



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
DÖNER SERMAYE BİRİMİ

Doküman No	FEF-İAŞ-0008
Yayın Tarihi	27.11.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Döner Sermaye Gelir Kaydı				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulama	Firma Yetkilisi	BAŞLANGIÇ Firma yapılacak analiz ücretini bankaya yatırır	Firma yetkililerine Döner Sermaye Banka hesap numaraları verilir.	Banka Hesap Numarası
Uygulama	Sorumlu Personel	Bankadan gelen mail ile yatırılan gelirle ilgili bilgi alınır.	Ebys Sisteminden posta kutusuna gelen banka ekstresinden gelirler takip edilir.	EBYS e-mail
Uygulama	Yetkili Yönetici	KDV hesaplaması yapılır, bölümler aranıp analizler hakkında bilgi alınır.	Gelirler faturalandırılmak üzere hesapları yapılır	EBYS e-mail
Uygulama	Sorumlu Personel	Analizi yapan bölümlerden alınan bilgiler doğrultusunda fatura kesilir	Hesapları yapılan gelirlerle ilgili bilgi analiz hizmeti veren bölüm tarafından verilir	Telefon e-mail
Uygulama	Sorumlu Personel	Fatura aslı firmalara verilmek üzere bölümlere gönderilir	Düzenlenen faturalar ilgili kişilere verilmek üzere analizi yapan bölümlere iletilir.	Fatura Koçanı
Uygulama	Sorumlu Personel	Faturanın 1.nüshası EÜ saymanlığına muhasebe işlem fişi ile beraber gönderilir.	Faturalandırılan gelir Dmis sistemine kaydedilir.	DMİS
Uygulama	Yetkili Yönetici	Saymanlık tarafından gelirler onaylanır ve Fakülte geliri olarak kaydedilir.	Saymanlık yetkilisi tarafından kayıt edilen gelir onaylanır.	DMİS
Uygulama	Sorumlu Personel	Kaydedilen gelir Döner Sermaye Birimi tarafından düzenlenen excel tablolarına işlenir	Analiz yapan birimlerin gelir tablolarına kayıt yapılır.	EXCEL Tablosu
		BİTİŞ		

MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN
Filiz FİDAN
Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN
İlknur YALÇIN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Dinçer AYAZ
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
DÖNER SERMAYE BİRİMİ

Doküman No	FEF-İAŞ-0009
Yayın Tarihi	27.11.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Döner Sermaye Hak Ediş Ödemesi

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Bir aylık gelir listesi ilgili bölümlere gönderilir.</p>	Ebys Sisteminden gelir listeleri ilgili birimlere gönderilir.	EBYS e-mail
Uygulama	Bölümdeki Sorumlu Personel	<p>Bölümler gönderilen listeleri kontrol edip hakedişlerini tablo halinde hazırlayıp Döner Sermaye Birimine gönderir.</p>	Bölümden Hak ediş listeleri güncel halleri üst yazı ile Ebys sisteminden gönderilir	EBYS
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Hakediş listeleri gerekli evraklarla Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.</p>	Güncellenen listeler tablo halinde kurul kararı alınmak üzere ilgili birime verilir	Word-Excel
Uygulama	Fakülte Yönetim Kurul Üyeleri	<p>Hakediş listesi hakkında kurul kararı alınır.</p>	Fakülte kurulu tarafından karar alınır	Kurul Kararları
Uygulama	Rektörlük Kurul üyeleri ve sorumlu personel	<p>Alınan kurul kararı ve gerekli belgeler Döner Sermaye İşletme müdürlüğüne gönderilir.</p>	Fakülte kurul kararları hem Ebys üzerinden hemde elden Döner Sermaye İşletmesine teslim edilir.	EBYS
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Hakediş ödemeleri ile ilgili Rektörlük yürütme kurul kararı alınır. Kararı alındığı birime bildirilir.</p>	Fakülte Kurul Kararı Doğrultusunda Rektörlük yönetim Kurul Kararı alınır.	Kurul Kararları
Uygulama	Yetkili Yönetici	<p>Rektörlük yürütme kurulu kararı ve Fakülte kurul kararına göre hakediş bordro ve banka listesi hazırlanır ödeme emir belgesi ile Harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine sunulur</p>	Alınan Rektörlük kurul kararı ile Dms programından ödeme emir belgesi düzenlenip yöneticilere imzaya sunulur	DMİS
Uygulama	Fakülte Yöneticileri	<p>Harcama ve gerçekleştirme görevlisi ödeme emrini onaylar</p>	Ödeme Emir Belgelerini yöneticiler ıslak imza ile imzalar	İmzalanan Ödeme Emir Belgeleri
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Ödeme emri ek belgeler ile birlikte Döner sermaye saymanlığına götürülüp onay alınır.</p>	Döner Sermaye Saymanlık sorumlu personeli tarafından hakediş ödeme fişleri kontrol edilip onaylanır.	DMİS
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Banka listesi alınıp bankaya götürülür. Belirtilen liste bankaya elektronik postayla da bankaya gönderilir.</p>	Ödeme için gerekli banka listeleri hem elden hem mail ile bankaya gönderilir.Banka tarafından ilgili kişilerin hesabına hakedişler yatırılır.	EBYS e-mail
		<p>BİTİŞ</p>		

MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN

Filiz FİDAN
Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

İlknur YALÇIN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Dinçer AYAZ
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
DÖNER SERMAYE BİRİMİ

Doküman No	FEF-İAŞ-0010
Yayın Tarihi	27.11.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Yönetici Ek Ödemesi

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>İlgili ayın son haftası yönetici payı ek ödeme bordrosu KBS Sisteminden alınan güncel vergi matrahları doğrultusunda düzenlenerek ödeme emri belgesi hazırlanır.</p>	Bordro Sistemi üzerinden gerekli bilgiler girilerek hesaplama yapılır.	Bordro Sistemi-KBS
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Ödeme emri ile beraber Harcama ve Gerçekleştirme Yetkilisine sunulur.</p>	Hazırlanan Bordro ve Banka listesi ile birlikte ödeme emir belgesi imzaya sunulur.	İmzalanan Ödeme Emir Belgesi ile bordro ve banka listesi
Uygulama	Yetkili Yönetici	<p>Ödeme emri imzalanır.</p>	Harçama yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi belgeleri imzalar	İmzalanan Ödeme Emir Belgesi ile bordro ve banka listesi
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>İmzalanan ödeme emri belgesi DSS Saymanlığına götürülür.</p>	Yönetici ek ödeme belgeleri onaylanmak üzere Saymanlığa teslim edilir.	DMİS Programı
Uygulama	DSS Yetkili Personel	<p>Ödeme emri onaylanır.</p>	Saymanlık yetkilisi belgeleri kontrol ettikten sonra DMİS sisteminden onaylar.	DMİS Programı
Uygulama	Sorumlu Personel Banka Yetkilisi	<p>Saymanlık tarafından imzalanan banka listesi alınır bankaya götürülür ve ilgili liste elektronik postayla bankaya gönderilir banka yetkilisi ödemeyi hesaplara aktarır</p> <p>BİTİŞ</p>	Saymanlık müdürü tarafından imzalanan banka listesi bankaya elden teslim edilir ve mail yoluyla da gönderilir.	EBYS E-mail

MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN
Filiz FİDAN
Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN
İlknur YALÇIN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Dinçer AYAZ
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
DÖNER SERMAYE BİRİMİ

Doküman No	FEF-İAŞ-0011
Yayın Tarihi	27.11.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

657 Memur(DS) Maaş Ödeme İşlemleri

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>İlgili ayın ilk haftası DSS Saymanlık maaş biriminden 657 Memur(DS) olarak çalışan personelin maaş ödemesi evrakları alınır.</p>	Döner Sermaye Maaş işleri yetkilisi tarafından hazırlanan Memur(DS)maaş evrakları teslim alınır.	Memur Maaş Evrakları
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Ödeme emri belgesi hazırlanıp ilgili maaş evrakları ile beraber Harcama ve Gerçekleştirme yetkilisine sunulur.</p>	Alınan maaş evraklarındaki bilgiler doğrultusunda ödeme emri belgesi DMİS üzerinden düzenlenip imza için yöneticilere sunulur.	DMİS Programı
Uygulama	Yetkili Yönetici	<p>Ödeme emri ve diğer evraklar imzalanır.</p>	Ödeme emri Belgesi ve diğer evraklar yetkililer tarafından imzalanır.	İmzalanan Ödeme Emir Belgesi ile maaş evrakları
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>İmzalanan ödeme emri belgesi ve ilgili evrakları DSS Saymanlığına 1 nüshası da DSS maaş işlerine teslim edilir.</p>	İmzalanan maaş evrakları ve Ödeme emri belgesi Saymanlığa sunulur.	İmzalanan Ödeme Emir Belgesi ile maaş evrakları
Uygulama	DSS Yetkili Personel	<p>Ödeme emri Belgesi Saymanlık sorumlusu tarafından onaylanır.</p>	Saymanlık yetkilisi belgeleri kontrol ettikten sonra DMİS sisteminden onaylar.	DMİS Programı
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Ödeme için gerekli imzalı banka listesi bankaya elektronik postayla gönderilir.</p>	Maaş ödemesi için gerekli banka listesi mail yoluyla banka yetkilisine gönderilir	EBYS e-posta
		<p>BITİŞ</p>		

MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN
Filiz FİDAN
Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN
İlknur YALÇIN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Dinçer AYAZ
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
DÖNER SERMAYE BİRİMİ

Doküman No	FEF-İAŞ-0012
Yayın Tarihi	27.11.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Döner Sermaye Üzerinden Yapılan Satın Alma Süreci

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulama	Bölümdeki sorumlu personel	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>İlgili Bölümden malzeme ve/veya hizmet alımı ile ilgili ekinde proforma faturaları olan talep yazısı dekanlık döner sermaye birimine gönderilir.</p>	Satınalma işlemi yapacak olan ilgili bölüm gerekli belgelerle beraber onay talep yazısı düzenleyip Dekanlığa gönderir.	EBYS Sistemi
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Üst yazı ve proforma faturalara göre onay belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.</p>	Döner Sermaye Birimi tarafından gelen onay talep yazısına istinaden Onay Belgesi düzenlenir.	Word
Uygulama	Fakülte Yöneticileri	<p>Onay belgesi Harcama ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanır</p>	Düzenlenen onay belgesi Yöneticiler tarafından incelenip imzalanır.	İmzalanan Onay Belgesi
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>İmzalanan onay belgesi üst yazı ile malzeme ve/veya hizmet alımını talep eden bölüme gönderilir.</p>	İmzalanan Onay belgesi Üst yazı ile ilgili bölüme gönderilir.	EBYS Sistemi
Uygulama	Bölümdeki sorumlu personel	<p>Satın Alma ile ilgili Fatura ve gerekli belgeler Döner sermaye birimine bölüm tarafından gönderilir.</p>	Satın Alma işlemi yapacak olan ilgili bölüm firmadan alacağı faturayla beraber diğer evrakları da düzenleyip Döner sermaye Birimine teslim edilir.	Fatura ve Ödeme Evrakları
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Gelen fatura ve belgeler kontrol edilip ödeme emri belgesi Dmıs üzerinden hazırlanır. Harcama ve Gerçekleştirme Görevlisine imza için sunulur.</p>	Belgeler sorumlu personel tarafından kontrol edilir ve DMİS üzerinden Ödeme emri belgesi düzenlenir ve imzaya sunulur.	Dmıs Programı
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Ödeme emri belgesi ve diğer evraklar Döner Sermaye Saymanlığına gönderilir.</p>	Sorumlu personel tarafından imzalanan evraklar Saymanlığa gönderilmek üzere hazırlanır.	İmzalanan Ödeme Emir Belgesi ile satın alma evrakları
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>İmzalanan Ödeme Emir Belgesi ve diğer evraklar Saymanlığa teslim edilmek üzere hazırlanır.</p>	Hazırlanan satın alma evrakları Teslim Tutanağı ile Saymanlığa teslim edilir.	Evrak Teslim Tutanağı
Uygulama	DSS Yetkili Personel	<p>Saymanlık tarafından kontrol edilen ve imzalanan satın alma belgeleri onaylanır ve ödeme işlemleri yapılır.</p>	Saymanlık tarafından kontrol edilip ödeme emri belgesi onaylanır ve ödeme işlemleri yapılır.	Dmıs Programı
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Döner Sermaye Biriminin düzenlediği satınalma gider tablosundan ödemesi yapılan fatura tutarı ilgili birime gider kaydı yapılır.</p> <p>BITİŞ</p>	Döner Sermaye Birimi tarafından ödemesi yapılan satın alma gider tablosuna kaydedilir.	EXCEL Programı

MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN Filiz FİDAN Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN İlknur YALÇIN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Dinçer AYAZ Dekan
---	---	--



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
DÖNER SERMAYE BİRİMİ

Doküman No	FEF-İAŞ-0013
Yayın Tarihi	27.11.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Borç Faturası Düzenleme Ve Kayıt İşlemleri

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulama	Bölümdeki sorumlu personel	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Kamu kurumları tarafından bölümlerimiz laboratuvarlarında yapılan analizler için ilgili bölümlerden fatura içerik belgeleri alınır.</p>	Analiz yapan Bölüm tarafından Borç Faturası Düzenlenmesi için gerekli bilgi ve belgeler Döner Sermaye Birimine bildirilir.	Fatura İçerik Belgesi
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Gelen belgeler doğrultusunda borç faturası düzenlenir.</p>	Fatura bilgileri kontrol edilip borç faturası düzenlenir.	Fatura Koçanı
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Faturanın aslı kamu kuruluşuna gönderilmek üzere ilgili bölüm yetkilisine teslim edilir.</p>	Düzenlenen Borç Faturasının Aslı ilgili kuruma gönderilmek üzere analizi yapan bölüm yetkilisine teslim edilir.	Faturanın Aslı
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Düzenlenen Borç fatura nüshası bilgileri ile Dmis programından Muhasebe İşlem fişi düzenlenip onaylanmak üzere saymanlığa teslim edilir.</p>	Borç Faturası nüshası ile Dmis üzerinden borç kayıt işlemi yapıp onay alması için saymanlığa teslim edilir.	Dmis Programı
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Onaylanan Borç faturası takibi yapılabilmesi için oluşturulan Excel tablosuna kaydedilir.</p>	Onaylanan Borç faturası bilgileri takibi yapılabilmesi için excel tablosuna işlenir.	EXCEL Programı
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Gerekli zamanda ödemesi yapılmayan borç faturası için ilgili kuruma EBYS sisteminden yazılı ödeme yapılması talebinde bulunulur.</p>	Ebys sisteminden ödemesi gecikmiş borç faturaları için ilgili kuruma ödeme talep yazısı yazılır.	EBYS Sistemi
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Ödemesi yapılan Borç faturaları gelir hesabına alınıp borç kaydı kapatılır.</p>	Ödenen borç faturaları ile ilgili gerekli işlemler yapılır.	DMIS Programı EXCEL Programı
		<p>BİTİŞ</p>		

MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN
Filiz FİDAN
Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN
İlknur YALÇIN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Dinçer AYZAZ
Dekan



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
DÖNER SERMAYE BİRİMİ

Doküman No	FEF-İAŞ-0014
Yayın Tarihi	27.11.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Teksir Satışı				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulama	Baskı ve Teksir Atölyesi	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Fen Fakültesi Baskı ve Teksir Atölyesinde basılan teksirlerin satışından elde edilen gelirler döner sermaye bürosu mutemetine tutanakla teslim edilir.</p>	Teksir Satışı Tutanakla kayda alınır	Teksir Satış Atölyesi Tutanak
Uygulama	Mutemed	<p>Teslim edilen teksir satış geliri mutemet tarafından bankaya yatırılır. Bankadan alınan dekont ile alındı makbuzu düzenlenip, kasa defterine kayıt yapılır.</p>	Teksir satış geliri banka dekontu ile kasa defterine işlenir	Kasa Defteri
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Kasa defteri ve alındı makbuzu DSS'ye götürülür.</p>	Kasa Defteri ve alındı makbuzu imza için Döner Sermaye Saymanlığına götürülür.	Kasa Defteri ve Alındı Makbuzu
Uygulama	Döner Sermaye Saymanlık Yetkilisi	<p>Kasa Defteri alındı makbuzu onaylanır.</p>	Kasa Defteri ve alındı makbuzu imza için yetkililere verilir.	Kasa Defteri ve Alındı Makbuzu
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Muhasebe işlem fişi hazırlanır ve gerekli belgeler ile birlikte saymanlığa gönderilir.</p>	Dmis Programından gelir giriş işlemleri yapılır.	DMİS Programı
Uygulama	Döner Sermaye Saymanlık Yetkilisi	<p>İlgili evraklara gelir onayı verilir.</p>	Saymanlık Yetkilisi Gelir Kaydını sistemden onaylar	DMİS Programı
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Onaydan sonra satışlar gelir olarak kaydedilir.</p>	Döner sermaye biriminin düzenlediği excel tablosuna gelir kaydı olarak işlenir.	Excel Tablosu
		<p>BİTİŞ</p>		

MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN

Filiz FİDAN
Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

İlknur YALÇIN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Dinçer A YAZ
Dekan