



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ
MALİ İŞLER PROSESİ

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Servis Personeli	Gelen Evrak	Yazışma yoluyla veya elektronik ortamda gelen evrak	
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	Gelen evrak ve ekleri uygun mu?	Evrak ve eklerin uygunluğu kontrol edilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Müdür Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu	Evet Evrak İade İşlemi	Evraklar tamamlanmak üzere Uygunsuzluk Formuyla iade edilir.	
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Gelen evrak ile ilgili işlem yapılacak mı?	Talebin uygunluğu kontrol edilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Servis Personeli	Evet İşlem Sonuçlandırılır.	Evrakla ilgili işlem yapılmayacaksa Evrak ilgili dosyasına kaldırılarak işlem sonuçlandırılır.	Standart Dosya Planı
Servis Sorumlusu	Evrakın Servis içinde yönlendirilmesi	Evrak ilgili personele sevk edilir	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Müdür Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	Ek Ders Yükü ve Personelin Fazla Mesai İşlemleri	Akademik Personelin ek ders yükleri ve final sınav puantajları ile idari personelin II. Öğretim fazla mesai işlemleri hazırlanır ve gereği yapılmak üzere, üst yazı ile Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.	2547 Sayılı Kanun, 657 Sayılı Kanun, 3843 Sayılı II. Öğretim Kanunu, Yüksek Öğretim Personel Tebliği Genel Kanunu,
Müdür Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	Ödeme İşlemleri Döner Sermaye İşletmesi İşlemleri	Her türlü personel yolluk giderleri için Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. Eklî belgeleri ile birlikte Evrak Teslim Tutanağı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir. Döner Sermaye İşletmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütülür.	6245 Sayılı Kanun, Tedavi Yardımı Talimatı, Ödeme Emri, Yurt İçi Geçici ve Sürekli Görev Yoluğu Bildirimi, Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
Müdür Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	Bütçe Hazırlama İşlemleri	Her yıl yayınlanan Bütçe Kanunu ve Bütçe Uygulama Talimatı doğrultusunda istenen zaman içerisinde bir sonraki 3 yıl için bütçe teklifleri hazırlanır ve gereği yapılmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.	5018 Sayılı Kanunla İlgili Yönetmelikler ve Ekleri
Harcama Yetkilisi Enstitü Sekreteri Gerçekleştirme Görevi Servis Sorumlusu Servis Personeli	Ön mali Kontrol İşlemleri	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik gereği Ön Mali Kontrole tabi tutulması zorunlu olan işlemler ile Her Mali Yılıbaşında riskli alanlar belirlenerek Rektörlük Oluru ile alınan Ön Mali Kontrole tabi iş ve işlemler ön Mali kontrole tabi tutulur.	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ
MALİ İŞLER PROSESİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Servis Personeli		Servis yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Müdür Enstîtü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli		Yazı ve ekleri kontrol edilir	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Müdür Enstîtü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli		Parafe ve imza işlemleri yapılır	Resmi Yazışmalarda Uygulanan. Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Enstîtü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli		İmza ve paraf ların tamam olup olmadığı kontrol edilir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Servis Personeli		Evrakı Yazı İşleri Servisi Giden Evrak Kayıt Defterine kaydedilir.	(Yazı İşleri Servisi Giden Evrak Kayıt Defteri)
Servis Personeli		Evrak dağıtımı yapılmak üzere Yazı İşleri Servisine gönderilir. Paraf lı ikinci nüshası ilgili dosyasına kaldırılır.	(Yazı İşleri Giden Evrak Zimmet Defteri) Posta Gönderileri İzlenimi Formu

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN