

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ DÖNER SERMAYE PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	1 / 3

## 1.AMAÇ

Hasan Ali Yücel Eğitim Fakültesi'nde yürütülen Döner Sermaye faaliyetinin işleyişine yönelik bir sistem oluşturmaktır.

## 2.KAPSAM

Bu prosedür; 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunun öngördüğü durumlar içerisinde Döner Sermaye ile ilgili ile yapılan işlemlere ilişkin faaliyetleri kapsar.

## 3.SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Döner Sermaye Bürosu çalışanları sorumludur. Uygulama içerisinde etkileşimde olduğu Birim ve sorumlular belirtilmiştir.

## 4.TANIMLAR

**EBYS** : Elektronik Belge Yönetim Sistemi

**STF** : Satın Alma Taşınır Finans Programı

**Onay Belgesi**: Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nin 4. maddesinde tanımlanmıştır.

**Harcama Yetkilisi**: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

**Muayene Kabul Komisyonu** : Yetkili Makam tarafından biri başkan, biri işin uzmanı olan en az üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile oluşturulan komisyondur.

**DMİS** : Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi Programı

## 5. UYGULAMA

### 5.1 Döner Sermaye Avans İşlemleri

Avans ve Kredi İşlemleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 35. Maddesine göre HYS üzerinden belirlenen şartlar doğrultusunda gerçekleştirilir.

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerince önceden öngörülemez ihtiyaçların karşılanabilmesi için kesin ödeme öncesi avans ve kredi verilebilmesi için tespit edilen ihtiyaca göre Onay Belgesi düzenlenir. Düzenlenen onay belgesinin Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen Harcama Yetkilisi Mutemedine ödeme Emri Belgesi ile ödeme gerçekleştirilir. İhtiyacın giderilmesine müteakip işlemler sırasında kullanılan

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ DÖNER SERMAYE PROSEDÜRÜ	Dokuman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon No.	00
		Revizyon Tarihi	--
		Sayfa No	2 / 3

evraklar Döner Sermaye Saymanlığına iletilir. İlgili satın almaya ilişkin ödeme saymanlık tarafından yapılır.

Harcama Yetkilisinin ilgili avans işlemi için onay verme kriterleri aşağıda belirlenen şekildedir.

- Ödeneğinin Bulunması
- Avans miktarının " Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği " üst sınırını geçmemesi,
- Avansın hangi amaçla kullanılacağına belirtilmesi,
- Avansın hangi iş için verilmiş ise yalnızca o işte kullanılması,
- Söz konusu işin gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu olması
- Mutemetlerin görevlendirilmesinde adı, soyadı, görev unvanı ve imza örneğinin bulunması
- Mahsup işlemi yapılmadıkça aynı iş için avans talep edilmemesi.

## 5.2 Döner Sermaye Katkı Payı İşlemleri

2547 sayılı kanunun 58. Maddesi ile YÖK Döner Sermaye Gelirlerinden yapılacak ek ödemenin

Dağıtılmasında uygulanacak usul ve esaslara ilişkin yönetmelik uyarınca gelir-gider dengesi gözetilerek kanuni kesintiler ayırdıktan sonra kalan miktardan Çocuklar Evi ve Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programı Yürütücü Koordinasyon Birimi ve ders veren öğretim elemanlarına katkıları oranında ödemeleri Fakülte Yönetim Kuruluna üst yazı ile onaya sunulur. Onaylanmasından sonra Katkı Dağıtım Bordrosu, Ek Ödeme İcmali, Katkı Payı Dağıtım Cetveli, Banka Bilgilerini gösterir liste DMİS programı üzerinden Ödeme Emri Belgesi ile Döner Sermaye Saymanlığına Ödeme Belgesi Eki Belgeler Teslim / Tesellüm Tutanağı ile gönderilir. Birer nüshası dosyada muhafaza edilir. Saymanlık tarafından DMİS üzerinden onaylanan ödeme emiri belgesi doğrultusunda bankaya gelen ödemedeki ilgili hesaplara katkı payı ücretlerinin yatırılması için bankaya ödeme bilgisine ilişkin mail gönderilir.

Katkı Payı ücretleri ödenen ilgili kişinin kadrosu fakültemizde ise ödemelerin süre gelen vergi matrahına eklenmesi için bordro örneğine imza karşılığında Mali İşler Büro Personeline teslim edilir. Kadrosu fakültemiz dışında olanlar için Personelin Brüt ve Net Miktarını Gösterir Liste kadrosunun olduğu birime gönderilir.

## 5.3 Döner Sermaye Bölümü Diğer İşlemlerin Yürütülmesi

### 5.3.1 Gelirlerin Faturalandırılması

Pedagojik formasyon eğitimi sertifika programı, çocuklar evinden ve fakültemiz öğretim üyelerinin başka birim ve kurumlara yapmış olduğu danışmanlık hizmetleri ve ürettikleri projelerden elde edilen gelirler her ayın ilk iş gününde bankadan alınır.

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN

	<b>İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>HASAN ALİ YÜCEL EĞİTİM FAKÜLTESİ</b> <b>DÖNER SERMAYE PROSEDÜRÜ</b>	<b>Dokuman No</b>	
		<b>İlk Yayın Tarihi</b>	
		<b>Revizyon No.</b>	<b>00</b>
		<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>--</b>
		<b>Sayfa No</b>	<b>3 / 3</b>

DMİS üzerinden alınan bedele göre Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek ödemeyi yapan kişilere faturası düzenlenir. Kesilen faturaların 2. Nüshası, ve banka ekstresi her ayın 4'üne kadar Döner Sermaye Saymanlığına Muhasebe İşlem Fişi, Teslim Tutanağı ile gönderilir.

### 5.3.2 Kayıt Ücretleri İade İşlemi

Formasyon eğitim programına sehven kayıt yaptırmış olan öğrencilerin (Sadece Yönetim Kurulu tarafından belirlenen " Şehit ve Gazi Çocuklarının") yatırmış oldukları kayıt ücretleri, taraflarından ücret iadesi için hazırlanan ( banka bilgilerini içerecek şekilde ) dilekçeye istinaden EBYS üzerinden Döner Sermaye İşletme Saymanlığına üst yazı ve DMİS üzerinden düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi, Ödeme Makbuzu ile Muhasebe İşlem Fişi Teslim Tutanağı ile gönderilir. Saymanlık DMİS üzerinden Muhasebe İşlem Fişini onaylayarak ilgili öğrencinin hesabına ödemeyi yapar. Kayıt ödemesine ilişkin öğrenciye kesilmiş fatura var ise saymanlığa gönderilen evraklara faturada eklenir.

### 5.3.3 Sınav Ücretleri Ödemeleri

Pedagojik formasyon eğitimi sertifika programında yapılan sınavı gerçekleştiren görevlilere ödemeleri Fakülte Yönetim Kuruluna Dağıtım Cetveli, Bordro, Banka Listesi ve icmal düzenlenerek sunulur. DMİS üzerinden alınan Ödeme Emri Belgesi ile tüm evraklar Döner Sermaye Saymanlığına gönderilir.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- Onay Belgesi
- Ödeme Emri Belgesi
- Teslim / Tesellüm Tutanağı
- Katkı Dağıtım Bordrosu
- Ek Ödeme İcmali
- Katkı Payı Dağıtım Cetveli
- Banka Bilgileri Listesi
- Personelin Brüt ve Net Miktarını Gösterir Liste
- Muhasebe İşlem Fişi Teslim Tutanağı
- Banka Ekstresi
- Fatura

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN – KONTROL	ONAYLAYAN – DEKAN