



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Muhasebe Bürosu

MUHASEBE PROSES KARTI

Doküman No	Muhasebe
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Prosesin Adı	Muhasebe Bürosu
Prosesin Türü	☒ Ana Proses ☐ Proses ☐ Alt Proses
Proses Sahibi/ Sorumlusu	Dekan
Etkilediği Prosesler	Tüm Büro Prosesleri
Etkilendiği Prosesler	Tüm Büro Prosesleri

Prosesin Amacı

Kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerce talep edilecek ve yönetmeliğimizde de tanımlanan her türlü faaliyet alanlarımız ile ilgili işlemlerde kanun ve mevzuata hâkim, kaliteli, güvenilir, verimli ve sürekli gelişmeye açık yenilikçi yapıda olan bir birim olmaktır. Muhasebe Bürosu olarak, bağlı bulunduğumuz mevzuatlar çerçevesinde doğru ve verimli hizmet sunmak ve bağlı birimlerle etkin ve verimli çalışmaları ileri düzeye taşımak, personel, makine-teçhizat ve mali kaynakların mevcut yasal düzenlemeler ile bütçe imkânları çerçevesinde en etkin, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak amaçlanmaktadır.

Performans Kriterleri	Birim	İzleme Sıklığı	Ölçme Metodu
İhtiyaca göre planlama ve talep yapılması.	Talep Miktarı	Hergün	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.
Satın alma işlemlerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak uygun yapılması	Talep sayısı	Hergün	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.
Satın almaya bağlı olarak muayene işlemlerinin başlatılması	Satın alma sayısı	Hergün	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.
Analiz, Rapor ve Danışmalık tahsilatlarının yapılması	Talep Sayısı	Hergün	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.
Stoğa alınan malzemelerin kontrol ve düzeninin sağlanması.	Stok Miktarı	Hergün	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.
Ambarımızda mevcut olan taşınır taleplerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak karşılanması	Talep Miktarı	Hergün	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.
Ödeme işlemlerinin gerekli kontrolleri yapılarak uygun yapılmasını sağlamak	Satın alma ve tif sayısı	Hergün	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.
Bütçe işlemlerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak uygun yapılması		Her sene başında ve sonunda	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.
Evrak Kayıt ve Sevk İşlemlerinin yapılması	EBYS yazı sayısı	Hergün	Yasal mevzuatlara bağlı olarak doğru ve hatasız sevklerin yapıldığı kontrolü.
Maaş işlemlerinin yasal mevzuatlara göre uygun yapılması	Personel sayısı	1 ay	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.
Ek ödeme işlemlerinin yasal mevzuatlara göre uygun yapılması	Personel sayısı	1 ay	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.
SGK ve Vergi bildirimlerinin yasal mevzuatlara bağlı olarak uygun yapılması	Personel sayısı	1 ay	Yapılan işlerin mevzuata uygun yapılıp yapılmadığının kontrolü.
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	

ADRES: Ege Üniversitesi
Mühendislik Fakültesi
Muhasebe Bürosu
Kazım Dirik Mah. Bornova/İZMİR

Telefon: 0 232 311 2771
Eposta: sait.kaya@ege.edu.tr
İnternet Adresi :



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Muhasebe Bürosu

MUHASEBE PROSES KARTI

Doküman No	Muhasebe
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Sait KAYA Şef	Mehtap GÜRBÜZ Fakülte Sekreteri	Prof.Dr.M.Bahattin TANYOLAÇ Dekan
------------------	------------------------------------	--------------------------------------

SWOT ANALİZİ

Strengths / Güçlü Yönler

- Bölgede en çok bilinen güvenilir bir lider kurum olması.
- Katılımcı, şeffaf ve yeniliğe açık yönetim anlayışının olması.
- Kanun ve yönetmeliklere uygun olarak çalışılması ve bu çerçevede prensiplerin olması.
- Birim yöneticilerinin konusunda uzman kişiler olması
- Kamu kurumları ve özel sektörle iyi ilişkilerin olması.
- Acil durumlarda, 7/24 tedarik edebilme ve sahaya teslim edebilme zincirinin oluşturulmuş olması.
- Büro personelleri arasında iş konusunda sağlıklı iletişimin olması.
- İnternet ve yerel ağ üzerinden araştırma yapabilme imkanının olması.
- Daha güvenilir ve daha hızlı bir programa geçilmesi.

Weaknesses / Zayıf Yönler

- Mali kaynakların yetersizliği.
- Malzeme tedarik sıkıntısı
- Personel azlığı.
- Hizmet içi eğitimlerin yetersizliği.
- Nitelikli eleman yetersizliği.
- Mevcut personel yetersizliğinin EYT'nin çıkması ile artması.
- Yönetimin personel politikasının işlerin akışıyla uyumlu olmaması

Opportunities / Fırsatlar

- Misyon ve vizyonumuzu yenileyip modernleşmeyi sağlamak amacıyla çevresel fırsatları analiz ederek avantajlı hale getirmek
- Uzmanlaşmanın önem kazanması.
- Akreditasyon çalışmaları.

Threats / Tehditler

- Bütçe olanaklarının yeterli ve dengeli dağılmaması.
- Maaşların yetersizliği.
- Üniversitede kadroların kısıtlı olması.
- Bina ve personel maliyetlerinin artması.
- Fiziki mekanların yetersizliği.
- Talep edilen malzeme fiyatlarındaki öngörülemez artışlar ve bu yüzden tedarikçi firmaların kamu ödeme koşullarında çalışmak istemeyişi.

Prosesin Girdileri

- Mevzuatlar
- EBYS ile yapılan yazışmalar
- Yönetimsel kararlar
- Tedarikçi evrak ve faturaları

ADRES: Ege Üniversitesi
Mühendislik Fakültesi
Muhasebe Bürosu
Kazım Dirik Mah. Bornova/İZMİR

Telefon: 0 232 311 2771
Eposta: sait.kaya@ege.edu.tr
İnternet Adresi :



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Muhasebe Bürosu

MUHASEBE PROSES KARTI

Doküman No	Muhasebe
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

• Düzeltici Faaliyetler

Prosesin Faaliyetleri

Faaliyetin Adı : Muhasebe Bürosu

Faaliyetin Sorumlusu: Muhasebe Bürosu Şefi

1. Hedeflerin Belirlenmesi
2. SWOT Analizi
3. Risk Analizi
4. İhtiyaçların Belirlenmesi
5. Gerekli dokümanların hazırlanması
6. Mal alımına yönelik olarak gelen talepler doğrultusunda 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun ilgili maddeleri gereğince doğrudan temin yöntemiyle alım yapmak.
7. Ödeme işlemlerinin gerekli kontrolleri yapılarak uygun yapılmasını sağlamak
8. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yapılmasını sağlamak,
9. Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak.
10. Aboneliğe bağlı telefon faturalarının ödemelerini yapmak,
11. Kurum dışına gönderilen evrakın KEP üzerinden elektronik olarak postalanmasını sağlamak.
12. Emekliye ayrılan personelin sürekli görev yolluğunun ödenmesini sağlamak.
13. Yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirilen personelin yolluk ödemelerini yapmak.
14. Fakültemiz akademik personelinin jüriliklerinde bulunan öğretim üyelerinin ödemelerini yapmak.

Proses Çıktıları

- SWOT Analizi Sonuçları

ADRES: Ege Üniversitesi
Mühendislik Fakültesi
Muhasebe Bürosu
Kazım Dirik Mah. Bornova/İZMİR

Telefon: 0 232 311 2771
Eposta: sait.kaya@ege.edu.tr
İnternet Adresi :



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Muhasebe Bürosu

MUHASEBE PROSES KARTI

Doküman No	Muhasebe
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

- Proses Performansları Hedefleri
- Düzeltici faaliyet Raporları
- Risk Analizi Sonuçları ve Fırsatları
- EBYS ile yapılan yazışmalar
- Satın alma mevzuat evrakları
- Taşınır Mal Yönetmeliği ve Muayene Kabul ve Kontrol Yönetmeliği evrakları
- Teknik Şartnameler
- MYS Ödeme Belgeleri
- Faturalar

Kontrol Kriterleri

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- 4734 sayılı kamu ihale Kanunu
- 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu
- 6698 Kişisel Verilerin Koruması Kanunu
- Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- EBYS
- Yıllık Muhasebe Kayıtları

Performans Kriterleri

- Paydaş memnuniyet düzeyi
- İhtiyaçların karşılanma oranı
- Alımların doğruluk oranı
- Gerçekleştirilen alım sayısı
- Ödeme işlemlerinin doğruluk sayısı
- Taşınır işlemlerinin doğruluk sayısı

ADRES: Ege Üniversitesi
Mühendislik Fakültesi
Muhasebe Bürosu
Kazım Dirik Mah. Bornova/İZMİR

Telefon: 0 232 311 2771
Eposta: sait.kaya@ege.edu.tr
İnternet Adresi :



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Muhasebe Bürosu

MUHASEBE PROSES KARTI

Doküman No	Muhasebe
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

Bütçe harcama tutarlılığı			
Kaynaklar			
İş Gücü	Bütçe	Çalışma Ortamı/Alt Yapı	Yazılım ve Donanım
			Bilgisayar Yazıcı Tarayıcı
Kullanılan İş Akış Şemaları			
- Muhasebe Bürosu – Satınalma - Muhasebe Bürosu – Yurtiçi Sürekli ve Geçici Görev - Muhasebe Bürosu – Jüri Atama			
Kullanılan Dış Kaynaklı Dökümanlar			
4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu 6245 sayılı Harcırah Kanunu 492 sayılı Harçlar Kanunu 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6085 sayılı Sayıştay Kanunu 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu 7201 sayılı Tebligat Kanunu 4857 sayılı İş Kanunu 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu 7315 sayılı Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Kanunu - Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği - Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği - Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik - Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği			



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Muhasebe Bürosu

MUHASEBE PROSES KARTI

Doküman No	Muhasebe
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Yurtiçinde Ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği

Kullanılan Formlar(Listeler, Planlar, Çizelgeler, Prosedürler, Talimatlar, El Kitapları, Kılavuzlar)

--	------