



T.C
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
HARCAMALAR İŞLEMLERİ PROSESİ

Doküman No	S.Ü-KYS-İMİD-PRS-04
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon Tarihi/No	15.01.2026 / 002
Sayfa No	1-2

PROSESİN AMACI	Üniversitemizin birimlerinin ihtiyaçlarının karşılanarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamayarak üniversitenin gelişimine katkıda bulunmak.		
KAPSAMI	Rektörlüğe bağlı tüm birimlerdeki yapılan harcamaları kapsar.		
GİRDİLERİ	Harcamaya neden olan taleplerin yazıları.	ÇIKTILARI	Üniversitemiz ve bağlı birimlerinin taleplerinin karşılanması
KAYNAKLAR	İNSAN İdari Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofisler	ALTYAPI Harcamada gereken evrakların hazırlanması için bilgisayar, yazıcı
ETKİLEDİĞİ PROSES	Satın alınan malzemelerin maliyetleri, imid harcama hesaplamalarında doğrudan etkili olur.	ETKİLENDİĞİ PROSES	Maliyet Muhasebesi: Ürün veya hizmet maliyetlerinin doğru hesaplanması imid harcama işlemlerine bağlıdır.
PERFORMANS KRİTERLERİ	Birimlerden gelen talep yazılarına karşılık gerçekleştirilen harcamalar. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu		
KONTROL KRİTERLERİ	Birimlerden gelen talep yazıları ve buna karşılık gerçekleştirilen harcama ve talepler. Sayıştay kontrolü.		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	1 Yıl	PROSES HEDEFİ	Kaynakların Etkin Kullanımı: Harcamaların bütçe planına uygun, gereksiz giderlerden arındırılmış şekilde yapılmasını sağlamak. Mevzuata Uygunluk: Tüm harcama süreçlerinin ilgili yasal düzenlemelere, iç kontrol prosedürlerine ve kurum politikalarına uygun yürütülmesini garanti altına almak. Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik: Harcama süreçlerinde izlenebilirlik ve denetlenebilirlik sağlayarak mali disiplinin güçlendirilmesi. Zamanında ve Doğru İşlem: Harcama taleplerinin, onay ve ödeme süreçlerinin zamanında, eksiksiz ve hatasız şekilde tamamlanması. Verimlilik ve Süreç İyileştirme: Harcama süreçlerinde dijitalleşme, otomasyon ve sürekli iyileştirme uygulamalarıyla işlem süresini ve hata oranını azaltmak.
PROSES SORUMLUSU	Daire Başkanı, KYS Temsilcisi, Şube Müdürleri, Birim Personeli		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Talep Eden Birim ,Mali İşler Birimi ,Satın Alma Birimi	Harcama talebi, ilgili birim tarafından belirlenir. Talep, gerekçesiyle birlikte sistem üzerinden oluşturulur Mal, hizmet ya da bakım-onarım, depoda bulunma durumlarına göre ilgili birime yönlendirilir. (Mal ve Hizmet: Satınalma, Bakım-Onarım: İdari İşler, Depoda ise Taşınır Kayıt Kontrol)	Talep yazıları
Şube Müdürü /Gerçekleştirme Görevlisi Daire Başkanı/ Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme görevlisinin önerisi ve harcama yetkilisinin onayı ile yaklaşık maliyeti tespit için personel görevlendirilir.	Proforma Faturalar
Birim Personeli /Şube Müdürü	Yaklaşık maliyet tespit edilerek olur için Harcama Talimatı hazırlanır ve olura sunulur.	Harcama Talimatı
Birim Personeli /Şube Müdürü	Olur alındıktan sonra ise piyasadaki teklifler toplanarak piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır ve üzerinde kalan istekliye mal/ hizmet yapılmasına dair bilgi verilir.	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
Daire Başkanı/Harcama Yetkilisi	Eğer mal/hizmet süreli olacak ise sözleşme imzalanır.	Mal/Hizmet Sözleşmesi



T.C
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
HARCAMALAR İŞLEMLERİ PROSESİ

Doküman No	S.Ü-KYS-İMİD-PRS-04
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon Tarihi/No	15.01.2026 / 002
Sayfa No	1-2

Birim Personeli/ Memur	Tedarikçi tarafından mal veya hizmet teslim edilir. Teslim tutanağı veya irsaliye ile kontrol sağlanır, fatura kesilir ve sonrasında muayene kabul düzenlenerek imzalanır. Daha sonra da mal ise ambara kayıt için Taşınır Kayıt Kontrol Servisine gönderilir.	Fatura, Muayene Kabul Tutanağı
Birim Personeli/ Memur	Taşınır Kayıt Kontrol Servisinden mal için TİF hazırlanarak ilgili birimlere gelerek ödeme emri belgesi hazırlanır ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.	TİF, Ödeme Emri Belgesi
Daire Başkanı/Harcama Yetkilisi Birim Personeli /Şube Müdürü	Ödeme emri belgesi ve ekleri mevzuata uygun ise imzalanır ve ödeme birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Ödeme Gerçekleştirme Ödeme dekontu ve muhasebe kaydı oluşturulur	Ödeme Dosyası

RİSKLER	Yaklaşık maliyetin gizliliğinin ihlal edilmesi.
FIRSATLAR	Gizliliğe önem verilmesi.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İç kontrol Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı