



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sürekli Eğitim Merkezi
Mali İşler Koordinatörlüğü

Doküman No	İA-SEM- 07
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Mali İşler Sorumlusu	BAŞLANGIÇ		
		Personelden gelen malzeme talepleri ilgili firmalardan veya Kurum içi diğer birimlerden temin edilir.	Talep toplama/temin	-Fatura / DMİS- Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi
Uygulama	Mali İşler Sorumlusu	Temin edilen demirbaşların Taşınır Kayıt (aynıyat) işlemleri yapılır.	Kayıt işlemleri	-MİF-Muhasebe İşlem Fişi/ DMİS- Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi
Uygulama	Mali İşler Sorumlusu	Alınan demirbaşların ilgili birimlere veya personellere zimmet işlemleri yapılır.	Zimmet işlemleri	Zimmet fişi
Uygulama	Mali İşler Sorumlusu	Hibe veya devir yoluyla iletilen demirbaş malzemelerinin ilgili evrakları İdari Mali İşler Daire Başkanlığına ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bildirilir.	Bildirim işlemleri	-MİF-Muhasebe İşlem Fişi/ DMİS- Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi / EBYS
Uygulama	Mali İşler Sorumlusu	Birim demirbaş kayıtlarından düşülen malzemelerin kaydı tutulur, ilgili evraklar İdari Mali İşler Daire Başkanlığına bildirilir ve birimde saklanır Birimden ayrılan personelin üzerinde zimmetli demirbaşların iadesi tutanak ile sağlanır	Kayıt işlemleri	-Tutanak / DMİS- Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi / EBYS
Uygulama	Mali İşler Sorumlusu	Mali yıl sonlarında yıl içinde girişi yapılan tüm malzeme ve teçhizat listesinin hazırlanarak gerekli durumlarda istendiğinde Sayıştay'a gönderilir.	Bilgi ve belgelerin düzenlenmesi	Dosyalama
		BİTİŞ		

MEVZUAT

- 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN
Büro Personeli
İsmail KARATEKİN

KONTROL EDEN
Merkez Müdürü
Doç. Dr. Fulya DEDEOĞLU KONAKÇI

ONAYLAYAN
YS Koordinatörü
Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sürekli Eğitim Merkezi
Mali İşler Koordinatörlüğü

Doküman No	İA-SEM- 08
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

YOLLUK ÖDEMESİ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulama	Yönetim Kurulu	BAŞLANGIÇ		
Uygulama	Mali işler sorumlusu	Görevlendirilecek Öğretim Üyesi için Yönetim Kurulu Kararı alınır.	-YK Onayında bildirilmesi	-Yönetim Kurulu Kararı Tutanağı / YK Dosyası
Uygulama	Mali işler sorumlusu	Alınan Yönetim Kurulu Kararı EBYS üzerinden Personel Daire Başkanlığının onayına sunulur.	-EBYS Onaya sunma yazısı yazılır	-Yönetim kurulu Kararı / EBYS
Uygulama	Mali işler sorumlusu	Personel Daire Başkanlığından Gelen Görevlendirme oluru ve Yönetim Kurulu Kararı EBYS üzerinden Döner Sermaye Yürütme Kurulu onayına gönderilir.	-EBYS Onaya sunma yazısı yazılır	-YK Kararı, Görevlendirme oluru / EBYS
Uygulama	Görevlendirilen Personel	Görevlendirilen öğretim üyesinden yapmış olduğu harcamaların belgeleri istenir.	-Görevlendirilen personelin evrakları teslim etmesi	-Faturalar / Elden Teslim
Uygulama	Mali işler Sorumlusu	Geçici Görev Yolluk Bildirimi düzenlenir	-Yolluk bildirimi formu öğretim üyesine imzalatılır	-Geçici Görev Yolluk Bildirimi Formu, / EGESEM
Uygulama	Mali işler sorumlusu, Gerçekleştirme Görevlisi	DMİS üzerinden ödeme emri belgesi hazırlanarak ekine yolluk bildirimi Yönetim Kurulu kararı-Görevlendirme oluru-Döner Sermaye Yürütme Kurulu kararı eklenerek Gerçekleştirme Görevlisine ve harcama Yetkilisine imzalatılır ve Döner Sermaye Saymanlık müdürlüğüne teslim edilir.	-Harcama Talimatı hazırlanır	-Geçici Görev Yolluk Bildirimi Formu, Harcama talimatı / DMİS - Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi, Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü
		BİTİŞ		

MEVZUAT

- 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

HAZIRLAYAN Büro Personeli İsmail KARATEKİN	KONTROL EDEN Merkez Müdürü Doç. Dr. Fulya DEDEOĞLU KONAKÇI	ONAYLAYAN YS Koordinatörü Doç. Dr. Gök Nur ŞİŞMAN AYDIN
--	--	---



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sürekli Eğitim Merkezi
Mali İşler Koordinatörlüğü

Doküman No	İA-SEM- 03
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

EK ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Mali İşler Sorumlusu	BAŞLANGIÇ Eğitim bitiminde mesai dışı ödeme alacak öğretim üyeleri için ek ödeme onayı Yönetim Kurulu sunulur	-Yönetim kuruluna bildirme	-Yönetim Kurulu Kararı Tutanağı / YK Dosyası
Uygulama	Mali İşler Sorumlusu	Ders veren öğretim üyelerinden maaş bordroları istenerek ders yüklerine göre ek ödeme bordroları hazırlanır	-Bordrolar hazırlanır	-EÜ Çeşitli Ödemeler Bordrosu / Ek ödeme dosyası
Uygulama	Mali İşler Sorumlusu	Yönetim Kurulu onayı EÜ Çeşitli Ödemeler Bordrosu ile birlikte EBYS üzerinden Döner Sermaye Yürütme Kuruluna gönderilir	-Döner sermaye yürütme kurulundan onay istenir	-YK Kararı / EBYS
Uygulama	Mali İşler Sorumlusu	Döner Sermaye Yürütme Kurulundan Onay yazısı geldiğinde; Dmıs üzerinden ödeme emri hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzalatılıp , Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne teslim edilir.	-Kurul kararları ile birlikte ödeme emri düzenlenir.	-Döner Sermaye Yürütme Kurulu Onayı, Yönetim kurulu Karar tutanağı, EÜ Çeşitli Ödemeler Bordrosu, Ödeme Emri Belgesi / DMİS - Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi
		BİTİŞ		

MEVZUAT

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN
Büro Personeli
İsmail KARATEKİN

KONTROL EDEN
Merkez Müdürü
Doç. Dr. Fulya DEDEOĞLU KONAKÇI

ONAYLAYAN
YS Koordinatörü
Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sürekli Eğitim Merkezi
Mali İşler Koordinatörlüğü

Doküman No	İA-SEM- 05
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

MUHASEBE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulama	Mali İşler Sorumlusu	BAŞLANGIÇ		
Uygulama	Mali İşler Sorumlusu	Bankadan gelen günlük ekstrele göre fatura kesilir.	-Fatura kesimi yapılır	-Fatura / DMİS- Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi
Uygulama	Mali İşler Sorumlusu	DMİS üzerinden Muhasebe İşlem Fişi hazırlanarak sisteme girişi yapılır.	-Muhasebe işlem fişi	-MİF-Muhasebe İşlem Fişi/ DMİS- Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi
Uygulama	Mali İşler Sorumlusu	Muhasebe İşlem fişi Kesilen faturanın 2. nüshası ve banka döküm ekstresi altına iliştilerle Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne teslim edilir.	-Muhasebe işlem fişi ekine fatura iliştilir	-MİF -Muhasebe İşlem Fişi, Fatura Nüshası/DMİS- Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi
Uygulama	Mali İşler Sorumlusu	Her ayın sonunda Hazine payı ödemesi ve Bilimsel Araştırma Fon payı ödemesi DMİS üzerinden otomatik hesaplanarak ödeme emri belgesi oluşturulur.	-Ödeme Emri Belgesi ve Harcama Talimatı hazırlanır	-Ödeme Emri Belgesi , Harcama Talimatı / DMİS- Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi
Uygulama	Mali İşler Sorumlusu	Hesaplanan tutarlar baz alınarak Harcama Belgesi düzenlenip Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılarak ekine koyulur, Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne teslim edilir.		
Uygulama	Mali İşler Sorumlusu	Her ay elden kesilen 5000 TL üzeri alım ve satışlara ilişkin bildirim her bir sonraki ayın ilk haftası BS-BA Bildirim formu doldurularak Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne EBYS üzerinden gönderilir.	-BA-BS Bildirim Formu hazırlanır	-BA-BS Bildirim Formu / EBYS
		BİTİŞ		

MEVZUAT

- 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN
Büro Personeli
İsmail KARATEKİN

KONTROL EDEN
Merkez Müdürü
Doç. Dr. Fulya DEDEOĞLU KONAKCI

ONAYLAYAN
YS Koordinatörü
Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sürekli Eğitim Merkezi
Mali İşler Koordinatörlüğü

Doküman No	İA-SEM- 06
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	01

SATIN ALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Yönetim Kurulu	BAŞLANGIÇ Alınacak malzeme Harcama Yetkilisi tarafından bildirilir	-Yönetim Kurulu Kararında ihtiyaç bildirilir.	-Yönetim Kurulu Karar Tutanağı / YK Dosyası
Uygulama	Yönetim Kurulu	Demirbaş alımlarında Teknik Şartname hazırlanır ve piyasa araştırması yapılır	-Şartname bilgili kişi tarafından hazırlanır ve piyasa araştırması yapılır.	-Teknik Şartname, Proforma Fatura, Piyasa Araştırma Tutanağı / Satın Alma Dosyası
Kontrol Etme	Gerçekleştirme Görevlisi	İhale usulü ile en uygun fiyat veren firma ile anlaşılır.	-En uygun fiyat veren firma aranır, ürünü teslim etmesi söylenir.	-İhale Onay Belgesi, Proforma Fatura / Satın Alma Dosyası
Uygulama	Muayene Komisyon Başkanı ve Üyeler	Mal/malzeme teslimi istenir.	-Malzeme teslim alınır	-Muayene komisyon tutanağı
Kontrol Etme	Gerçekleştirme Görevlisi	Mal/malzeme tesliminde fatura istenir.	-Fatura tarafımıza ulaştığında	-Fatura / Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
Uygulama	Mali işler sorumlusu ve Gerçekleştirme Görevlisi	Dmis üzerinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılarak Döner sermaye Saymanlık Müdürlüğüne teslim edilir, kopyaları evrak dosyasına kaldırılır. BITİŞ	-Belgelerin ekleriyle birlikte teslimi ve dosyalama	-İhale Onay Belgesi, Piyasa Araştırma Tutanağı, Muayene Komisyon Kararı tutanağı Ödeme Emri Belgesi / DMİS -Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi

MEVZUAT

- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

HAZIRLAYAN
Büro Personeli
İsmail KARATEKİN

KONTROL EDEN
Merkez Müdürü
Doç. Dr. Fulya DEDEOĞLU KONAKÇI

ONAYLAYAN
YS Koordinatörü
Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN