



T.C.
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL BİRİMİ
ERASMUS PROJESİ KAPSAMINDA ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ
PERSONELİNİN YURTIÇI VE YURTDIŞI SEYAHATLERİNE AİT YURTIÇI VE YURTDIŞI
YOLLUK ÖDEMELERİNİN KONTROLÜ SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.ÖMK.İSA/14	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 KOORDİNATÖRLÜĞÜ
PERSONELİNİN YURTIÇI VE YURTDIŞI SEYAHATLERİNE AİT YURTIÇI VE YURTDIŞI
YOLLUK ÖDEMELERİNİN KONTROLÜ SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.ÖMK.İSA/14	04.12.2015			2 / 4

1. Amaç:

Bu süreç, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Biriminde, ERASMUS projesi kapsamında Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü personelinin yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerine ait yolluk ödemelerini amaçlar.

2. Kapsam:

Bu süreç, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Biriminde, ERASMUS projesi kapsamında Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü personelinin yurtiçi ve yurtdışı seyahatlerine ait yolluk ödemelerini kapsar.

3. Sorumlular:

- İlgili birimler
- Ön mali kontrol birim görevlisi.
- Ön Mali Kontrol Birim Sorumlusu
- Muhasebe Yetkilisi/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, yurtiçi veya yurtdışı seyahate gidecek personele ödenecek yolluk miktarını gösteren belge ve ekleri birimize gelir.
- Belge ve eklerindeki imzaların, harcama talimatının ve yolluk miktarının doğruluğu incelenir.
- 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, ödenecek yolluğun 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 Excel ile personele ait banka hesap numaraları ve ödenecek hibeleri gösteren döviz gönderme emri ayrıntı listesini hazırlar.
- Ön mali kontrol görevlisi Döviz gönderme emri makbuzunu doldurarak, döviz gönderme emri

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 KOORDİNATÖRLÜĞÜ
PERSONELİNİN YURTIÇI VE YURTDIŞI SEYAHATLERİNE AİT YURTIÇI VE YURTDIŞI
YOLLUK ÖDEMELERİNİN KONTROLÜ SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.ÖMK.İSA/14	04.12.2015			3 / 4

ayrıntı listesine ekler ve imzalanmak üzere muhasebe yetkilisine sunulur

➤ İmzalanan döviz gönderme emri ve listesi bankaya iletmek üzere muhasebe servisine verilir.

5. 2. Akış Şeması:

Süreç Sahibi	Ön Mali Kontrol Birim Sorumlusu	
Yapılan İşin Süresi:	20 dk.	
Sorumlu Personel	Akış Şeması	Dokümanlar
İlgili Birim	BAŞLA	Ö.B ve ekleri
Ön Mali Kontrol Birim Görevlisi	ödenecek yolluk miktarını gösteren belge ve ekleri birimize gelir	Ö.B ve ekleri
Ön Mali Kontrol Birim Görevlisi	Belge ve ekleri, ödenecek yolluk miktarlarının doğruluğu kontrol edilir	Ö.B ve ekleri
Ön Mali Kontrol Birim Görevlisi	Ö.B, ekleri ve ödenecek hibe miktarı doğru mu?	Ö.B ve ekleri
Ön Mali Kontrol Birim Sorumlusu	HAYIR: Düzeltmesi için ilgili birime iade edilir. EVET: SAY 2000'i programı ile yeni kur üzerinden değerlendirme yapılır.	Döv.gön.ayr.list
Ön Mali Kontrol Birim Görevlisi	İlgili birim Ö.B ve eklerini düzelterek birimize tekrar gönderir.	Döv.gön.em.mak.
Muhasebe Yetkilisi/Yetkili Yardımcısı	SAY 2000'i de Hibelerin muhasebe kayıtları yapılır.	Liste ve Makbuz
Muhasebe ve Kesin Hesap Raporlama Birimi	Ön mali kontrol sorumlusu, yapılan kayıt ve işlemleri SAY 2000'i üzerinden onaylar	Liste ve Makbuz
	MS EXCEL ile personele ait Döviz Gönderme Emri Ayrıntı Listesi oluşturulur.	
	Döv.gön.makbuzu düzenlenir, ve döv.gön.em.ay.listesine eklenerek Muh. yetkilisinin onayına sunulur	
	Onaylanan makbuz ve Listeler Bankaya gönderilmek üzere muhasebe servisine verilir	
	BİTİŞ	

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 KOORDİNATÖRLÜĞÜ
PERSONELİNİN YURTIÇI VE YURTDIŞI SEYAHATLERİNE AİT YURTIÇI VE YURTDIŞI
YOLLUK ÖDEMELERİNİN KONTROLÜ SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.ÖMK.İSA/14	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:

- Seyahate gidecek personele ait bilgileri gösteren ödeme belgesi.
- Görevlendirme

9. Çıktılar:

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

10. Performans Kriterleri:

- Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü personelinin yolluk ödemelerini ve ödemelerin muhasebe kayıtlarının 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