İAŞ-SGDB-020
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	BAŞLANGIÇ Hatalı bütçe işlemi tespit edilir.	10 dk
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	E-bütçe sisteminden ödenek gönderilmiş ise tenkis edilir, daha sonra birim düzeyinde gerekli bütçe iptal işlemi formu düzenlenir ve onaylanır.	10 dk
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sisteminde Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri nden yapılan işlem yevmiyeleştirilir ve Muhasebe işlem Fişi alınır.	10 dk
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	Muhasebe işlem fişi ve ilgili belgeler iki nüsha olarak hazırlanır.	10 dk
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	Hazırlanan belgelerin her iki nüshasının Düzenleyen kısımları ilgili personel tarafından imzalanır, bir nüshası Muhasebe Yetkilisine teslim edilir, diğer nüshası birim arşivinde saklanır.	10 dk
	BİTİŞ	

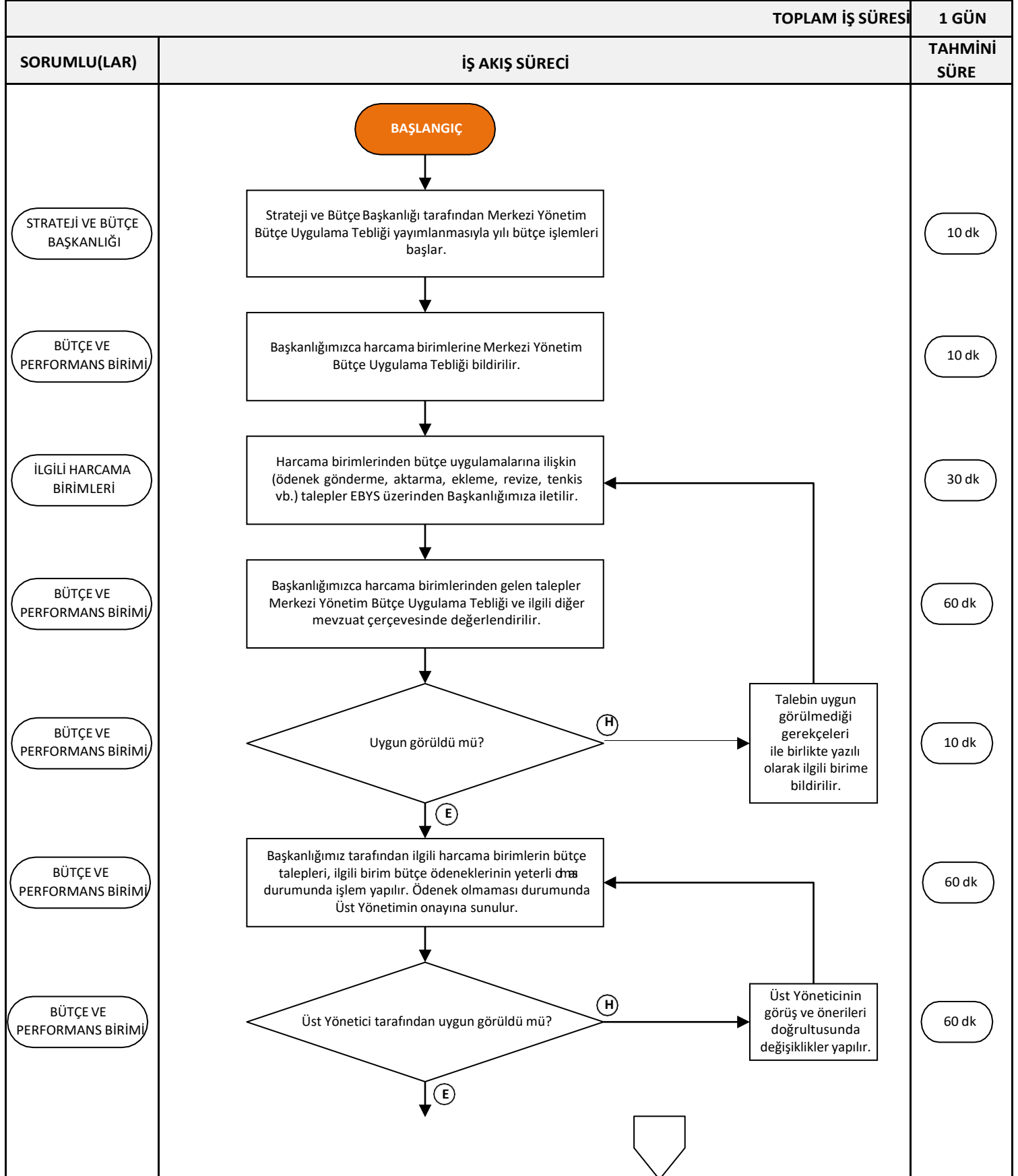
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bütçe Performans Birimi	Şube Müdürü	Daire Başkanı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Bütçe Uygulama İşlemi

Doküman No	İAŞ-SGDB-021
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bütçe Performans Birimi	Şube Müdürü	Daire Başkanı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Bütçe Uygulama İşlemi

Doküman No	İAŞ-SGDB-021
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

TOPLAM İŞ SÜRESİ		1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	E-Bütçe Sistemi üzerinde (ödenek gönderme, aktarma, ekleme, revize, tenkis vb.) ödeme belgesine bağlanır. İcmal oluşturulur. Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemine gönderilir.	10 dk
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sisteminde Ön Muhasebe Kaydı İşlemleri nden yapılan işlem yevmiyeleştirilir ve Muhasebe işlem Fişi alınır.	10 dk
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	Muhasebe işlem Fişi, Strateji ve Bütçe Başkanlığından gelen onay yazısı, Üst yönetici Onayı, Ödenek Gönderme Belgesi İcmali ve Birim Talep Yazısı ile ekleri iki nüsha olarak hazırlanır.	10 dk
BÜTÇE VE PERFORMANS BİRİMİ	Hazırlanan belgelerin her iki nüshasının Düzenleyen kısımları ilgili personel tarafından imzalanır, bir nüshası Muhasebe Yetkilisine teslim edilir, Muhasebe Yetkilisi imzalı diğer nüshası birim arşivinde saklanır.	10 dk
	Bitiş	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bütçe Performans Birimi	Şube Müdürü	Daire Başkanı



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI**
**Dava Dosyalarından Tahsil Edilen Tutarın
Muhasebeleştirilmesi**

Doküman No	İAŞ-SGDB-022
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
İLGİLİ	BAŞLANGIÇ Üniversitemiz kurumsal tahsilat hesabına dava veya icra dosyası açıklaması ile para girişi olur.	
MUHASEBE PERS.	Muhasebe personeli tahsilat hesabına yatan paraların dekontlarını alır ve Hukuk Müşavirliğine üst yazı yazılarak paranın maiyeti sorulur.	30 dk
MUHASEBE PERS.	Hukuk Müşavirliğinden gelen yazıya istinaden tahsilat hesabına yatan para ilgili muhasebe kayıtlarına alınır.	5 dk
MUHASEBE YETKİLİSİ	Uygun görüldü mü? H Düzeltilmesi için ilgili personele iade edilir.	
MUHASEBE YETKİLİSİ	Muhasebe yetkilisi tarafından BKMYBS sistemi üzerinden yevmiyeleştirir ve oluşturulan MİF imzalanır.	5 dk
MUHASEBE YETKİLİSİ	Arşivlenmek üzere vezneye teslim edilir.	5 dk
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Muhasebe Birimi	Muhasebe Yetkilisi	Daire Başkanı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Doğrudan Temin Mal ve Hizmet Alımları Kontrol ve Onay Süreci

Doküman No	İAŞ-SGDB-025
Yayın Tarihi	06.05.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Toplam İş Süresi▶		1 GÜN
SORUMLU(LAR)↓	İŞ AKIŞ ŞEMASI↓	TAHMİNİ SÜRE↓
	BAŞLANGIÇ İlgili Harcama birimleri doğrudan temin ile yaptıkları mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ait ödeme emri belgelerini Harcama Yönetim Sistemi Üzerinden hazırlayarak muhasebe sistemine e-imzalı olarak gönderir. Ödeme emri belgesi eklerinin açılıp açılmadığı ve okunaklı olup olmadığı kontrol edilir. Sorumlu personel tarafından Muhasebe sisteminde “inceleme” durumunda olan Ödeme emri belgesi ve ekleri doğrudan temin kontrol formu kullanılarak incelenir. Hak sahibi ve Iban bilgileri kontrol edilir. Taahhüt dosyası ile ilişkilendirilmesi gereken ödeme emri belgelerinin ilişkisi kurulur. Sorumlu personel tarafından Emanet niteliğinde kesinti (haciz, vergi borcu vb.) varsa evrakın yevmiyeleşmesine müteakip işlem yapılmak üzere not alınır. Tüm kontroller yapıldıktan sonra evrak sorumlu personel tarafından onaylanarak “onaylandı imza aşamasında” durumuna getirilerek Muhasebe yetkilisine iletilir. Muhasebe yetkilisi tarafından belgelerin tamlığı, yetkililerin imzası, maddi hata bulunup bulunmadığı ve hak sahibi bilgileri kontrol edilir. Ödeme emri belgesi yevmiyeleştirilerek “Banka sürecinde Talimat Oluştur” durumuna getirilir. BİTİŞ	5 Dk 15 Dk 5 Dk 3 Dk 15 Dk 15 Dk 3 Dk
İlgili Harcama Birimi		
Muhasebe Personeli		
Muhasebe Personeli		
Muhasebe Personeli		
Muhasebe Personeli		
Muhasebe Yetkilisi		
Muhasebe Yetkilisi		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Muhasebe Birimi	Muhasebe Yetkilisi	Hasan Hüseyin ÖZTÜRK Daire Başkanı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Erasmus ve AB Projeleri Ödemeleri

Doküman No	İAŞ-SGDB-026
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
BAP BİRİMİ	BAŞLANGIÇ	
MUHASEBE PERSONELİ	Ödeme emri ve eki, harcama belgeleri birim tarafından BKMYS e eklenir.	
	Belge ekleri ve ödenecek tutarların doğruluğu kontrol edilir.	10 dk
	Ödeme ekleri ve ödenecek tutar doğru mu?	10 dk
	Ödeme emri ile harcama belgeleri BKMYS üzerinden iade edilir.	
MUHASEBE YETKİLİSİ	Ödeme emri onaylanır ve muhasebe yetkilisince yevmiyeleştirilir.	10 dk
MUHASEBE PERSONELİ	Banka talimatları işlemlerinden gönderme emri numarası girilir ve döviz gönderme emri kesilir. Kesilen döviz gönderme belgesi bankaya mail olarak gönderilir.	5 dk
BANKA	Banka tarafından ilgili hesaba ödeme gerçekleşir.	
MUHASEBE PERSONELİ	Ödeme ilgili hesaba aktarıldığında dekont alınır. Banka talimatının gerçekleştirildiğine dair muhasebe işlem fişi düzenlenir ve muhasebe yetkilisine teslim edilir.	10 dk
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Muhasebe Birimi Personeli	Birim Sorumlusu	Daire Başkanı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Geçici ve Kesin Teminat Tahsilat İşlem Süreci

Doküman No	İAŞ-SGDB-027
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
İLGİLİ İSTEKLİ	BAŞLANGIÇ	
MUHASEBE PERS.	Üniversitemiz harcama birimleri tarafından açılan ihalelere katılabilmeleri veya sözleşme imzalayabilmeleri için idari şartnamede belirtilen tahsilat hesabına nakit teminatlar yatırılır.	
BİRİM PERSONELİ	Üniversitemiz tahsilat hesabına yatırılan geçici veya kesin teminat tutarlarının banka dekontları alınır. Dekont açıklaması dikkate alınır ve açıklama kısmında bulunan İKN ile EKAP sistemine giriş yapılarak yatırılan nakit teminatın hangi harcama birime ait olduğu sorgulanması yapılır.	5 dk
BİRİM PERSONELİ	Sorgulanması yapılan ihaleye ilişkin teminat bedeli Bütünlük Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYS) giriş yapılarak Muhasebe Sisteminden Tahsilat İşlemlerine girilerek tahsilat birimi, borçlu bilgileri ve tahsilat türüne ilişkin ilgili birimin emanetine giriş kaydı oluşturulur.	5 dk
BİRİM PERSONELİ	Muhasebe İşlem Fişi ve ekleri ile birlikte Muhasebe Yetkilisinin kontrolü ve onayına sunulur.	3 dk
MUHASEBE YETKİLİSİ	Tahsilat Birimi, Borçlu Bilgileri ve Tahsilat Türü Doğru mu?	5 dk
MUHASEBE YETKİLİSİ	Onay iptal edilir düzeltme yapılması için birim personeline iade edilir.	
	Muhasebe Yetkilisi Muhasebe İşlem Fişini yevmiyeleştirir.	5 dk
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Muhasebe Birimi	Muhasebe Yetkilisi	Daire Başkanı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Günlük Nakit Talebi İşlemleri

Doküman No	İAŞ-SGDB-028
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
MUHASEBE PERSONELİ	BAŞLANGIÇ Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYS) giriş yapılarak Muhasebe Sisteminden Ödeme Kaydı işlemlerinden Bütçe ve Türk Lirası Proje hesaplarında ki ödemelerin toplam tutarları kontrol edilir. Kontrol edilen ödemelerin toplam tutarları çıkartılarak projeler ve günlük ödemeler için Tek Hazine Kurumsal Hesabından her gün saat 10:30'a kadar ayrı ayrı nakit talebi işlemi oluşturulur.	15 dk
MUHASEBE PERSONELİ	Talep edilen tutarlar Kurum Tek İdare Tahsilat Hesabı ile Özel Hesaplara girişi olduktan sonra ayrı ayrı dekontları alınarak tahsilat kayıtları oluşturulur.	5 dk
MUHASEBE YETKİLİSİ	Muhasebe yetkilisi dekontlar ile Mifi inceler.	5 dk
MUHASEBE YETKİLİSİ	Tahsilat kayıtları doğru mu? H → Düzeltilmesi için ilgili personele iade edilir. E → Muhasebe yetkilisi tahsilat kaydını yevmiyeleştirir.	
MUHASEBE YETKİLİSİ	Muhasebe yetkilisi tahsilat kaydını yevmiyeleştirir. BİTİŞ	5 dk

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Muhasebe Birimi	Muhasebe Yetkilisi	Daire Başkanı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Hassas Görevler Listesinin Güncellenmesi

Doküman No	İAŞ-SGDB-029
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		10 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
İÇ KONTROL BİRİMİ	BAŞLANGIÇ	
	Hassas Görevler Listelerinin güncellenmesi için çalışma takvimi oluşturulur.	3 dk
İÇ KONTROL BİRİMİ	Güncelleme çalışmalarıyla ilgili rehber belgelerin revize ihtiyacı var mı?	45 dk
	E Rehber belgeler güncellenerek sisteme yüklenir.	
İÇ KONTROL BİRİMİ	H Birimlere çalışmaların tamamlanma tarihi belirtilerek güncelleme faaliyetinin başladığı bildirilir.	5 dk
İKİYK	Birimlerde güncelleme faaliyeti tamamlanır.	1 saat
İKİYK	Güncellenen Hassas Görevler Listeleri İç Kontrol Birimine iletilir.	5 dk
İÇ KONTROL BİRİMİ	Hassas Görevler nizamı olarak hazırlanmış mı?	45 dk
	H Birime, hataların düzeltilmesi için bilgi verilir.	
İÇ KONTROL BİRİMİ	E Tüm Birimler Hassas Görev Listesini iletti mi?	20 dk
	H Hassas Görevler Listesini İç Kontrol Birimine iletmeyen birimlerden çalışmanın tamamlanması talep edilir.	
İÇ KONTROL BİRİMİ	Hassas Görevler Listeleri Üst Yönetime sunulur.	15 dk
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İç Kontrol Personeli	İç Kontrol Birimi Sorumlusu	Daire Başkanı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

İcra ve Nafaka Borç Dosyası Açma İşlemleri

Doküman No	İAŞ-SGDB-031
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
MUHASEBE PERS.	BAŞLANGIÇ	20 dk
İLGİLİ BİRİM	İcra müdürlüklerinden gelen haciz müzekkereleri muhasebe yetkilisi tarafından ilgili personele havale edilir. Havale edilen haciz müzekkeresine istinaden kurum personeli veya Kısmi zamanlı öğrenci olup olmadığı bilgisi için Personel Daire Başkanlığına ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına yazı ile sorulur.	5 dk
MUHASEBE PERS.	Kurum personeli mi?	20 dk
MUHASEBE PERS.	Borçlu personelin bağlı bulunduğu harcama birimine maaş ve ücretinden ¼ oranında kesinti yapılmak üzere bilgi verilir. Borçlu personelin sıralı haczi varsa ayrıca sıra cetveli gönderilir.	10 dk
MUHASEBE PERS.	Haciz müzekkeresinin gelmiş olduğu icra müdürlüğüne hangi tarihten itibaren kesinti yapılacağına dair bilgi verilir. Borçlu personelin sıralı haczi varsa ayrıca sıra cetveli gönderilir.	10 dk
MUHASEBE PERSONELİ	BKMYS üzerinden gerekli kesintinin yapılabilmesi için borç dosyası açılır. Açılan dosyaya ait Muhasebe İşlem Fişi Muhasebe Yetkilisine sunulur.	5 dk
MUHASEBE YETKİLİSİ	Açılan borç tutarları doğru mu?	
MUHASEBE YETKİLİSİ	Muhasebe İşlem Fişi yevmiyeleştirilir.	
	İcra Müdürlüğüne kurumumuz personeli olmadığı bilgisi verilir.	
	İlgili personele borç kaydının düzeltilmesi için iade edilir.	
	BITİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Muhasebe Birimi	Muhasebe Yetkilisi	Daire Başkanı



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

İcra ve Nafaka Ödeme İşlemleri

Doküman No	İAŞ-SGDB-032
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		1 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
MUHASEBE PERS.	BAŞLANGIÇ	
MUHASEBE PERS.	Maaş ödeme işlemleri sonrasında BKMYS den aylık bazda kesin mizan alınarak icra ve nafaka kesintileri kontrol edilir.	5 dk
MUHASEBE PERS.	İcra ve nafaka kesintisi yapılmış mı?	
MUHASEBE PERS.	İcra ve nafaka ödemesi yapılmaz.	
MUHASEBE PERS.	Personelin maaş ve ücretinden kesilen icra ve nafakalar ilgili icra müdürlüklerine gönderilmek üzere Muhasebe İşlem Fişi (MİF) hazırlanarak yevmiyeleştirmek üzere muhasebe yetkilisine sunulur.	5 dk
MUHASEBE YETKİLİSİ	Muhasebe yetkilisi tarafından BKMYS sistemi üzerinden emanetler karşılaştırılarak kontrolü sağlanır.	2 dk
MUHASEBE YETKİLİSİ	Yapılan ödeme uygun mu?	
MUHASEBE YETKİLİSİ	Düzeltilmek üzere ilgili personele iade edilir.	
MUHASEBE YETKİLİSİ	Muhasebe yetkilisi BKMYS üzerinden yevmiyeleştirerek ilgili icra dairelerine ödeme talimatı verir.	5 dk
MUHASEBE YETKİLİSİ	Ödeme işlemi tamamlanır.	2 dk
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Muhasebe Birimi	Muhasebe Yetkilisi	Daire Başkanı



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞI**
**İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nın
Değerlendirilmesi**

Doküman No	İAŞ-SGDB-033
İlk Yayın Tarihi	06.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		2 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
	BAŞLANGIÇ	
İÇ KONTROL BİRİMİ	İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı'nda (İKSUEP) tamamlanma tarihi gelen eylemlerin listesi hazırlanır.	10 dk
İÇ KONTROL BİRİMİ	Eylem listesi İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu'na (İKİYK) iletilerek belirlenen bir süreye kadar eylem gerçekleştirme sonuçları talep edilir.	10 dk
İKİYK	Eylemlerin gerçekleştirme sonuçları hazırlanır	15 dk
İKİYK	Eylem gerçekleştirme sonuçları İç Kontrol Birimi'ne iletilir.	10 dk
İÇ KONTROL BİRİMİ	Bütün birimler gerçekleştirme sonuçlarını iletti mi? ... (H) İKİYK Üyesiyle iletişim kurularak sonuç raporu talep edilir. (F)	10 dk
İÇ KONTROL BİRİMİ	İKSUEP Değerlendirme Raporu hazırlanır.	20 dk
İÇ KONTROL BİRİMİ	Değerlendirme Raporu Üst Yönetime sunulur.	4 dk
İÇ KONTROL BİRİMİ	Değerlendirme Raporu Hazine ve Maliye Bakanlığı'na iletilir.	4 dk
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İç Kontrol Birimi	İç Kontrol Birimi Sorumlusu	Daire Başkanı