

Yönetici Payı Ödemeleri Detay Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Yönetici Payı Ödemeleri
Sürecin Sorumluları	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Süreç Uygulayıcıları	İlgili Harcama Birimleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel
Sürecin Amacı	Döner Sermaye faaliyet birimlerince tahsil edilen gelirlerden; Yönetici olarak görev yapan Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Dekan ve Dekan Yardımcılarına Yönetici Payı ödemesini gerçekleştirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesi -Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik -Bartın Üniversitesi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödeme Dağıtım Yönergesi
Sürecin Girdileri	-Yönetici olarak görev yapanlar -Yönetmelik ve Yönergeler
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Yönetmelik uyarınca <i>Üniversite Yönetim Kurulu</i> Kararı ile Yönetici Payı olarak Ek Ödeme dağıtılıp dağıtılmamasına karar verilir. 2.Basamak: <i>Üniversite Yönetim Kurulunca</i> dağıtılacak Yönetici Paylarına ait Yöneticilerin hangi oranda Ek Ödeme almasına karar verilir. 3.Basamak: <i>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tahakkuk memuru ve işletme müdürü</i> tarafından dağıtılacak yönetici payı hesaplanır. 4.Basamak: Dağıtılacak Yönetici Payı <i>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulunda</i> görüşülür. 5.Basamak: Yönetici Payı olarak ödeme yapılacak kişilerden maaş bordrosu alınarak vergi matrahı güncellemesi <i>maaş mutemedi/tahakkuk memuru/gerçekleştirme görevlisi/harcama yetkilisi</i> tarafından yapılır. 6.Basamak: <i>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tahakkuk memuru ve işletme müdürü</i> tarafından yönetici payının dağıtım için bordro hazırlanır. 7.Basamak: <i>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi</i> tarafından harcama talimatı düzenlenir. 8.Basamak: <i>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi</i> tarafından ödeme emri belgesi düzenlenir. 9.Basamak: <i>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi</i> tarafından belgelerin ön mali kontrolü yapılır ve imzalanır. 10.Basamak: Ödeme Evrakları Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne <i>Döner Sermaye İşletme Müdürü</i> tarafından teslim edilir. 11.Basamak: <i>Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne</i> ödeme yapılır.
Süreç Çıktıları	Yönetici Payı olarak Ek Ödeme alan kişiler
Süreç Performans Göstergeleri	Yönetici Payı olarak yapılan ödemelerin oranı

Süreç İzleme Yöntemi	Çeşitli Ödemeler Bordrosu/Banka Listesi/Harcama Talimatı/Ödeme Emri Belgesi
Süreç İzleme Periyodu	6 Ay (Her dönem sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	Ek Ödeme Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0372 Yönetici Payı Ödemeleri İş Akış Şeması

Döner Sermaye Kapsamında Sunulan Mal ve Hizmetlerin Faturalandırılması Detay Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Döner Sermaye İşletmesi
Detay Süreç	Döner Sermaye Kapsamında Sunulan Mal ve Hizmetlerin Faturalandırılması
Sürecin Sorumluları	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Süreç Uygulayıcıları	İlgili Harcama Birimleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel / Gerçek ve Tüzel Kişiler
Sürecin Amacı	Döner Sermaye faaliyet birimlerince sunulan mal ve hizmetlerden yararlananlara, sunulan bu mal ve hizmetlerin gerçekleştirilmesi sonucu fatura düzenlenmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
Sürecin Girdileri	Mal ve Hizmet talebinde bulunan iç ve dış paydaşlar
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Gelir getirici faaliyetler ve fiyatları <i>Döner Sermaye Harcama Birimi</i> tarafından belirlenir. 2.Basamak: Belirlenen gelir getirici faaliyetler ve fiyatlar <i>Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulunda</i> görüşülür. 3.Basamak: <i>İlgili birimlerce</i> faaliyetler gerçekleştirilir ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirilir. 4.Basamak: Tahsilat yapılmış ise kapalı fatura, tahsilat yapılmamış ise açık fatura <i>Döner Sermaye İşletme Müdürünce</i> düzenlenir. 5.Basamak: Düzenlenen fatura ilgili kişi, firma veya birime <i>Döner Sermaye İşletme Müdürünce</i> teslim edilir.
Süreç Çıktıları	Fatura, Talebi Karşılanan İç ve Dış Paydaş
Süreç Performans Göstergeleri	Düzenlenen Fatura Sayısı
Süreç İzleme Yöntemi	Fatura / E-Arşiv Portal
Süreç İzleme Periyodu	Aylık (Her ay sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	Bütçe Hazırlama Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0373 Döner Sermaye Kapsamında Sunulan Mal ve Hizmetlerin Faturalandırılması İş Akış Şeması

Döner Sermaye Bütçesi Hazırlama Detay Süreç Kartı	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Bütçe Hazırlama Detay Süreci
Sürecin Sorumluları	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü / İlgili Harcama Birimleri
Süreç Uygulayıcıları	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü / İlgili Harcama Birimleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Birimler/ Araştırma Merkezleri
Sürecin Amacı	Döner Sermaye faaliyet birimlerince sunulan mal ve hizmetlerden yararlananlara, sunulan bu mal ve hizmetlerin gerçekleştirilmesi sonucu fatura düzenlenmesidir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesi -Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik -Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
Sürecin Girdileri	Sunulan Mal ve Hizmetler ve bu kapsamda yapılacak harcamalar
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Bütçe Çağrısı <i>Döner Sermaye İşletme Müdürünce</i> yapılır. 2.Basamak: Gelir-Gider Bütçe Formları <i>Döner Sermaye İşletme Müdürünce</i> ilgili harcama birimlerine gönderilir. 3.Basamak: Gelir-Gider Bütçe Taslakları <i>ilgili harcama birimlerince</i> Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir. 4.Basamak: Gelir-Gider Bütçe Formları <i>Döner Sermaye İşletme Müdürü</i> tarafından yanlış doldurulmuş ise ilgili harcama birimine düzeltilmesi için gönderilir, doğru doldurulmuş ise Döner Sermaye Yürütme Kuruluna gönderilir. 5.Basamak: Bütçe Taslakları <i>Döner Sermaye Yürütme Kurulu</i> tarafından onaylanır. 6.Basamak: Yürütme Kurulu Kararı ve onaylanmış bütçeler <i>Döner Sermaye İşletme Müdürü</i> tarafından birimlere gönderilir. 7.Basamak: Onaylanan Bütçeler DMİS programına <i>Döner Sermaye İşletme Müdürü</i> tarafından girilir. 8.Basamak: Bütçeler <i>Döner Sermaye İşletme Müdürü</i> tarafından Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderilir.
Süreç Çıktıları	Gelir - Gider Bütçe Cetvelleri
Süreç Performans Göstergeleri	Bütçe Gerçekleşme Oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Gelir - Gider Bütçe Formları
Süreç İzleme Periyodu	6 Ay (Her dönem sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	Döner Sermaye Kapsamında Sunulan Mal ve Hizmetlerin Faturalandırılması
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0374 Döner Sermaye Bütçesi Hazırlama İş Akış Şeması

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ SATIN ALMA İŞLEMLERİ SÜREÇ KARTI	
Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Satınalma
Sürecin Sorumluları	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Süreç Uygulayıcıları	İlgili Harcama Birimleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik ve İdari Personel, Tedarikçi Firmalar
Sürecin Amacı	Döner Sermaye faaliyet birimlerinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin satın alınması işlemlerini gerçekleştirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu -4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu -5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
Sürecin Girdileri	Mal ve Hizmet talebinde bulunan Döner Sermaye faaliyet birimleri
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: İhtiyaç duyulan mal ve malzemeler ilgili harcama birimince Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünden yazı ile talep edilir. 2.Basamak: Yaklaşık Maliyet Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Yaklaşık Maliyet Görevlisi tarafından belirlenir. 3.Basamak: Doğrudan Temin Usulü veya İhale Yoluyla olmak üzere Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından alım usulüne karar verilir. 4.Basamak: Doğrudan Temin Usulü ile alım yapılacaksa alım onayı; İhale Yoluyla alım yapılacaksa ihale onayı Harcama Yetkilisi tarafından alınır. 5.Basamak: Doğrudan Temin Usulünde Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi tarafından piyasa fiyat araştırması yapılarak uygun tekliflerin belirlenir. İhale ile alımda Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından EKAP'ta ihale dokümanlarının hazırlanır. 6.Basamak: Doğrudan Temin Usulünde Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından sipariş verilerek mal/hizmet teslim alınır. İhale ile alımda Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından ihale ilanı hazırlanır. 7.Basamak: Doğrudan Temin Usulünde Döner Sermaye İşletme Müdürü, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi tarafından ödeme emri belgesi düzenlenir. İhale ile alımda Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Gazete İlanı Basın İlan Kurumuna yazı ile gönderilir. 8.Basamak: Doğrudan Temin Usulünde Döner Sermaye İşletme Müdürü, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi tarafından belgelerin ön mali kontrolü yapılarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. İhale ile alımda Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ilan bedeli ödeme işlemleri yapılır. 9.Basamak: Doğrudan Temin Usulünde ödeme evrakları Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından Döner Sermaye

	Saymanlık Müdürlüğüne teslim edilir ve <i>Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü</i> tarafından ödeme yapılarak süreç tamamlanır. İhale ile alımda <i>Harcama Yetkilisi</i> tarafından İhale Komisyonu Üyeleri belirlenir. 10.Basamak: İhale ile alımda <i>İhale Komisyonu Üyeleri</i> tarafından ihale yapılarak teklifler değerlendirilir ve İhale Kararı alınır. 11.Basamak: İhale Kararı <i>İhale Yetkilisi</i> tarafından imzalanır ve Kesinleşen İhale Kararı ihaleye katılanlara bildirilir. 12.Basamak: İstekli sözleşmeye davet edilerek <i>İhale Yetkilisi</i> tarafından sözleşme imzalanır. 13.Basamak: Sözleşme Sonuç Formu <i>Gerçekleştirme Görevlisi</i> tarafından gönderilir. 14.Basamak: Malın/Hizmetin Teslimine İlişkin belgeler geldikten sonra <i>Döner Sermaye İşletme Müdürü</i> tarafından taahhüt dosyasının oluşturulur. 15.Basamak: Ödeme Emri Belgesi <i>Döner Sermaye İşletme Müdürü, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi</i> tarafından hazırlanır. 16.Basamak: Taahhüt dosyası ve ödeme emri belgesi <i>Döner Sermaye İşletme Müdürü</i> tarafından Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne teslim edilir. 17.Basamak: <i>Döner Sermaye İşletme Müdürü</i> tarafından gönderilen ödeme evrakı <i>Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü</i> tarafından kontrol edildikten sonra ödemesi yapılarak süreç tamamlanır.
Süreç Çıktıları	Talebi karşılanan Birimler
Süreç Performans Göstergeleri	Talebin gerçekleşme oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Onay Belgesi/Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı/Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı/Hizmet İşleri Kabul Tutanağı/Taşınır İşlem Fişi/Ödeme Emri Belgesi
Süreç İzleme Periyodu	6 Ay (Her dönem sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	Bütçe Hazırlama Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0375 Döner Sermaye İşletmesi Satın Alma İşlemleri İş Akış Şeması

Ek Ödeme Payı Dağıtım İşlemleri Detay Süreç Kartı

Ana Süreç	İdari ve Destek
Alt Süreç	Kurumsal Mali Hizmetler
Detay Süreç	Ek Ödeme
Sürecin Sorumluları	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Süreç Uygulayıcıları	İlgili Harcama Birimleri
Süreçle İlgili Diğer Paydaşlar	Akademik Personel
Sürecin Amacı	Döner Sermaye faaliyet birimlerince sunulan mal ve hizmetlerin gerçekleştirilmesinde fiilen katkısı olan akademik personele bu katkılarından dolayı Ek Ödeme Payı ödemesini gerçekleştirmektir.
Sürece Yönelik Dayanak/Kaynak	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. Maddesi -Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik -Bartın Üniversitesi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödeme Dağıtım Yönergesi
Sürecin Girdileri	Sunulan Mal e Hizmetler
Sürecin Uygulama Basamakları	1.Basamak: Fatura Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından düzenlenir. 2.Basamak: Tahsilat ilgili firma/kişi/kurum tarafından yapılır. 3.Basamak: Hazine Payı Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından ayrılır. 4.Basamak: Bilimsel Araştırma Proje Payı Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından ayrılır. 5.Basamak: Birim Payı Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından ayrılır ve dağıtılacak oran belirlenir. 6.Basamak: Dağıtılacak Ek Ödeme Payı Döner Sermaye İşletme Müdürü tarafından hesaplanır. 7.Basamak: Dağıtılacak Ek Ödeme Payı Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Yürütme Kurulunda görüşülür. 8.Basamak: Ek Ödeme Payı olarak ödeme yapılacak kişilerden maaş bordrosu alınarak maaş mutemedi, tahakkuk memuru, gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi tarafından vergi matrahı güncellemesi yapılır. 9.Basamak: Döner Sermaye İşletme Müdürü ve tahakkuk memuru tarafından ek ödeme payının dağıtım için bordro hazırlanır. 10.Basamak: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından harcama talimatı düzenlenir. 11.Basamak: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ödeme emri belgesi düzenlenir. 12.Basamak: Belgelerin ön mali kontrolü yapılır, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

	13.Basamak: Ödeme Evrakları Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne <i>Döner Sermaye İşletme Müdürü</i> tarafından teslim edilir. 14.Basamak: Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne ödeme yapılır.
Süreç Çıktıları	Ek Ödeme Payı olarak ek ödeme alan kişiler
Süreç Performans Göstergeleri	Ek ödeme Payı olarak yapılan ödemelerin oranı
Süreç İzleme Yöntemi	Çeşitli Ödemeler Bordrosu/Banka Listesi/Harcama Talimatı/Ödeme Emri Belgesi
Süreç İzleme Periyodu	6 Ay (Her dönem sonunda)
İlişkili Olduğu Süreçler	Yönetici Payı Ödemeleri Detay Süreci
İlgili İş Akış Şeması	İAŞ-0376 Ek Ödeme Payı Dağıtım İşlemleri İş Akış Şeması