



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

İŞ AKIŞ ŞEMALARI



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

İş Akış Şeması Listesi

**SÜREÇ
NO**

ŞEMA ADI

- 1 DOĞRUDAN TEMİN (MAL/MALZEME ALIM) İŞ AKIŞ ŞEMASI
- 2 DOĞRUDAN TEMİN (HİZMET ALIM) İŞ AKIŞ ŞEMASI
- 3 EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI
- 4 BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI
- 5 EK BÜTÇE HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI
- 6 ÖDENEK AKTARIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI
- 7 ÖDEME EVRAKLARININ KONTROLÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI
- 8 YOLLUK VE GÖREVLENDİRME EVRAKLARININ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI
- 9 AYLIK VERGİLERİN HAZIRLANMASI VE MAHSUP EDİLMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
- 10 PERSONEL MAAŞI HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI
- 11 PERSONEL SGK PRİMİ HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI
- 12 EK ÖDEME USUL ESASLARININ BELİRLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI
- 13 GÖREVLENDİRME VE KOMİSYON ÜYELERİNİN BELİRLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

1- Doğrudan Temin (Mal/Malzeme) İş Akış Şeması

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Birim Evrak Sorumluları	Gelen Mal/Malzeme Alımı İstem Yazısı	Yazılar elektronik ortamda Döner Sermaye İşletme Birimine ulaşır veya birim kendi ihtiyacı için alım yapabilir.
Birim Evrak Sorumluları Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Mal/Malzeme Alımı için Onay Alımı	Alınan istem yazıları kaynak alınarak birim evrak sorumluları tarafından onay belgesi hazırlanır. Hazırlanan onay belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.
Birim Evrak Sorumluları Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri	Mal/Malzeme Alımı için Piyasa Fiyat Araştırması Yapılması	Harcama Yetkilisinden ilgili alım için onay belgesi alındıktan sonra ilgili kalemler için sözlü veya yazılı olarak teklifler alınır ve piyasa fiyat araştırma tutanağına girilir. Hazırlanan tutanak döner sermaye işletme biriminin piyasa fiyat araştırma görevlileri tarafından imzalanır.
Birim Evrak Sorumluları	Makul Bulunan Teklifi Belirleme ve Firma ile İletişime Geçme	Piyasa fiyat araştırması sonucunda uygun bulunan fiyat ve firma belirlenir ve firmayla iletişime geçilir.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Muayene Kabul Komisyon Üyeleri	Firmanın Malı/Malzemeyi Teslim Etmesi ve Kurumun Teslim Alması	Piyasa Fiyat Araştırması sonucu uygun bulunan firma malzemeyi kuruma getirir. Muayene Kabul Komisyonu tarafından teslim alınır. Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Muayene Kabul Komisyonu Üyeleri tarafından tutanak imzalanır.
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi Düzenleme	Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından, DMİS sistemi üzerinden malzemenin girişi yapılarak taşınır işlem fişi hazırlanır ve imzalanır.
DMİS Veri Giriş Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Ödeme Emri Düzenleme	Döner Sermaye İşletme biriminin (DMİS veri giriş yetkisi olan personel) DMİS sisteminde ilgili muhasebe hesap kodları kullanılarak ödeme emri belgesi düzenlenir. Hazırlanan ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Birim Evrak Sorumluları	 Teslim Tutanağı Hazırlama ve Ödeme Evraklarının Muhasebe Birimine Teslim Edilmesi	Ödeme emri 3 adet diğer nüshalar 2 adet düzenlenir. 1'er nüsha ilgili birimin kendisine, diğer nüshalar ise muhasebe birimine teslim tutanağı ile teslim edilir.
Birim Evrak Sorumluları	Arşiv Hizmeti ve Süreç Sonu	Döner Sermaye İşletme biriminde kalan nüsha dosyaya kaldırılarak arşivlenir ve süreç sonlanır.



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

2- Doğrudan Temin (Hizmet Alımı) İş Akış Şeması

Faaliyet

Sorumlular

İş Akışı

Birim Evrak Sorumluları

Gelen Hizmet Alımı İstem Yazısı

Yazılar elektronik ortamda Döner Sermaye İşletme Birimine ulaşır veya birim kendi ihtiyacı için alım yapabilir.

Birim Evrak Sorumluları
Gerçekleştirme Görevlisi
Harcama Yetkilisi

Hizmet Alımı için Onay Alımı

Alınan istem yazıları kaynak alınarak birim evrak sorumluları tarafından onay belgesi hazırlanır. Hazırlanan onay belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

Birim Evrak Sorumluları
Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri

Hizmet Alımı için Piyasa Fiyat Araştırması Yapılması

Harcama Yetkilisinden ilgili alım için onay belgesi alındıktan sonra ilgili kalemler için sözlü veya yazılı olarak teklifler alınır ve piyasa fiyat araştırma tutanağına girilir. Hazırlanan tutanak döner sermaye işletme biriminin piyasa fiyat araştırma görevlileri tarafından imzalanır.

Birim Evrak Sorumluları

Makul bulunan teklif belirleme ve firmayla iletişime geçme

Piyasa fiyat araştırması sonucunda uygun bulunan fiyat ve firma belirlenir ve firmayla iletişime geçilir.

Birim Evrak Sorumluları

Firmanın Hizmeti Teslim Etmesi ve Kurumun Teslim Alması

Piyasa Fiyat Araştırması sonucu uygun bulunan firma mal veya hizmeti kuruma getirir. Birim Sorumluları tarafından teslim alınır.

Birim Evrak Sorumluları
Muayene Kabul Komisyon Görevlileri

Muayene Kabul Komisyon Tutanağı Düzenleme

Birim Evrak Sorumluları tarafından tutanak hazırlanır. Hazırlanan tutanak muayene kabul komisyon görevlileri tarafından imzalanır.

Birim Evrak Sorumluları
Gerçekleştirme Görevlisi
Harcama Yetkilisi

Ödeme Emri Düzenleme

Döner Sermaye İşletme biriminin (DMİS veri giriş yetkisi olan personel) DMİS sisteminde ilgili muhasebe hesap kodları kullanılarak ödeme emri belgesi düzenlenir. Hazırlanan ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Birim Evrak Sorumluları

**Teslim Tutanağı Hazırlama ve Ödeme Evraklarının
muhasabe Birimine Teslim Edilmesi**

Ödeme emri 3 adet diğer nüshalar 2 adet düzenlenir. 1'er nüsha ilgili birimin kendisine, diğer nüshalar ise muhasabe birimine teslim tutanağı ile teslim edilir.

Birim Evrak Sorumluları

Arşiv Hizmeti ve Süreç Sonu

Döner Sermaye İşletme biriminde kalan nüsha dosyaya kaldırılarak arşivlenir, ve süreç sonlanır.



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

3- Evrak İş Akışı

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Birim Evrak Sorumluları	Gelen Evrak	Yazılar elektronik ortamda döner sermaye işletme birimine ulaşır.
Birim Evrak Sorumluları	Gelen Evrak ve ekleri tamam mı?	Evrak ve eklerin uygunluğu kontrol edilir.
Birim Evrak Sorumluları	Evet Evrak İade İşlemi	Evrak ve ekleri tamamlanmak üzere uygunsuzluk formuyla iade edilir.
Birim Evrak Sorumluları Birim Amiri	Evrak ile ilgili işlem yapılacak mı?	Evrakla ilgili işlem yapıp yapılmayacağına, ilgili evrakın içeriğine göre hareket edilir ve evrak kaydedilir.
Birim Evrak Sorumluları	Evet İşlem sonuçlandırılır.	İşlem yapılmıyacaksa evrak dosyaya kaldırılır ve işlem sonuçlandırılır.
Birim Evrak Sorumluları	Evrakın yönlendirilmesi	İşlem yapılacaksa evrak birim evrak sorumlularına sevk edilir.
Birim Evrak Sorumluları	Evrak İşlem Süreci	Birim evrak sorumluları tarafından evrak belirtilen şekilde işleminden geçer.
Birim Evrak Sorumluları	Arşiv Hizmeti ve Süreç Sonu	Birim evrak sorumluları tarafından evrak ile ilgili işlem sonlandırılır ve arşive alınarak süreç sonuçlandırılır.



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

4- Bütçe Hazırlama İş Akışı

Faaliyet

Sorumlular

İş Akışı

Birim Evrak Sorumluları

Bütçe Çağrısı

Ekim ayında Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından bütçe çağrısı yapılır.

Birim Evrak Sorumluları

Bütçe Çağrısı Üzerine Birimlerin Bütçe Tekliflerini Hazırlaması

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından yapılan bütçe çağrısı üzerine birimler tarafından bütçe teklifleri hazırlanır.

Birim Evrak Sorumluları

Hazırlanan Tekliflerin Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne Gönderilmesi

Birimler tarafından hazırlanan bütçe teklif ve tasarıları Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir.

Birim Evrak Sorumluları

Bütçe Hazırlık Süreci

Süreç, Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

Birim Evrak Sorumluları

Üniversite Yönetim Kurulu

Bütçe Tasarısının Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulması

Hazırlanan bütçe tasarısı Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur.

Birim Evrak Sorumluları

Üniversite Yönetim Kurulu

Rektör

Bütçenin Yürürlüğe Girmesi

Bütçe, Üniversite Yönetim Kurulunca kabul edilmesi ve rektörün onaylamasıyla yürürlüğe girer.

Birim Evrak Sorumluları

Onaylanan ve Yürürlüğe Giren Bütçenin Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne Bağlı Birimlere ve Saymanlık Müdürlüğüne Bildirilmesi ve Sürecin Sona Ermesi

Yürürlüğe giren bütçe DMIS sistemi üzerinden de kaydedilip onaylandıktan sonra döner sermaye işletme müdürlüğüne bağlı birimlere ve saymanlık müdürlüğüne bildirilir ve süreç sona erer.



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

5- Ek Bütçe Hazırlama İş Akışı

Faaliyet

Sorumlular

İş Akışı

Birim Evrak Sorumluları

Ödenek Yetersizliğinin Ortaya Çıkması

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Personeli veya ödeneği yetersiz kalan birimin personeli tarafından ödenek yetersizliği tespit edilir.

Birim Evrak Sorumluları

Ek Bütçe Tasarısı Hazırlama

Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü tarafından Ek Bütçe Tasarısı hazırlanır.

Birim Evrak Sorumluları

Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kurulu

Hazırlanan Ek Bütçe Tasarısının Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kuruluna Sunulması

Hazırlanan Ek Bütçe tasarısı Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kuruluna sunulur ve karar sonucu yürürlüğe girer.

Birim Evrak Sorumluları

Onaylanan ve Yürürlüğe Giren Bütçenin Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne Bağlı Birimlere Bildirilmesi ve Sürecin Sona Ermesi

Yürürlüğe giren ek bütçe DMİS sistemi üzerinden de kaydedilip onaylandıktan sonra, ilgili birime ve Saymanlık Müdürlüğüne bildirilir ve süreç sona erer.



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

6- Ödenek Aktarma İş Akışı

Faaliyet

Sorumlular

İş Akışı

Birim Evrak Sorumluları

Bütçe Kalemlerinde Ödenek Yetersizliğinin Ortaya Çıkması

Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü Personeli veya bütçe kalemlerinde ödenegi yetersiz kalan birimin personeli tarafından ödenek yetersizliği tespit edilir.

Birim Evrak Sorumluları

Kalemler Arasında Ödenek Aktarımı

İlgili birim tarafından ödenek yetersizliği olan bütçe tertipleri için ödenegi fazla olan bütçe tertipleri arasında ödenek aktarımı talep edilir.

Birim Evrak Sorumluları

Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kurulu

Hazırlanan Ödenek Aktarımı Tasarısının Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kuruluna Sunulması

Birim içi bütçe tertipleri arasında hazırlanan ödenek aktarım listesi Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kuruluna sunulur ve karar sonucu yürürlüğe girer.

Birim Evrak Sorumluları

Onaylanan ve Yürürlüğe Giren Ödenek Aktarımının Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne Bildirilmesi ve Sürecin Sona Ermesi

Yürürlüğe giren ödenek aktarımı DMİS sistemi üzerinden de kaydedilip onaylandıktan sonra, ilgili birime ve Saymanlık Müdürlüğüne bildirilir ve süreç sona erer.



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

7- Ödeme Evraklarının Kontrolü İş Akışı

Faaliyet

Sorumlular

İş Akışı

Birim Evrak Sorumluları

Birim Evrak Sorumluları

Birim Evrak Sorumluları

Birim Evrak Sorumlusu

Birim Evrak Sorumluları

Birim Evrak Sorumluları

Birim Evrak Sorumluları

Gelen Satın Alma Evrakları

Gelen Evrak ve ekleri tamam mı?

Hayır

Evet

Evrak İade İşlemi

Evrak ve eklerinin bütün unsurları tamam mı?

Hayır

Evet

İşlem sonuçlandırılır.

Evrakın Teslimi

Teslim ve Süreç Sonu

Birimler mal ve hizmet alımına ilişkin evraklarını döner sermaye işletme birimine getirip birim evrak sorumlusuna teslim eder.

Birim Evrak Sorumlusu tarafından evrak ve eklerin uygunluğu kontrol edilir.

Evrak ve eklerindeki eksiklikler ilgili kişilere izah edilerek tamamlanmak üzere noksanlıklar belirtilerek tutanak ile iade edilir.

Satınalma ile ilgili evrakların bütün unsurları tekrar tam olarak kontrol edilir.

Ödeme emri 2 nüsha, ekleri ise 1 nüshadır.

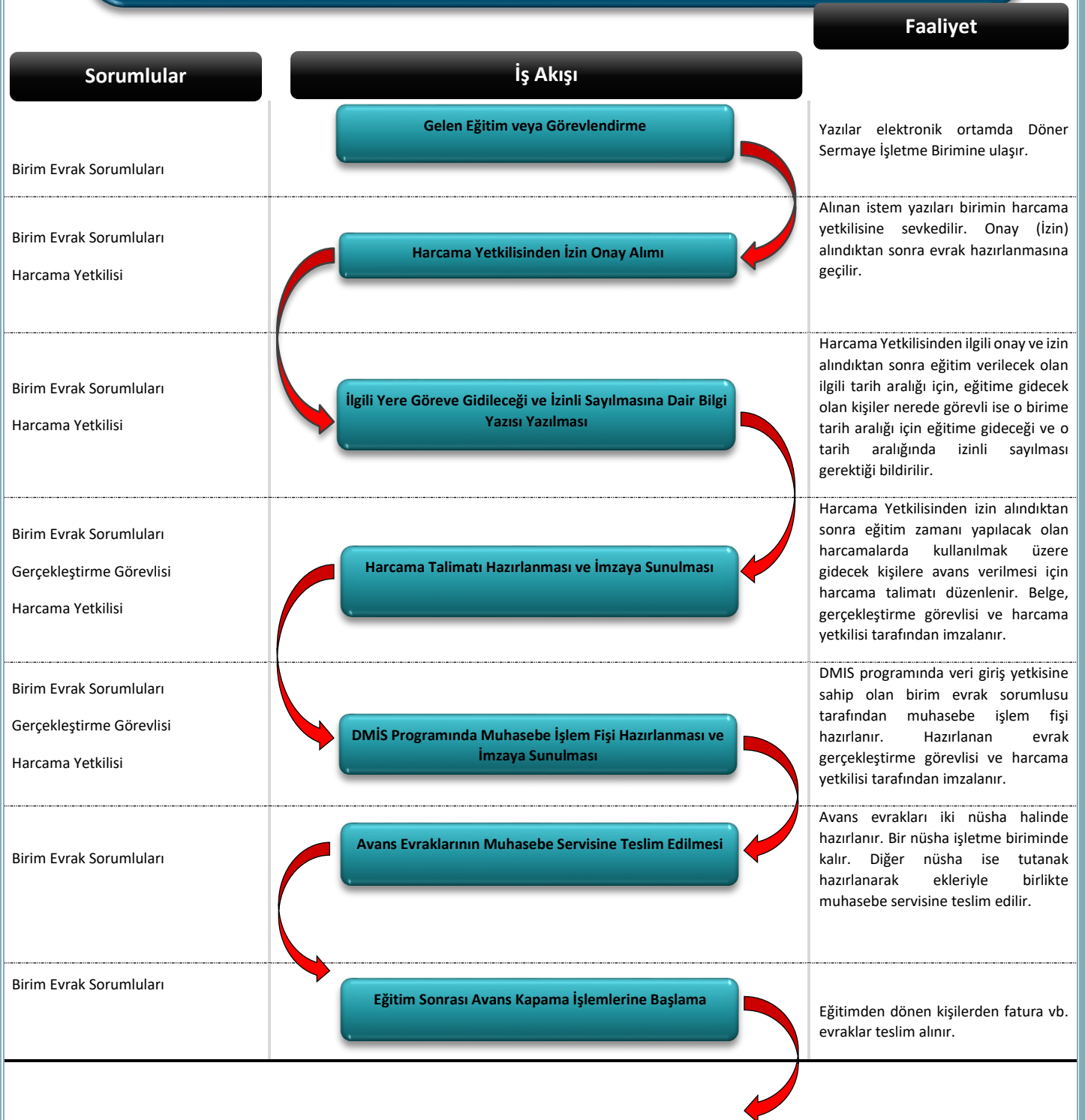
Teslim tutanağı yapılarak satın alma evrakları muhasebe birimine teslim edilir.

Evrakın teslimi ile süreç sonlandırılır.



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

8- Yolluk ve Görevlendirme Evraklarının Hazırlanması İş Akışı





T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Birim Evrak Sorumluları	Yolluk Bildirimi Evrakı Hazırlama ve İmzaya Sunulması	Eğitime giden kişiler için yolluk bildirimi hazırlanır. Bildirimde eğitim sırasında yapılan harcamalara dair beyanlar yer alır. Daha sonra hazırlanan belgeler imzaya sunulur.
Birim Evrak Sorumluları Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	DMIS Programında Ödeme Emri Belgesi Düzenleme ve İmzaya Sunulması	Eğitim için önceden verilen avansı kapamak için yolluk bildirim evrakı baz alınarak veri giriş yetkisine sahip olan birim evrak sorumlusu tarafından ödeme emri belgesi düzenlenir. Hazırlanan belge gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.
Birim Evrak Sorumluları	Evrakların Muhasebe Birimine Teslimi	Birim evrak sorumlusu tarafından hazırlanan ve ilgili kişiler tarafından imzalanan evrak ekleriyle birlikte tutanak hazırlanarak imza karşılığı teslim edilir.
Birim Evrak Sorumluları	Arşiv Hizmeti ve Süreç Sonu	Döner Sermaye İşletme biriminde kalan nüsha dosyaya kaldırılarak arşivlenir ve süreç sonlanır.



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

9- Aylık Vergilerin Beyanı ve Ödenmesi İş Akışı

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Birim Evrak Sorumluları	İlgili Ayın Hesaplarının Kapanması	Beyan edilecek vergilere ilişkin ilgili ay sonu itibarıyla Saymanlık Muhasebe Birimi tarafından hesaplar kapanır ve ay sonu mizanı alınır.
Birim Evrak Sorumluları	Bütün Birimler için Ayrı Ayrı Yardımcı Mizanların Alınması	Hesaplar kapandıktan sonra bütün birimler için ayrı ayrı yardımcı mizanlar alınır ve kümülatif olarak bir araya getirilir.
Birim Evrak Sorumluları	Birimlerin KDV Tevkifatı Uygulanan Faturalarının Listelenmesi	DMIS Programı üzerinden birimlerin ilgili ay içerisindeki hizmet alımlarından doğan KDV tevkifatı uygulanan faturaları listelenir.
Birim Evrak Sorumluları	Birimlerin 191 ve 391 KDV Dökümlerinin Çıkarılması	DMIS Programı kullanılarak ilgili ay için bütün birimlerin 191 ve 391 hesaplarının dökümü çıkarılır.
Birim Evrak Sorumluları	Alınan Dökümlerle Mizan 360 hesabının Uyumlu Olması	Bütün birimler için alınan dökümlerin toplamı ile Mizanda yer alan 360 hesabının toplamı eşit olduğundan emin olunur.
Birim Evrak Sorumluları	Beyanname Hazırlanması	Hazırlanan vergi dökümleri göz önüne alınarak beyanname hazırlanır.
Birim Evrak Sorumluları	Hazırlanan Bütün Verilerin Beyanname Düzenleme Programı (BDP) ile sisteme yüklenmesi	Alınan dökümler ile Mizanda yer alan 360 hesap bakiyesi tutturulduktan sonra veriler beyanname düzenleme programı ile sistemine kaydedilir ve paket oluşturulur.
Birim Evrak Sorumluları	Gelir İdaresi Başkanlığı (GİB) Web Sayfasından Giriş Yapılarak Vergilerin Beyan Edilmesi	Paket oluşturulduktan sonra gelir idaresi başkanlığının web sitesinden giriş yapılarak beyan edilir ve tahakkuk fişlerinin çıktısı alınır.
Birim Evrak Sorumluları	Tahakkuk Fişlerinin Ödenmek Üzere Muhasebe Birimine Teslim Edilmesi	Çıktısı alınan tahakkuk fişlerinin bir nüshası bankaya diğer nüshası ise ödenmek üzere Saymanlık Muhasebe Birimine teslim edilir.
Birim Evrak Sorumluları	Arşiv Hizmeti ve Süreç Sonu	Döner Sermaye İşletme biriminde kalan tahakkuk fişleri ve ödendikten sonra banka dekontu dosyaya kaldırılarak arşivlenir ve süreç sonlanır.



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

10- Personel Maaşı Hazırlama İş Akışı

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Birim Evrak Sorumluları	Bordro Programından Bordroların Alınması	Birim Evrak Sorumluları tarafından bordro programına giriş yapılarak ayrıntılı bordro ve diğer bordronun 2'şer adet çıktısı alınır.
Birim Evrak Sorumluları	Bordro Programından Asgari Geçim İndirimine Ait Bordronun Alınması	Birim Evrak Sorumluları tarafından bordro programından asgari geçim indirimine ait bordro 2 nüsha olarak alınır.
Birim Evrak Sorumluları	Personel İcmal Bordrosunun Hazırlanması	Birim evrak sorumluları tarafından alınan bordrolar ışığında 2 nüsha personel icmal bordrosu hazırlanır.
Birim Evrak Sorumluları	Personel Bildiriminin Hazırlanması	Birim Evrak Sorumluları tarafından 2 nüsha olarak personel bildirimi hazırlanır. İki nüshası muhasebe birimine teslim edilir.
Birim Evrak Sorumluları	DMIS Programında Ödeme Emri Belgesinin Hazırlanması	DMIS veri giriş yetkisine sahip personel tarafından DMIS programında 3 nüsha ödeme emri belgesi hazırlanır.
Birim Evrak Sorumluları Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Hazırlanan Belgelerin İmzaya Sunulması	Birim Evrak Sorumluları tarafından hazırlanan belgeler gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.
Birim Evrak Sorumluları	Evrakların Muhasebe Birimine Teslim Edilmesi	Birim Evrak Sorumluları tarafından hazırlanan evrakların bir nüshası tutanak karşılığında muhasebe birimine teslim edilir.
Birim Evrak Sorumluları	Arşiv Hizmeti ve Süreç Sonu	Diğer nüsha ise Döner Sermaye İşletme biriminde dosyaya kaldırılarak arşivlenir ve süreç sonlanır.



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

11- Personel SGK Primi Hazırlama İş Akışı

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Birim Evrak Sorumluları	Bordro Programından Kesenek Bildirim Dosyasını İndirme ve Bildirim Yapma	Birim Evrak Sorumluları tarafından bordro programına giriş yapılarak kesenek dosyası bilgisayara indirilir.
Birim Evrak Sorumluları	SGK Web Sitesinden Bildirim Yapma	SGK Web Sitesine giriş yapılarak kesenek bildirim bölümünden bildirim yapılır.
Birim Evrak Sorumluları	Bildirge Numarası Alma	Sistem tarafından bildirge numarası verilir.
Birim Evrak Sorumluları	Web Sitesinden Aylık Kesenek Bildirimi Dökümü Alma	2 nüsha halinde Kesenek Bildirimi dökümü alınır.
Birim Evrak Sorumluları	Web Sitesinden Kesenek Detay Bilgileri Dökümü Alma	2 nüsha olacak şekilde Kesenek Detay Bilgileri dökümü alınır.
Birim Evrak Sorumluları	Alınan Belgeler Işığında SGK Döküm Listesi Hazırlama	SGK Döküm Listesi hazırlanır.
Birim Evrak Sorumluları Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Hazırlanan Belgelerin İmzaya Sunulması	Hazırlanan bütün belgeler gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.
Birim Evrak Sorumluları	Muhasebe Birimine Evrakların Teslim Edilmesi	EBYS Üzerinden Muhasebe birimine üst yazı yazılır.
Birim Evrak Sorumluları	Muhasebe Birimine EBYS Üzerinden Üst Yazı Yazılması	Hazırlanan evrakların bir nüshası yazılan üst yazıya eklenerek muhasebe birimine teslim edilir.
Birim Evrak Sorumluları	Arşiv Hizmeti ve Süreç Sonu	Diğer nüsha ise Döner Sermaye İşletme biriminde dosyaya kaldırılarak arşivlenir ve süreç sonlanır.



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

12- Ek Ödeme Usul ve Esaslarının Belirlenmesi İş Akışı

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Birim Evrak Sorumluları	Bağlı Olan Birimlere Yönetim Kurulu Kararı İçin Yazı Gönderilmesi	Birim Evrak Sorumluları İşletme Müdürlüğüne bağlı olan birimlere ek ödeme dağıtılıp dağıtılmayacağı, dağıtılabaksa yönetim kurulu kararı almaları için yazı gönderir.
Birim Evrak Sorumluları	Birim Yönetim Kurulu Kararlarının İşletme Birimine Gönderilmesi	Bağlı olan birimlerin Birim Evrak Sorumluları, birimlerinin yönetim kurulu kararlarını işletme birimi birim evrak sorumlularına gönderir.
Birim Evrak Sorumluları	Bağlı Birimlerin Kararlarının Toplanması	Bağlı Birimlerin yönetim kurulu kararları bir arada toplanır.
Birim Evrak Sorumluları	Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulması	Toplanan bütün evraklar birim evrak sorumluları tarafından üst yazı ile Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulur.
Birim Evrak Sorumluları	Üniversite Yönetim Kurulu Kararlarının Birimlere Bildirilmesi	Üniversite Yönetim Kurulundan çıkan karar ilgili birimlere ayrı ayrı bildirilir.
Birim Evrak Sorumluları	Arşiv Hizmeti ve Süreç Sonu	Alınan Kararlar Döner Sermaye İşletme biriminde dosyaya kaldırılarak arşivlenir ve süreç sonlanır.



T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ MÜDÜRLÜĞÜ

13- Görevlendirme ve Komisyon Üyelerinin Belirlenmesi İş Akışı

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet
Birim Evrak Sorumluları	İlgili Birimlere Üyelerin Belirlenmesinin Bildirilmesi	Birim Evrak Sorumluları tarafından bağlı olan birimlere Görevlendirme ve Komisyon Üyelerinin belirlenmesi konusunda ekinde örnek bir form olan üst yazı yazılarak üyelerin belirlenmesi istenir.
Birim Evrak Sorumluları	Birimler Tarafından Formların Hazırlanması	Bağlı olan birimlerin birim evrak sorumluları formu hazırlayarak imzalı şekilde işletme birimine gönderir.
Birim Evrak Sorumluları	Formların Dosyalanması	Birim Evrak Sorumluları tarafından gönderilen bütün formlar dosyalanır.
Birim Evrak Sorumluları	İlgili Formların Muhasebe Birimine Bildirilmesi	Birim evrak sorumluları tarafından toplanan bütün formlar bir üst yazı ile muhasebe birimine bildirilir.
Birim Evrak Sorumluları	Arşiv Hizmeti ve Süreç Sonu	Bir nüshası ise Döner Sermaye İşletme biriminde dosyaya kaldırılarak arşivlenir ve süreç sonlanır.