



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL BİRİMİ
ERASMUS PROJESİ KAPSAMINDA ERASMUS OFİSİ İHTİYAÇLARINA AİT SATIN
ALMA ÖDEME EVRAKLARININ KONTROLÜ SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.ÖMK.İSA/25	04.12.2015			1 / 4

REVİZYON DURUM

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Bilgisayar İşletmeni	Ayla TURGUT Mali Hizmetler Uzmanı	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL BİRİMİ
ERASMUS PROJESİ KAPSAMINDA ERASMUS OFİSİ İHTİYAÇLARINA AİT SATIN
ALMA ÖDEME EVRAKLARININ KONTROLÜ SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.ÖMK.İSA/25	04.12.2015			2 / 4

1. Amaç:

Bu süreç, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Biriminde, ERASMUS projesi kapsamında ERASMUS ofisi ihtiyaçlarına ait satın alma evraklarının ödenmesini amaçlar.

2. Kapsam:

Bu süreç, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Biriminde, ERASMUS projesi kapsamında ERASMUS ofisi ihtiyaçlarına ait satın alma evraklarının ödenmesini kapsar.

3. Sorumlular:

- İlgili birimler
- Ön mali kontrol birim görevlisi.
- Ön Mali Kontrol Birim Sorumlusu
- Muhasebe Yetkilisi Yetkilisi/Muhasebe Yetkili Yardımcısı
- Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Birimi

4. Tanımlar:

- SAY2000i: Web tabanlı saymanlık otomasyon sistemi.
- MİF: Muhasebe İşlem Fişi.
- EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

5. Doküman Akışı:

5.1. Süreç:

- Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğünden gönderilen, ERASMUS ofisine ait satın alma evrakları EBYS üzerinden ve elden birimize gelir.
- Belge ve eklerindeki imzaların, harcama talimatındaki bilgilerin doğruluğu incelenir. Satın almaya ilişkin konu eğer taşınır ise muayene komisyon tutanağı ve taşınıra ait taşınır işlem fişi aranır.
- Herhangi bir eksiklik veya yanlışlık olduğu takdirde belge ve ekleri ilgili birime düzeltilmesi için hem EBYS hem de elden iade edilir.
- Evrak ve ekleri doğru ise ön mali kontrol birim görevlisi SAY2000i programından yeni kur üzerinden değerlendirme ve ödenecek miktarın muhasebe kayıtlarını yapar.
- Muhasebe kayıtları yapıldıktan sonra ön mali kontrol birim sorumlusu SAY2000i üzerinden yapılan kayıtları onaylayarak Muhasebe işlem fişlerini alır.
- Ön mali kontrol görevlisi Döviz gönderme emri makbuzunu doldurarak, imzalanmak üzere muhasebe yetkilisine sunar.
- İmzalanan döviz gönderme emri ve listesi bankaya iletmek üzere muhasebe servisine verilir.

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu

Mehmet TEPELİ
Bilgisayar İşletmeni

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu

Ayla TURGUT
Mali Hizmetler Uzmanı

Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu

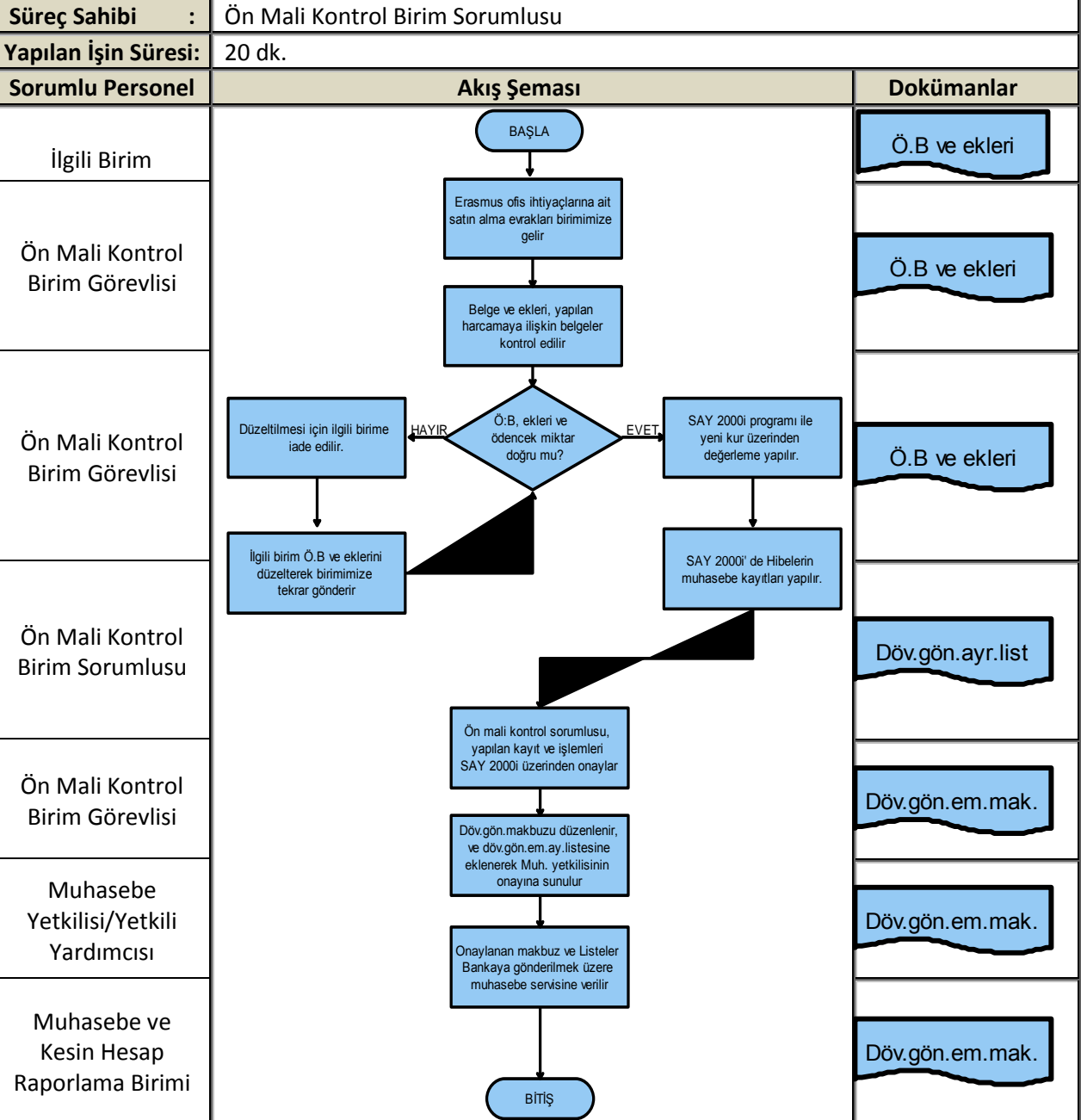
Hüseyin YAVUZ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL BİRİMİ
ERASMUS PROJESİ KAPSAMINDA ERASMUS OFİSİ İHTİYAÇLARINA AİT SATIN
ALMA ÖDEME EVRAKLARININ KONTROLÜ SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.ÖMK.İSA/25	04.12.2015			3 / 4

5. 2. Akış Şeması:



Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu

Mehmet TEPELİ
Bilgisayar İşletmeni

Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu

Ayla TURGUT
Mali Hizmetler Uzmanı

Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu

Hüseyin YAVUZ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL BİRİMİ
ERASMUS PROJESİ KAPSAMINDA ERASMUS OFİSİ İHTİYAÇLARINA AİT SATIN
ALMA ÖDEME EVRAKLARININ KONTROLÜ SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.ÖMK.İSA/25	04.12.2015			4 / 4

6. İlgili Dokümanlar:

- Avrupa Birliği ve Uluslararası kuruluşların kaynaklarından kamu idarelerine proje karşılığı aktarılan hibe tutarlarının harcanması ve muhasebeleştirilmesine ilişkin yönetmelik.

7. Kaynaklar:

- Bilgisayar ve internet alt yapısı
- Ofis araç-gereçleri

8. Girdiler:

- Erasmus ofisi ihtiyaçları için yapılan harcamayı gösteren ödeme belgeleri.
- Ödemeye ilişkin Fatura.
- Taşınır işlem fişi
- Muayene komisyon tutanağı

9. Çıktılar:

- Muhasebe İşlem Fişi
- Döviz gönderme emri makbuzu
- Döviz gönderme ayrıntı listesi

10. Performans Kriterleri:

- Erasmus ofisi için yapılan harcamaların kontrolünün ve ödemesinin hatasız yapılması.

11. Risk Analizi:

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Bilgisayar İşletmeni	Ayla TURGUT Mali Hizmetler Uzmanı	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı