








"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Doküman No.	SSE-MLİ-01
Yayın Tarihi	02.01.2024
Revizyon Tarihi	04.10.2024
Revizyon No	1

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/ AÇIKLAMA	DOKÜMAN/ KAYIT
Planlama	İlgili Personel	Döner Sermaye Bütçe Hazırlığı Süreci 7.5		
		DSİ Müdürlüğünden bütçe hazırlık yazısının gelmesi	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden, üç yıllık bütçe planlanması yapılması için yazı gelir.	ebys
				
Uygulama	İlgili Personel/ Enstitü Sekreteri	Bir önceki yılda harcamalarla ilgili dosyaların incelenip yeni bütçenin hazırlanarak Enstitü Yönetim Kuruluna sunulması	Bir önceki yıl yapılan harcamalar incelenip, ihtiyaçlar doğrultusunda yeni bütçe hazırlanır.	
				
Kontrol	Enstitü Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulunda Enstitü Sekreterinin döner sermaye bütçesi ile ilgili görüşü alınır.	Enstitü Yönetim Kurulu bütçe görüşmesi için toplanır ve bütçenin uygunluğu değerlendirilir.	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
				
Uygulama	Enstitü Sekreteri/ Enstitü Müdürü	Hayır Yönetim kurulunca döner sermaye bütçe hazırlık onayı	Bütçe onaylanır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ıslak imzalanır.	
				
Uygulama	İlgili Personel	Evet	Hazırlanan bütçe, üst yazı ile DSİ müdürlüğüne gönderilir.	ebys
				
Uygulama	İlgili Personel	Hazırlanan bütçenin üst yazı ile DSİ müdürlüğüne gönderilmesi	DSİ tarafından onaylanan bütçe, Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemine işlenir.	DMİS

MEVZUAT

Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe Ve Muhasebe Yönetmeliği
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu

HAZIRLAYAN

Nehir ÇİM
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Koray KULEYİN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mustafa MUTLUER
Enstitü Müdürü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Doküman No.	SSE-MLİ-02
Yayın Tarihi	02.01.2024
Revizyon Tarihi	04.10.2024
Revizyon No	1

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI				FAALİYET/ AÇIKLAMA	DOK ÜMA N/ KAYIT
Kontrol	İlgili Personel	Jüri Ücreti Ödeme Süreci 7.4				İlgili jüride görevlendirilen Öğretim Üyesinin ödeme talebi dilekçesi ve Rektörlük/Enstitü Müdürlüğüne kendisine tebliğ edilen görevlendirme yazısı alınıp, kontrol edilir. Çeşitli Ödemeler Bordrosu düzenlenip, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince ıslak imzalanır. Hazırlanan tüm belgeler ekine iliştilererek, MYS'de Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. Ödeme Emri Belgesi, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanıp, Harcama Yetkilisi tarafından elektronik olarak imzalanır ve musketeer gönderilir.	EBYS
Uygulama	İlgili Personel/ Enstitü Sekreteri/ Enstitü Müdürü	Öğretim Üyesi	Mali İşler Bürosu	Birim Gerçekleş tirme Görevlisi	Birim Harcama Yetkilisi		
Uygulama	İlgili Personel	Doktora Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör atamalarında görev alan öğretim üyeleri görevlendirmenin yapıldığı birime "Jüri Üyeliği Ücret Beyan Formu ile ödeme talebinde bulunur. Formun ekine görevlendirme yazısı ve maaş bodrosu eklenir ve maaş mutemedine teslim edilir.					
Uygulama	Enstitü Sekreteri/ Enstitü Müdürü	Gelen Form ve ekleri tamam mı? Hesap cetveline göre hesaplamalar yapılır ve çeşitli ödemeler bodrosu düzenlenir. MYS Sisteminde ödeme Emri oluşturulur. Çıktılar alınarak ıslak imzaya sunulur ve ekleri ile birlikte Strateji Gel.D. Başk.lığına gönderilir.					

MEVZUAT

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, Doçentlik Sınav Jüri Üyeliği İle Doktor Öğretim Üyesi, Doçent, Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul Ve Esaslar

HAZIRLAYAN

Nehir ÇİM
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Koray KULEYİN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mustafa MUTLUER
Enstitü Müdürü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Doküman No.	SSE-MLİ-03
Yayın Tarihi	02.01.2024
Revizyon Tarihi	04.10.2024
Revizyon No	1

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	İlgili Personel	Satın Alma (Doğrudan Temin) ve Ödeme Süreci 7.1	Satın alınmak istenen mal ve hizmete ilişkin şartname/listeler hazırlanır, fiyat teklifleri alınır, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı hazırlanır.	
Kontrol	İlgili Personel/ Enstitü Sekreteri	Satın alınmak istenen mal ve hizmete ilişkin Ödenek Varmı → Talebe İlişkin fiyat teklifleri alınır → Hayır → Enstitü Müdürlüğüne bildirilir	Satınalmayı gerçekleştirilebilecek kadar ödenek olup olmadığı kontrol edilir.	
Uygulama	İlgili Personel/ Enstitü Sekreteri	Evet ↓ Harcama talimatı hazırlanır ve gerçekleştirime görevlisi ile harcama onayı sunulur.	MYS'de Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli ve Harcama Talimatı Onay Belgesi Hazırlanır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onaylar.	MYS
Uygulama	İlgili Personel/ Enstitü Sekreteri/ Enstitü Müdürü	↓ Teklif formu firmalara gönder ve piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır.	Sipariş verilir.	
Kontrol		↓ Teklifi uygun bulunan firmaya sipariş geçirilir ve firma tarafından mal ve hizmetin teslim süresi başlar.	Firma tarafından teslim edilen mal/hizmetin talebe uygun olup olmadığı kontrol edilir.	
Uygulama	İlgili Personel	Firma talebe ilişkin eksikler tamamlar ← Hayır Firma tarafından teslim edilecek mal ve hizmet talebe uygun mu? → Evet	Uygunsa, fatura teslim alınır. Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu ile Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.	KBS
Uygulama	İlgili Personel	↓ Teslim tutanağı düzenlenir Fatura ile teslim alınan mal ve hizmete ilişkin taşınır işlem fişi yapılır.	Tüm ıslak imzalı belgeler ekine koyularak hazırlanan Ödeme Emri Belgesi, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanıp, Harcama Yetkilisi tarafından elektronik olarak imzalanır ve muhasebeye gönderilir.	MYS
	İlgili Personel	Ödeme emri belgesi düzenlenerek Ekindek evraklarla birlikte Strateji Geliştirme D. Bşk'na gönderilir.		
		Eksik hata var mı? → Evet Enstitümüzce hata ve eksikler Giderilir		
	İlgili Personel/ Enstitü Sekreteri/ Enstitü Müdürü	↓ Hayır Hak sahibine ödeme yapılır. Satın alma işlemi tamamlanmış olur.		

MEVZUAT

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Ve Kontrol Kanunu

HAZIRLAYAN

Nehir ÇİM
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Koray KULEYİN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mustafa MUTLUER
Enstitü Müdürü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Doküman No.	SSE/MLİ/04
Yayın Tarihi	02.01.2024
Revizyon Tarihi	04.10.2024
Revizyon No	1

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/ AÇIKLAMA	DOKÜMAN/ KAYIT
Planlama	İlgili Personel	Telefon Faturaları İş Akış Şeması 7.2 Fatura veya yerine geçen Belgelerin gelmesi ↓	Mali Yönetim Sisteminden e-fatura gelir.	MYS
Uygulama	İlgili Personel	Fatura control edilerek özel tüketim bedeli varsa Kullanım yerlerine ve kullanan kişi ya da kişilere Göre özel tüketimler tahsil edilir.İlgili mevzuata göre düzenlenmesi gereken belgeler ödeme emri belgesine bağlanarak sırasıyla gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulur. ↓	İlgili faturalar için MYS'de Ödeme Emri Belgesi oluşturulur.	MYS
Uygulama	Enstitü Sekreteri/ Enstitü Müdürü	İmzalanan belgeler strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. ↓	Ödeme Emri Belgesi, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanıp, Harcama Yetkilisi tarafından elektronik olarak imzalanır ve muhasibeye gönderilir.	MYS
		Ödeme gerçekleştiren sonra ödeme emri ve damga vergisi kesintisi Türk Telekom'a gönderilir.		

MEVZUAT

Kamu İhale Kanununa Tabi Olmayan İşlemler

HAZIRLAYAN

Faysal BOZAN
Maaş İşleri

KONTROL EDEN

Koray KULEYİN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mustafa MUTLUER
Enstitü Müdürü



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

Doküman No.	SSE/MLİ/05
Yayın Tarihi	02.01.2024
Revizyon Tarihi	04.10.2024
Revizyon No	1

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI			FAALİYET/ AÇIKLAMA	DOKÜMAN/ KAYIT
Planlama	İlgili Personel	Personel Görevlendirme talebi.	Beyanname ilgili personele ve harcama yetkilisine imzalatılır.	Ödeme gerçekleşir.	Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Görevlendirme Onayı alınır.	Ebys Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
Uygulama	İlgili Personel	Enstitü Yönetim Kurulu kararı ve Rektörlük görevlendirme onayı alınır.	Beyannameye göre ödeme emri belgesi düzenlenir. Gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi onayına sunulur.		Görevin ifa edildiğini gösterir belgelerle birlikte, Görev Yolluğu Beyannamesi düzenlenir.	
Uygulama	İlgili Personel/ Enstitü Müdürü	Görevin ifa edilmesi beklenir.	Maaş işleri bürosunca ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.		Beyanname ilgili personeler ve Harcama Yetkilisine imzalatılır.	MYS
Uygulama	İlgili Personel/ Enstitü Müdürü	Görev yolluğu beyannamesi düzenlenir.			Hazırlanan tüm belgeler ekine iliştirilerek, beyanname doğrultusunda, MYS'de Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.	MYS
Uygulama	Enstitü Sekreteri/ Enstitü Müdürü				Ödeme Emri Belgesi, Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanıp, Harcama Yetkilisi tarafından elektronik olarak imzalanır ve muhasibeye gönderilir.	

MEVZUAT

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 39. Maddesi
6245 Sayılı Harcırah Kanunu 14. Maddesi
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 02.07.2003 tarihli ve 14399 sayılı yazısı.
Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirilmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik

HAZIRLAYAN

Nehir ÇİM
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Koray KULEYİN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mustafa MUTLUER
Enstitü Müdürü