





**T.C.**  
**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**SÜREÇ ANALİZİ**

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.SGB.GYS/P01	01.01.2015			2 / 5

**1. Amaç:**

Bu süreç, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı daire başkanının faaliyetlerini gerçekleştirmesini amaçlar.

**2. Kapsam:**

Bu süreç, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı daire başkanının faaliyetlerini gerçekleştirmesini kapsar.

**3. Sorumlular:**

- Daire Başkanı

**4. Tanımlar:**

- EBYS: Elektronik belge yönetim sistemi
- Ö.B.(Ödeme emri belgesi veya Muhasebe İşlem Fişi): Web tabanlı saymanlık otomasyon sistemi (SAY2000i) veya Kamu harcama ve muhasebe bilişim sistemi (KBS) aracılığıyla oluşturulan ödeme belgesidir

**5. Doküman Akışı:**

- Daire başkanının iş tanımları, Daire başkanlığı iş tanımları prosedüründe tanımlanmıştır.
- İlgili birimlerden, Ö.B. ile SAY2000i sistemi emanet işlemlerine ait yazıların aslı ve EBYS programı aracılığıyla elektronik belgesi, kurum dışından gelen yazıların ise aslı gelmektedir. Bunların dışındaki tüm kurum içi yazışmalar, EBYS programı aracılığıyla elektronik ortamda yapılmaktadır.
- Yazışmalar EBYS programı ile elektronik ortamda yapılır ve yine elektronik ortamda arşivlenir.

**5.1.1 Gelen Evrak Süreci:**

- Üniversiteye bağlı birimlerden, EBYS programı aracılığıyla Daire başkanına sevk edilen yazı kontrol edilir ve yapılacak işlem türü yönüyle incelenir.
- Gelen yazı hatalı ise ilgili birime yine EBYS programı üzerinden ilgili yazıya üst yazı yazılarak iade edilir.
- Daire başkanı, yazıyı işlem türüne göre inceler. Yazıya, bağlı alt birimlerce bir işlem yapılmayacaksa EBYS programı üzerinden yazı sonlandırılır ve arşivlenir. İşlem yapılacaksa ilgili bağlı birim sorumlusuna (sorumlularına) yönlendirilir.

**5.1.2 Giden Evrak Süreci:**

- Bağlı birim yöneticileri tarafından paraflanan yazı, EBYS programı üzerinden Daire başkanının onayına gelir.
- Daire başkanı, yazıda hata olup olmadığını kontrol eder. Hata yok ise evrağın dağıtım planına göre elektronik imza ile imzalar ya da EBYS programı üzerinden ilgili onay makamlarına paraflar.

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu



T.C.  
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

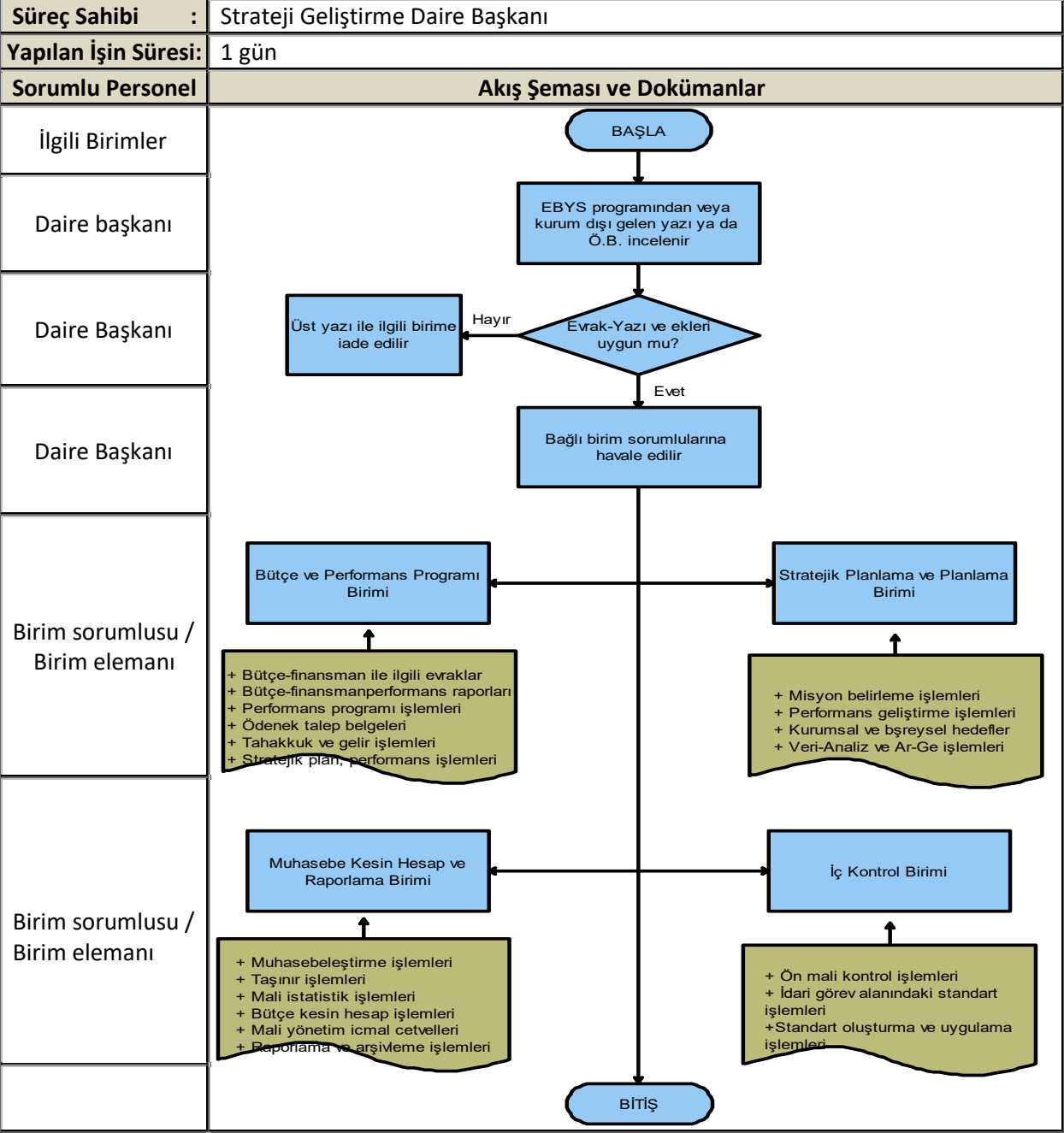
Sayfa No

911.SGB.GYS/P01

01.01.2015

3 / 5

5. 2.1 Gelen Evrak Akış Şeması:



Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu

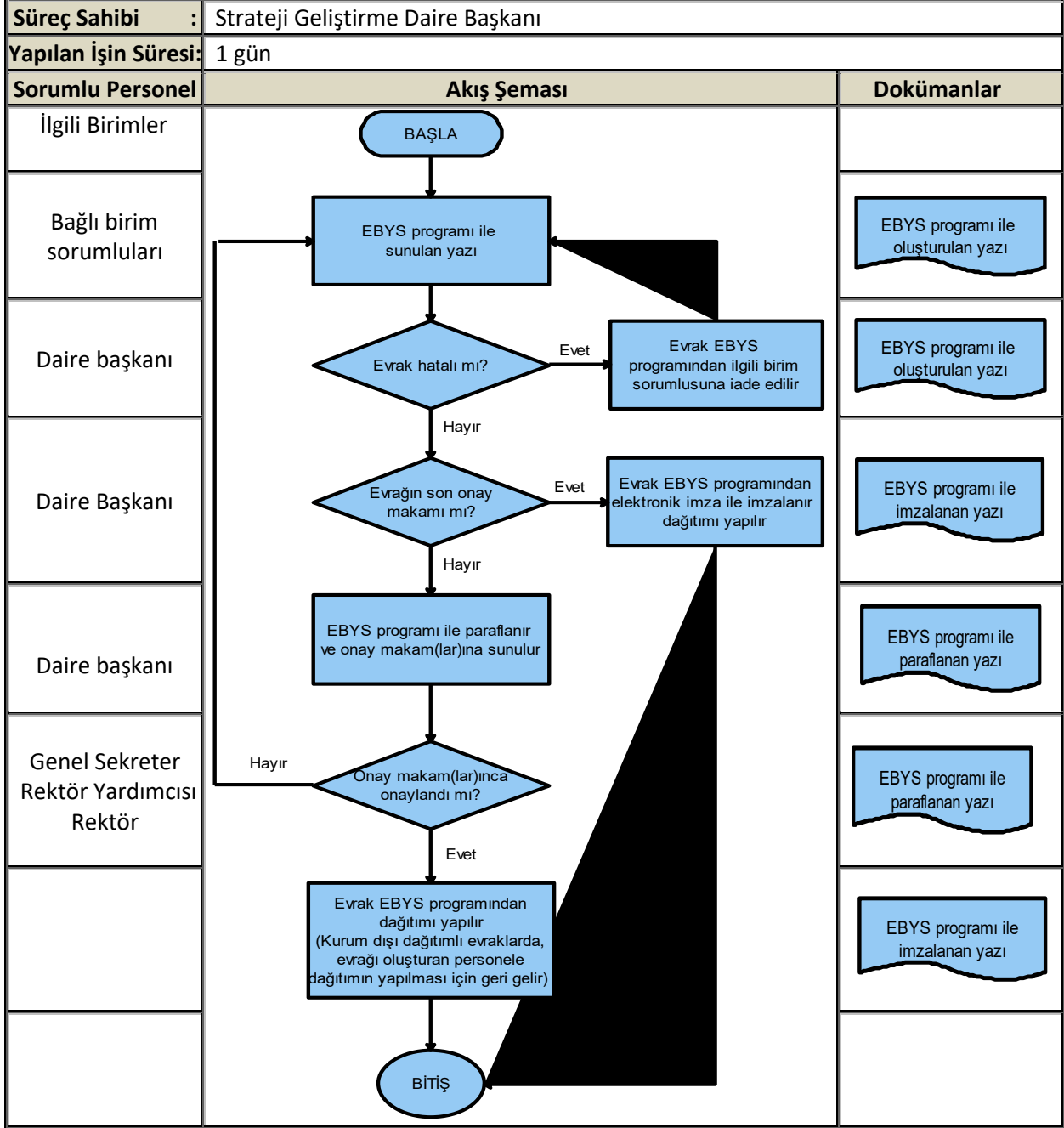
Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu



T.C.  
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.SGB.GYS/P01	01.01.2015			4 / 5

**5. 2.2 Giden Evrak Akış Şeması:**



Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu



**T.C.**  
**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**SÜREÇ ANALİZİ**

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.SGB.GYS/P01	01.01.2015			5 / 5

**6. İlgili Dokümanlar:**

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
  - Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
  - Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
  - Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
  - Taşınır Mal Yönetmeliği
  - Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
  - Muhasebe yetkililerinin eğitim, sertifika verilmesi ile çalışma usul ve esasları hakkında yönetmelik
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Yılı Bütçe Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu
- Gelir, KDV ve Damga Vergisi Kanunları
- 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
- 2004 sayılı İcra İflas Kanunu
- Sayıştay Kanunu

**7. Kaynaklar:**

- Ofis araç-gereçleri

**8. Girdiler:**

- İlgili birimlerden veya kurum dışından gelen evrak.
- Ö.B.

**9. Çıktılar:**

- Evrak Kayıt Numarası

**10. Performans Kriterleri:**

- Daire başkanlığının işlemlerinin hatasız yapılması.

**11. Risk Analizi:**

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu