

MALİ YÖNETİM SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ. SRÇ.04
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/13

Sürecin Tipi	<input type="checkbox"/> Ana Süreç <input checked="" type="checkbox"/> Süreç <input type="checkbox"/> Alt Süreç
Bağlı Olduğu Üst Sürecin Adı	Yönetimsel Süreçler Ana Süreci
Sürecin Sahibi	• Rektör • Rektör Yardımcıları • Genel Sekreterlik • İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Sürecin Uygulayıcıları	• Genel Sekreter • İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı • Satın Alma Müdürlüğü
Sürecin Kapsamı ve Amacı	<p>Bu süreç, üniversitenin bütçeleme, muhasebe, finansal raporlama ve denetim faaliyetlerini kapsar. Gelir ve giderlerin etkin yönetilmesi, fonların planlanması ve kaynakların sürdürülebilir kullanımı temel amaçlar arasındadır. Ayrıca, iç ve dış paydaşlarla finansal etkileşimlerin düzenlenmesi ve üniversite fonlarının ilgili mevzuata uygun olarak harcanmasının sağlanması bu sürecin kapsamındadır.</p> <p>Mali Yönetim Alt Süreci, üniversitenin finansal kaynaklarını etkin, şeffaf ve sürdürülebilir bir şekilde yönetmeyi amaçlar. Stratejik hedeflerle uyumlu bütçeler oluşturarak eğitim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetlerine finansal destek sağlanması hedeflenir. Süreç ayrıca, mali risklerin en aza indirilmesi ve hesap verilebilirlik ile mevzuata uyumun temin edilmesini amaçlamaktadır.</p>
Etkilediği Süreçler	Tüm Ana Süreçler
Etkilendiği Süreçler	Tüm Ana Süreçler
Alt Süreçleri	1. Bütçeleme Süreci
	2. Muhasebe ve Finansal Kayıt Süreci
	3. Gelir – Gider Yönetimi Süreci
	4. Finansal Denetim ve Raporlama Süreci
	5. Proje Ödemeleri
	6. Personel Ödemeleri

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

MALİ YÖNETİM SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ. SRC.04
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	2/13

Hazırlayan

Onaylayan

KONTROLLÜ

MALİ YÖNETİM SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ. SRÇ.04
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	3/13

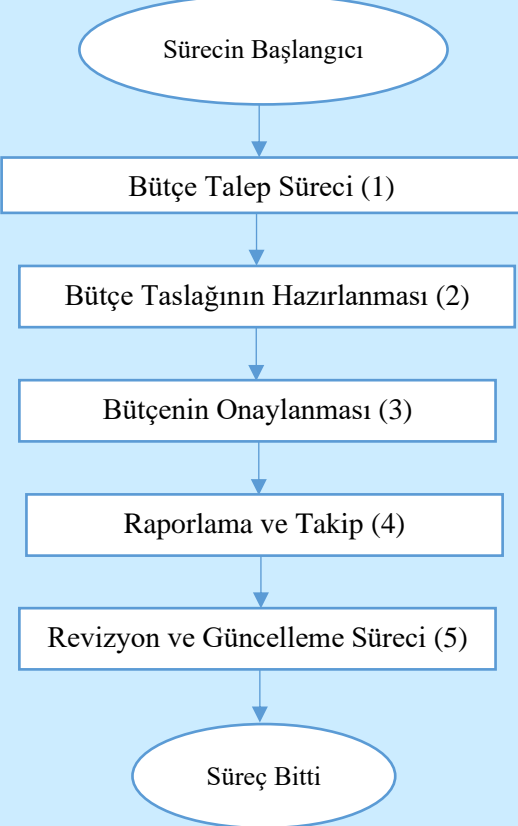
SÜRECİN İZLEME YÖNTEMİ	SÜRECİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ
<p>1. Bütçe İzleme – Onaylanan bütçe ile gerçekleşen harcamaların düzenli karşılaştırılması.</p> <p>2. Yıllık Mali Raporlama – Yılsonu finansal tablolarının hazırlanarak ilgili paydaşlarla paylaşılması.</p> <p>3. Finansal Performans Göstergelerinin Takibi – Gelir artış oranı, bütçe uyum oranı ve gider verimliliği gibi göstergelerin izlenmesi.</p>	<p>1. Yıllık Gözden Geçirme – Yılsonu mali tablolarının ve bütçe gerçekleştirme raporlarının gözden geçirilmesi.</p> <p>2. Stratejik Planlama Periyotlarıyla Uyumlu Gözden Geçirme – Yeni stratejik hedefler doğrultusunda bütçe ve kaynak planlamasının revize edilmesi.</p>	<p>1. Bütçe Uyum Oranı (%) – Onaylanan bütçe ile gerçekleşen harcamalar arasındaki uyum.</p> <p>2. Gelir Artış Oranı – Bir önceki yıla göre üniversitenin toplam gelirindeki artış yüzdesi.</p> <p>3. Ödeme Zamanlaması – Personel maaşları, tedarikçi ödemeleri ve diğer yükümlülüklerin planlanan sürede tamamlanması.</p> <p>4. Tahsilat Performansı – Öğretim ücreti ve diğer gelirlerin tahsil edilmesi</p> <p>5. Burs ve Desteklerin Zamanında Ödenme Oranı – Bursların ve destek ödemelerinin planlanan sürede yapılması.</p>

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ


MALİ YÖNETİM SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ. SRC.04
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	4/13

(I) Bütçeleme Süreci Akış Planı	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
	1	Bütçe Talep Süreci <ul style="list-style-type: none">– Üniversite birimlerinden yıllık bütçe taleplerinin toplanması.– Taleplerin önceliklere göre kategorize edilmesi ve değerlendirilmesi.	Planlama
	2	Bütçe Taslağının Hazırlanması <ul style="list-style-type: none">– Birimlerden gelen talepler ve stratejik hedefler doğrultusunda bütçe taslağının oluşturulması.– Beklenen gelirler ve planlanan giderler arasındaki dengenin sağlanması.	Planlama
	3	Bütçenin Onaylanması <ul style="list-style-type: none">– Nihai bütçenin onay sürecinin tamamlanması.	Uygulama
	4	Raporlama ve Takip <ul style="list-style-type: none">– Bütçe uygulama sonuçlarının ve sapmaların raporlanarak ilgili birimlere bildirilmesi.	Kontrol
	5	Revizyon ve Güncelleme Süreci <ul style="list-style-type: none">– Beklenmeyen durumlar karşısında bütçenin gözden geçirilmesi ve revize edilmesi.– Gelecek dönem için bütçeleme sürecinin iyileştirilmesine yönelik önerilerin geliştirilmesi.	Önlem Al

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

(II) Muhasebe ve Finansal Kayıt Süreci Akış Planı	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
 <p>Sürecin Başlangıcı</p> <p>Vergi ve Yasal Yükümlülüklerin Takibi (1)</p> <p>Alacak ve Borç Yönetimi (2)</p> <p>Mali İşlemlerin Kaydedilmesi (3)</p> <p>Aylık ve Yıllık Mali Tabloların Hazırlanması (4)</p> <p>Harcama ve Gelir Kayıtlarının Doğrulanması (5)</p>	1	Vergi ve Yasal Yükümlülüklerin Takibi <ul style="list-style-type: none">Vergi beyannamelerinin hazırlanması ve yasal sürelerle uygun olarak ödenmesi.SGK ve diğer resmi kurumlara yönelik mali bildirimlerin yapılması.Mevzuat değişikliklerinin izlenerek süreçlere entegre edilmesi.	Planlama
	2	Alacak ve Borç Yönetimi <ul style="list-style-type: none">Alacakların zamanında tahsil edilmesi ve borçların takip edilmesi.Borç ve alacak dengesinin aylık olarak raporlanması.Üniversitenin mali yükümlülüklerine yönelik ödeme planlarının oluşturulması.	Planlama
	3	Mali İşlemlerin Kaydedilmesi <ul style="list-style-type: none">Tüm gelir ve giderlerin muhasebe sistemine kaydedilmesi.Fatura, makbuz ve diğer mali belgelerin düzenlenmesi ve arşivlenmesi.Banka hesap hareketlerinin muhasebeleştirilmesi.	Uygulama
	4	Aylık ve Yıllık Mali Tabloların Hazırlanması <ul style="list-style-type: none">Aylık bilanço, gelir-gider tabloları ve nakit akışı raporlarının düzenlenmesi.Yıl sonu finansal raporlarının hazırlanarak yönetim kuruluna sunulması.Mali tabloların üniversite stratejik hedefleriyle karşılaştırılması.	Uygulama
	5	Harcama ve Gelir Kayıtlarının Doğrulanması <ul style="list-style-type: none">Gelir ve gider belgelerinin denetlenmesi ve kayıtların doğruluğunun kontrol edilmesi.İç ve dış denetimler için mali belgelerin hazırlanması ve sunulması.	Uygulama


Hazırlayan

Onaylayan

KONTROLLÜ

MALİ YÖNETİM SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ. SRC.04
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	6/13

 <p>İç ve Dış Denetim Hazırlık (6)</p> <p>Aylık ve Yıllık Mali Tabloların Hazırlanması (7)</p> <p>Alacak ve Borç Yönetimi (8)</p> <p>İç ve Dış denetimlere Hazırlık (9)</p> <p>Vergi ve Yasal Yükümlülüklerin Takibi (10)</p> <p>Harcama ve Gelir Kaynaklarının Doğrulanması (11)</p> <p>Süreç Bitti</p>	6	İç ve Dış Denetimlere Hazırlık <ul style="list-style-type: none">İç denetim süreçlerinin düzenlenmesi ve raporlanması.Bağımsız dış denetim firmalarına mali belgelerin sunulması.Denetim bulgularına göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerin uygulanması.	Kontrol
	7	Aylık ve Yıllık Mali Tabloların Hazırlanması <p>Hazırlanan mali tabloların, stratejik hedeflerle karşılaştırılarak analiz edilmesi.</p>	Kontrol
	8	Alacak ve Borç Yönetimi <p>Aylık olarak alacak ve borç raporlarının hazırlanması ve değerlendirilmesi.</p>	Kontrol
	9	İç ve Dış Denetimlere Hazırlık <p>Denetim bulgularına göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerin uygulanması.</p>	Önlem Al
	10	Vergi ve Yasal Yükümlülüklerin Takibi <p>Mevzuat değişikliklerinin izlenmesi ve süreçlerin güncellenmesi.</p>	Önlem Al
	11	Harcama ve Gelir Kayıtlarının Doğrulanması <p>Hatalı veya eksik kayıtların düzeltilmesi ve süreç iyileştirme çalışmaları.</p>	Önlem Al

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

MALİ YÖNETİM SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ. SRC.04
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	7/13

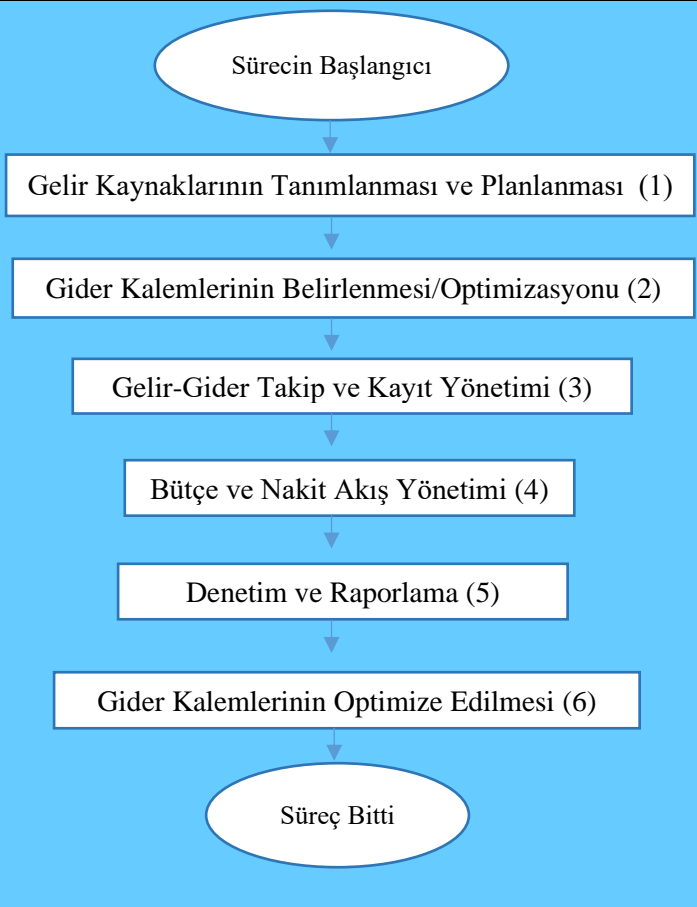
Hazırlayan

Onaylayan

KONTROLLÜ

MALİ YÖNETİM SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ. SRÇ.04
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	8/13

(III) Gelir – Gider Yönetimi Süreci Akış Planı	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
 <p>Sürecin Başlangıcı</p> <p>Gelir Kaynaklarının Tanımlanması ve Planlanması (1)</p> <p>Gider Kalemlerinin Belirlenmesi/Optimizasyonu (2)</p> <p>Gelir-Gider Takip ve Kayıt Yönetimi (3)</p> <p>Bütçe ve Nakit Akış Yönetimi (4)</p> <p>Denetim ve Raporlama (5)</p> <p>Gider Kalemlerinin Optimize Edilmesi (6)</p> <p>Süreç Bitti</p>	1	Gelir Kaynaklarının Tanımlanması ve Planlanması <ul style="list-style-type: none">– Üniversiteye ait gelir kaynaklarının (harçlar, bağışlar, projeler, hibeler) belirlenmesi.– Tahmini gelirlerin projeksiyonu ve bütçeleme çalışması.	Planlama
	2	Gider Kalemlerinin Belirlenmesi ve Optimizasyonu <ul style="list-style-type: none">– Giderlerin (personel giderleri, altyapı, projeler, genel giderler vb.) kategorize edilmesi.– Gider kalemleri arasında gereksiz veya optimize edilmesi gereken harcamaların analiz edilmesi.	Planlama
	3	Gelir-Gider Takip ve Kayıt Yönetimi <ul style="list-style-type: none">– Gerçekleşen gelir ve giderlerin günlük/aylık kayıtlarının tutulması.– Uyumlu bir muhasebe sistemi ile düzenli raporlamanın sağlanması.	Uygulama
	4	Bütçe ve Nakit Akış Yönetimi <ul style="list-style-type: none">– Yıllık ve dönemsel bütçenin izlenmesi.– Nakit akış dengesinin korunması, günlük akışın planlanması.	Uygulama
	5	Denetim ve Raporlama <ul style="list-style-type: none">– Gelir-gider kalemlerinin belirli periyotlarda iç ve dış denetime tabi tutulması.– Yönetim birimlerine ve ilgili komisyonlara detaylı raporların sunulması.	Kontrol
	6	Gider Kalemlerinin Optimize Edilmesi (revizyonlar)	Önlem Al

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

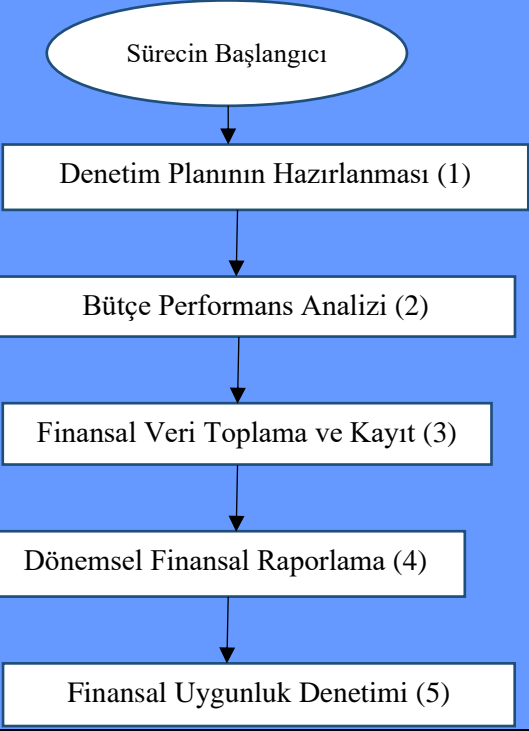
MALİ YÖNETİM SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ. SRC.04
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	9/13

Hazırlayan

Onaylayan

KONTROLLÜ

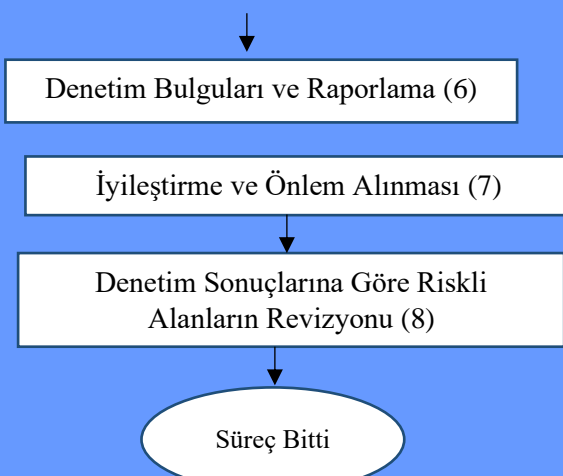
(IV) Finansal Denetim ve Raporlama Süreci Akış Planı	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
 <pre>graph TD; A([Sürecin Başlangıcı]) --> B[Denetim Planının Hazırlanması (1)]; B --> C[Bütçe Performans Analizi (2)]; C --> D[Finansal Veri Toplama ve Kayıt (3)]; D --> E[Dönemsel Finansal Raporlama (4)]; E --> F[Finansal Uygunluk Denetimi (5)];</pre>	1	Denetim Planının Hazırlanması <ul style="list-style-type: none">– İç ve dış denetim periyotlarının belirlenmesi.– Risk taşıyan finansal işlemlerin denetim için önceliklendirilmesi.	Planlama
	2	Bütçe Performans Analizi <ul style="list-style-type: none">– Mevcut giderlerin bütçeyle uyumluluğunun kontrol edilmesi.– Belirlenen bütçenin gelir ve gider hedefleri doğrultusunda performans değerlendirmesi.	Planlama
	3	Finansal Veri Toplama ve Kayıt <ul style="list-style-type: none">– Gelir ve giderlerin, borç ve alacakların, yatırım ve tasarrufların düzenli kaydedilmesi.– Muhasebe sistemine günlük, haftalık ve aylık bazda verilerin aktarımı.	Uygulama
	4	Dönemsel Finansal Raporlama <ul style="list-style-type: none">– Aylık, üç aylık ve yıllık olarak finansal raporların hazırlanması.– Gelir-gider tabloları, bilanço ve nakit akış tablosu gibi temel raporların oluşturulması.	Uygulama
	5	Finansal Uygunluk Denetimi <ul style="list-style-type: none">– Gelir ve gider kayıtlarının düzenli olarak incelenmesi.– Gelirlerin ve harcamaların yasal ve kurumsal düzenlemelere uygunluğunun kontrolü.	Kontrol

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

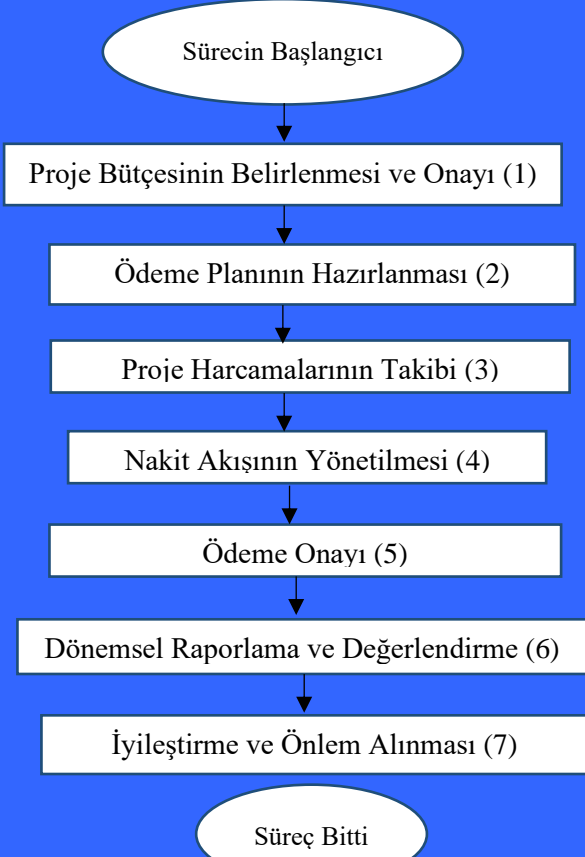
MALİ YÖNETİM SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ. SRÇ.04
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	11/13

	6	Denetim Bulguları ve Raporlama <ul style="list-style-type: none">Denetim sırasında tespit edilen hataların, uyumsuzlukların ve risklerin raporlanması.Denetim sonuçlarının yönetimle paylaşılması ve aksiyon önerilerinin sunulması.	Kontrol
	7	İyileştirme ve Önlem Alınması <ul style="list-style-type: none">Denetim sonuçlarına göre finansal süreçlerde iyileştirme yapılması.Rapor sonuçlarına göre aksiyon planlarının hazırlanması ve takibi.	Önlem Al
	8	Denetim Sonuçlarına Göre Riskli Alanların Revizyonu	Önlem Al

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

(V) Proje Ödemeleri Süreci Akış Planı	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
 <p>Sürecin Başlangıcı</p> <p>Proje Bütçesinin Belirlenmesi ve Onayı (1)</p> <p>Ödeme Planının Hazırlanması (2)</p> <p>Proje Harcamalarının Takibi (3)</p> <p>Nakit Akışının Yönetilmesi (4)</p> <p>Ödeme Onayı (5)</p> <p>Dönemsel Raporlama ve Değerlendirme (6)</p> <p>İyileştirme ve Önlem Alınması (7)</p> <p>Süreç Bitti</p>	1	Proje Bütçesinin Belirlenmesi ve Onayı – Proje için gereken bütçenin detaylı olarak çıkarılması ve yönetim onayına sunulması.	Planlama
	2	Ödeme Planının Hazırlanması – Proje süresince yapılacak ödemelerin (aşama bazlı, zaman bazlı vb.) detaylandırılması. – Ödeme planının proje takvimiyle uyumlu hale getirilmesi.	Planlama
	3	Proje Harcamalarının Takibi – Yapılan harcamaların düzenli olarak kaydedilmesi ve bütçe uyumluluğunun kontrol edilmesi. – Gerekli olduğunda proje yöneticisi veya ilgili birimle harcamalar üzerine görüşülmesi.	Uygulama
	4	Nakit Akışının Yönetilmesi – Proje ödemelerinin nakit akışı içinde organize edilmesi. – Proje için gerekli fonların belirlenen zamanda hazır bulunmasını sağlama.	Uygulama
	5	Ödeme Onayı – Harcama onaylarının alınması ve ödemelerin ilgili taraflara yapılması. – Tüm ödemelerin kayıt altında tutulması ve denetim sürecine hazır hale getirilmesi.	Kontrol
	6	Dönemsel Raporlama ve Değerlendirme – Projeye ilgili yapılan harcamalar ve ödemelerin belirli periyotlarda raporlanması. – Gerekli durumlarda bütçe veya ödeme planında güncellemeler yapılması.	Kontrol
	7	İyileştirmeler ve Önlem Alınması – Ödeme Planında ve Bütçede Güncellemeler (gerekli olduğunda) – Harcamaların Tekrar Gözden Geçirilmesi	Önlem Al

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ


MALİ YÖNETİM SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ. SRC.04
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	13/13

Hazırlayan

Onaylayan

KONTROLLÜ

(VI) Personel Ödemeleri Süreci Akış Planı	No	Faaliyet	PUKÖ Döngüsü
 <p>Sürecin Başlangıcı</p> <p>Personel Bilgilerinin Güncellenmesi ve Takibi (1)</p> <p>Maas ve Ek Ödeme Planlarının Hazırlanması (2)</p> <p>Bordro Hazırlığı ve Kontrolü (3)</p> <p>Ödeme Gerçekleştirme (4)</p> <p>Onay Süreci (5)</p> <p>Dönemsel Raporlama ve Denetim (6)</p> <p>Ödeme Sonrası Değerlendirme (7)</p> <p>Süreç Bitti</p>	1	Personel Bilgilerinin Güncellenmesi ve Takibi – Yeni işe alımlarda personel bilgileri ve ödeme detaylarının sisteme girilmesi. – Mevcut personelin bilgilerinde değişiklik olduğunda (maaş artışı, terfi vb.) güncellemelerin yapılması.	Planlama
	2	Maaş ve Ek Ödeme Planlarının Hazırlanması – Personelin maaşlarının, ikramiye ve diğer ek ödemelerin belirlenmesi. – Ödeme planının yıllık bazda ve bütçeyle uyumlu olarak hazırlanması.	Planlama
	3	Bordro Hazırlığı ve Kontrolü – Personelin aylık maaş bordrosunun hazırlanması. – Maaş, vergi, sigorta kesintileri gibi kalemlerin doğruluğunun kontrol edilmesi.	Uygulama
	4	Ödeme Gerçekleştirme – Onaylı bordrolara göre maaş ve ek ödemelerin bankalara iletilerek ödemelerin yapılması. – Ödemelerin doğru hesaplara aktarıldığından emin olunması.	Uygulama
	5	Onay Süreci – Bordroların yetkili birimler tarafından onaylanması. – Personel ödemelerinin üniversite yönetimi tarafından onaylanması.	Kontrol
	6	Dönemsel Raporlama ve Denetim – Yapılan personel ödemelerinin incelenmesi ve raporlanması.	Kontrol
	7	Ödeme Sonrası Değerlendirme – Ödeme sistemlerinde iyileştirme yapılması gereken alanların belirlenmesi.	Önlem Al
Hazırlayan	Onaylayan		

MALİ YÖNETİM SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ. SRC.04
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	15/13

Hazırlayan

Onaylayan

KONTROLLÜ

MALİ YÖNETİM SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ. SRÇ.04
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	16/13

GİRDİLER	ÇIKTILAR
<ol style="list-style-type: none">Stratejik Plan ve Hedefler: Üniversitenin stratejik planındaki öncelikler ve hedefler doğrultusunda mali kaynakların planlanması.Gelir ve Gider Raporları: Geçmiş dönemlere ait mali tablolar ve bütçe gerçekleştirme raporları.Mevzuat ve Yasal Düzenlemeler: Kamu maliyesi, üniversite bütçeleri ve muhasebe standartlarına ilişkin yasal mevzuat.Tahsilat ve Ödeme Bilgileri: Öğrenci harçları, burs ödemeleri ve tedarikçi faturalarına ilişkin bilgiler.Denetim Raporları ve Bulgular: İç ve dış denetimlerde ortaya çıkan bulgular ve tavsiyeler.Finansal İşlem Verileri: Nakit akışı, banka hesap bakiyeleri ve yatırım bilgileri.Paydaş Geri Bildirimleri: Tedarikçiler, öğrenciler ve diğer paydaşlardan alınan geri bildirimler ve değerlendirmeler.Personel Maaş Listeleri ve Ödeme Planları: Üniversite personeline yönelik maaş, prim ve diğer yan haklar listesi.	<ol style="list-style-type: none">Bütçe Onay Belgeleri: Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış yıllık bütçe planı.Aylık ve Yıllık Mali Raporlar: Gelir-gider tabloları, bilanço ve nakit akışı raporları.Ödeme Belgeleri: Personel maaşları, tedarikçi ödemeleri ve burs ödemelerine ilişkin belgeler.Denetim Raporları: İç ve dış denetim sonuçlarının yer aldığı raporlar.Nakit Akışı ve Finansal Planlama Dokümanları: Kısa ve uzun vadeli nakit akışı planları.Tahsilat Listeleri: Öğrenci harçları ve diğer gelirlerin tahsilat bilgileri.Paydaş Raporları ve Geri Bildirim Özetleri: Mali süreçlerle ilgili iç ve dış paydaşlardan alınan geri bildirimlerin özet raporları.Bütçe Sapma Analizleri: Onaylanan bütçe ile gerçekleşen bütçe arasındaki farkların analizi.

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

MALİ YÖNETİM SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ. SRC.04
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	17/13

RİSKLER

1	Bütçe Sapmaları: Planlanan bütçenin gerçekleşen harcamalarla uyumlu olmaması.
2	Nakit Akışı Sorunları: Gelir ve giderlerin dengesiz olması nedeniyle nakit sıkıntısı yaşanması.
3	Tahsilat Gecikmeleri: Öğrenci harçlarının, bağışların veya diğer gelirlerin zamanında toplanamaması.
4	Yasal ve Mevzuata Uyum Eksikliği: Mali süreçlerin ilgili mevzuat ve standartlara uygun yürütülmemesi.
5	Finansal Denetim Bulguları: İç veya dış denetimlerde ciddi hata veya usulsüzlüklerin tespit edilmesi.
6	Ödeme Gecikmeleri: Personel maaşlarının, tedarikçi ve proje ödemelerinin zamanında yapılmaması.
7	Kur Dalgalanmaları ve Enflasyon: Döviz kurlarındaki ani değişimlerin veya yüksek enflasyonun mali dengeleri bozması.
8	Finansal Planlama Hataları: Geleceğe yönelik mali projeksiyonların hatalı yapılması ve buna bağlı olarak stratejik hedeflerden sapmalar.
9	Yetersiz Kaynak Yönetimi: Üniversitenin mali kaynaklarının etkin ve verimli kullanılamaması.
10	Teknolojik Altyapı Problemleri: Finansal sistemlerin çökmesi veya siber saldırılar nedeniyle mali işlemlerin aksaması.

Hazırlayan

Onaylayan

KONTROLLÜ

MALİ YÖNETİM SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ. SRC.04
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	18/13

FIRSATLAR

1	Dış Fon ve Proje Destekleri: TÜBİTAK, AB fonları veya özel sektör kaynaklarından hibe ve desteklerin sağlanması.
2	Verimli Bütçe Yönetimi ile Kaynak Artırımı: Kaynakların etkin kullanımıyla tasarruf sağlanması ve stratejik yatırımlar için yeni fonlar yaratılması.
3	Dijitalleşme ve Otomasyon: Muhasebe ve finans süreçlerinin dijitalleştirilmesiyle zaman ve maliyet tasarrufu sağlanması.
4	Mevzuat Değişiklikleri ve Teşvikler: Mali düzenlemelerde yapılan değişikliklerle üniversiteye avantaj sağlayacak yeni teşvik ve destek mekanizmalarının ortaya çıkması.
5	Paydaşlarla İş Birliği Fırsatları: Bağışçılar, sponsorlar ve sanayi iş birlikleri ile üniversitenin gelirlerinin artırılması.
6	Kriz Dönemlerinde Alternatif Finansman Modelleri: Finansal sıkıntılara karşı alternatif gelir kaynaklarının (dijital eğitim, online kurslar gibi) geliştirilmesi.
7	Performans Odaklı Bütçeleme: Performansa dayalı bütçe yönetimiyle akademik ve idari süreçlerin daha verimli hale getirilmesi.
8	Risk Yönetimi ve Kriz Planlaması: Proaktif risk yönetimiyle finansal risklere karşı hazırlıklı olunması ve fırsatlara dönüşebilecek senaryoların geliştirilmesi.
9	Uluslararası Öğrenci ve Proje Gelirleri: Uluslararasılaşma politikalarıyla yabancı öğrenci sayısının ve projelerden elde edilen gelirlerin artırılması.
10	Rekabet Avantajı: Üniversitenin mali süreçlerdeki şeffaflığı ve hesap verilebilirliği ile rekabet gücünün artırılması.

Hazırlayan	Onaylayan

KONTROLLÜ

MALİ YÖNETİM SÜRECİ AKIŞ SÜREÇ KARTI

Doküman No	BÜ. SRC.04
Yayın Tarihi	29.11.2024
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	19/13

Hazırlayan

Onaylayan

KONTROLLÜ