



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ EDEBİYAT FAKÜLTESİ
MUHASEBE BİRİMİ İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ

| | |
|-----------------|------------|
| Doküman No | İA-EDF-045 |
| Yayın Tarihi | 17.11.2023 |
| Revizyon Tarihi | 02.01.2024 |
| Revizyon No | 1 |

MUHASEBE BİRİMİ İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ

| PUKÖ DÖNGÜSÜ | SORUMLU | İŞ AKIŞI | FAALİYET / AÇIKLAMA | DOKÜMAN / KAYIT |
|--------------|-----------------|---|--|------------------|
| Planlama | İlgili Personel | BAŞLANGIÇ Projelerden Yurt içi yada Yurt dışı görev talep eden çalışan, İdareye resmi yazı ile başvurur, Başvuru Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür | Muhasebe işlemi ile ilgili yazışmalar | EBYS |
| Uygulama | İlgili Personel | Fakülte Yönetim Kurulu karar ile Personel Daire Başkanlığına yazılır. Gelen onay belgesi başvurana sunulur | | -Fatura ve evrak |
| Kontrol Etme | İlgili Personel | Başvuran Yurt içi veya Yurt dışı görevini tamamlar. Belgelerin mevzuata uygunluğu denetleme | Belgeler toplanır (Geçici yolluk bildirimi, harcama belgeleri vs.) | |
| Uygulama | Dekan | Onay belgesi MYS Sisteminde belgeler eklenerek çıktıları gerçekleştirme ve harcama yetkilisine imzaya sunulur | -MYS çıktıları imzalama | MYS |
| Uygulama | İlgili Personel | Onay belgesi diğer belgelerle birlikte hazırlanarak bir nüshası Strateji Daire Başkanlığına gönderilir | -Görev Yolluğu Bildirimi, Üst yazılar | Excel, Word |
| Uygulama | İlgili Personel | 1 nüshası dosyada muhafaza edilen belgeler ile ödeme işleri Strateji Daire Başkanlığı tarafından yapılır. | -Evrak arşivlenir. | Muhasebe dosyası |
| | | BITİŞ | | |

MEVZUAT

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 102. ve 103. maddeleri
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

Zülfikar AKSOY
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ
Dekan

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN
YS Koordinatörü