



İÜ
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma
Merkezi
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA ve
ARAŞTIRMA MERKEZİ
İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Doküman No : SEUAM/PR-001
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1 / 7

1. AMAÇ

Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi'nde süreç ve faaliyetlerin işleyişine yönelik bir sistem oluşturmaktır.

2. KAPSAM

Bu prosedür Kursiyerlere Yönelik Eğitim Süreci, Satınalma ve Taşınır Kayıt Kontrol Süreci, Muhasebe Süreci ve faaliyetlerini kapsar.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün uygulanmasından Merkez Müdürü sorumludur, diğer sorumluluklar uygulama metni içerisinde belirtilmiştir.

4. TANIMLAR

EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemi
KBS : Kamu Bilgi Sistemi
HYS : Harcama Yönetim Sistemi
DMİS : Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi
İSKOP : İstanbul Üniversitesi Kurumsal Otomasyon Projesi

5. UYGULAMA

GENEL

Merkez Müdürü faaliyetlerini planlayarak “Merkez Faaliyetleri Yıllık Planı (7.5/PR-001/PL-001)” nı hazırlar ve uygular.

Merkez Müdürü/ Faaliyet Sorumlusu “Merkez Faaliyetleri Aylık Planı (7.5/PR-001/PL-002)” nı hazırlayarak faaliyetleri detaylandırır.

Merkez “İÜ Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği” ve “İÜ Eğitim Programları Yönergesi” ne uygun olarak faaliyetlerini düzenler.

Toplantılar için “..... Merkezi Toplantı Tutanağı (7.5/PR-001/FR-001/00)” ; katılım kayıtları için “Merkez Etkinlik-Eğitim Katılım Formu (7.5/PR-001/FR-002/00)” ; etkinlik ve eğitimleri değerlendirmek için “Eğitimi Değerlendirme Anketi (SEUAM/PR-001/FR-007/00)” ; etkinlik ve eğitimlere katılanlara verilmek üzere “Katılım Belgesi (7.5/PR-001/FR-004/00)” ; etkinlik ve eğitimlerde katkıda bulunanlara verilmek üzere “Teşekkür Belgesi (7.5/PR-001/FR-006/00)” kullanılır.

Merkez içi ve dışı yapılan tüm yazışmalar Müdür Sekreteri tarafından “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve “İÜ Rektörlüğü İmza Yetkileri

HAZIRLAYAN
Merkez İdari Sorumlusu

GÖZDEN
GEÇİREN/KONTROL
Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN
Merkez Müdürü



İÜ
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma
Merkezi
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA ve
ARAŞTIRMA MERKEZİ
İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Doküman No : SEUAM/PR-001
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 2 / 7

Yönergesi”ne uygun olarak gerçekleştirilir; “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” ve “Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı”na uygun olarak saklanır.

5.1. Kursiyerlere Yönelik Eğitim/Kurs

5.1.1. Eğitim/Kurs Verme Talebinin Alınması

Sertifikalı eğitimleri (kursları) açmak isteyen öğretim elemanları/firmalar Merkez Web Sayfası üzerinden veya bizzat “Eğitim/Kurs İçeriği Tanıtım Formu (SEUAM/PR-001/FR-001/00)” nu doldurarak talepte bulunur.

Sertifika Programı Personeli talepleri alır.

5.1.2. Eğitim/Kurs Verme Talebinin Onayı

Merkez İdari Sorumlusu taleplerden uygun olanları paraflar ve Merkez Müdürü’ne sunar. Merkez Müdürü talepleri Merkez Yönetim Kurulu’nun onayına sunar.

Müdür Sekreteri onaylanan/onaylanmayan talepleri ilgili kişiye/firmaya yazı ile bildirir.

5.1.3. Eğitimin/Kursun Planlanması

Onaylanan talep sonrası Program Koordinatörü “Eğitim/Kurs İçeriği Tanıtım Formu (SEUAM/PR-001/FR-001/00)”nda bulunan “Ders Programı” kısmını doldurur.

Tamamlanan “Eğitim/Kurs İçeriği Tanıtım Formu (SEUAM/PR-001/FR-001/00)” Web Ofis Personeli tarafından Merkez Web Sayfası’nda duyurulur.

Sertifika Programı Personeli ilgili öğretim elemanlarının görevlendirilme yazılarını ve uygun derslik taleplerini ilgili birimlere yazar.

Sertifika Programı Personeli ilgili öğretim elemanları/firma temsilcileri tarafından teslim edilen eğitim materyallerini katılımcılara verilmek üzere çoğaltır.

Programın organizasyonunda gerekli ikramlık ve materyallerin talebi Program Koordinatörü tarafından doldurulan “İhtiyaç Talep Formu (SEUAM/PR-001/FR-002/00)” ile sağlanır.

Merkez İdari Sorumlusu’nun parafladığı talep formları Merkez Müdürü tarafından onaylanır.

Satınalma Sorumlusu ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi için gerekli faaliyetleri başlatır.

Web Ofis Personeli onaylanmış “Eğitim/Kurs İçeriği Tanıtım Formu (SEUAM/PR-001/FR-001/00)”nda bulunan bilgileri (eğitimin tanıtımı-ücreti-tarihleri-yeri, eğitmen kadrosu, kimlerin katılabileceği, gerekli kayıt belgelerini) Merkez Web Sayfası’nda yayımlar.

5.1.4. Eğitim/Kurs Katılım Talebinin Alınması

Eğitim/Kurs katılım talebinde bulunmak isteyenler <http://sem.istanbul.edu.tr/> adresine girerek

HAZIRLAYAN
Merkez İdari Sorumlusu

GÖZDEN
GEÇİREN/KONTROL
Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN
Merkez Müdürü



İÜ
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma
Merkezi
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA ve
ARAŞTIRMA MERKEZİ
İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Doküman No : SEUAM/PR-001
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 3 / 7

katılmak istedikleri eğitim/kurs adını seçer ve “Ön Kayıt Formu (on-line)”nu doldurur ve gönderir.

Sertifika Programı Personeli hergün <http://sem.istanbul.edu.tr/wp-admin> adresine kullanıcı adı ve şifresini girerek eğitim/kurs adını seçer ve talepte bulunanların bilgilerini excell-formatında dijital olarak döker; talepte bulunanları telefonla arayarak bilgilendirir.

Talepte bulunanların kesin kayıtları katılımcı ücretini İÜ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından merkez adına açılan hesaba yatırması ile gerçekleşir.

İlgili banka dökümü ile kesin kayıt yaptırılanlar belirlenir.

5.1.5. Eğitimin/Kursun Gerçekleştirilmesi

Sertifika Programı Personeli “Eğitim/Kurs İçeriği Tanıtım Formu (SEUAM/PR-001/FR-001/00)”nda eğitimin/kursun önerilen yeri ile ilgili onay alınması için ilgili birime yazı yazar; uygun değilse yeni yer arayışına gidilir.

Web Ofis Personeli eğitimin/kursun yapılacağı yeri detaylı olarak Merkez Web Sayfası’nda yayımlar.

Sertifika Programı Personeli eğitimin/kursun yapılacağı yerdeki sınıf kapısına “Eğitim/Kurs Katılım Formu (SEUAM/PR-001/FR-003/00)” nu asar.

Kursiyerlerin devam durumu “Kursiyer Takip Formu (SEUAM/PR-001/FR-004/00)” ile kayıt altına alınır.

5.1.6. Eğitimin/Kursun Değerlendirilmesi

Sertifika Programı Personeli gerçekleşen eğitimin/kursun sonunda katılımcılara “Eğitim Değerlendirme Anketi (SEUAM/PR-001/FR-007/00)”ni doldurtur.

5.1.7. Sertifika/Katılım Belgesinin Verilmesi

Kurs sertifika programlarında sınavda başarılı olan kursiyerlere “Sertifika (SEUAM/PR-001/FR-005/00)” verilir.

Sertifika Programı Personeli kursiyerlere “Sertifika Kayıt Formu (SEUAM/PR-001/FR-004/00)” nu imzalatır.

Eğitime katılanlara ise “Katılım Belgesi (7.5/PR-001/FR-004/00)” verilir.

5.2. Satınalma İşlemleri

5.2.1. İhtiyacın Belirlenmesi

“5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”na ilişkin “Taşınır Mal Yönetmeliği” gereği sertifika programlarının açılabilmesi için ihtiyaç duyulan mal ve malzeme talepleri “İhtiyaç Talep Formu (SEUAM/PR-001/FR-002/00)” ile alınır.

HAZIRLAYAN
Merkez İdari Sorumlusu

GÖZDEN
GEÇİREN/KONTROL
Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN
Merkez Müdürü



İÜ
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma
Merkezi
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA ve
ARAŞTIRMA MERKEZİ
İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Doküman No : SEUAM/PR-001
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 4 / 7

Talep edilen ihtiyaçlar için Satınalma Personeli teknik şartname hazırlar,“Taşınır Mal Yönetmeliği”nde bulunan “Taşınır İstek Belgesi (Standart Form)” Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından Merkez Müdürü’nün onayına sunulur.
Satınalma Sorumlusu İÜ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü’ne ilgili belgeleri EBYS üzerinden iletir.

5.2.2. Mevzuata Uygun Satın Almanın Onaylanması

“4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu”na göre Gerçekleştirme Görevlisi tarafından hazırlanan Malzeme Listesi, Piyasa Araştırma Tutanağı , Yaklaşık Maliyet Cetveli ve İhale Onay Belgesi (Standart Formlar) İSKOP üzerinden Harcama Yetkilisi’ne onaylatılarak İÜ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne EBYS üzerinden gönderilir.

5.2.3. Malın Teslim Alınması

İÜ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından satınılması gerçekleştirilen mal ve malzeme tedarikçi firma bilgileri merkeze EBYS sistemi üzerinden gelir, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından teslim alınır.

5.2.4. Taşınır Kayıt Oluşturulması

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi firma tarafından teslim aldığı mal/malzeme için “ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu”nda belirlenen “ Muayene Kabul Komisyon Tutanağı (Standart Form)”nı komisyon üyelerine teknik şartnameye uygun mal / malzeme teslim alındığı kontrol ettirerek imzalatır.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi “Taşınır İşlem Fişi (Standart Form)”ni yükleniciye imzalatır. Demirbaş alımlarının kayıtları KBS’ye girilerek HYS’nin onayına gönderilir ve İÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yıl sonu sayımları için gönderilir.

5.2.5. Ödeme Evrakının Hazırlanması

Satınalma Sorumlusu/Satınalma Personeli DMİS ve İSKOP’a yükleniciye yapılacak ödeme için “Ödeme Emri Belgesi (Standart Form) hazırlayarak girer ve ödeme yapılabilmesi için Harcama Yetkilisi’ne ve Gerçekleştirme Görevlisi’ne tarafından imzalatılarak Döner Sermaye Saymanlığına gönderir.

5.2.6. İlgili Kişiyi Zimmetlenmesi

Depoya giren mal veya malzeme ihtiyaç sahibi olan kişi üzerine KBS sistemi üzerinden Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından zimmetlenir.

HAZIRLAYAN
Merkez İdari Sorumlusu

GÖZDEN
GEÇİREN/KONTROL
Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN
Merkez Müdürü



İÜ
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma
Merkezi
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA ve
ARAŞTIRMA MERKEZİ
İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Doküman No : SEUAM/PR-001
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 5 / 7

5.2.7. Devir ve Bağış İşlemlerinin Yapılması

Harcama birimleri arasında demirbaş devri ve bağış işlemleri KBS sistemi üzerinden Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından yapılır.

5.2.8. Hurdaya Çıkması Gereken Demirbaşların Düşülmesi

Merkez tarafından “5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu”na göre oluşturulan KBS sisteminde bulunan “Hurdaya Çıkarma Formu” Hurda Komisyonu tarafından imzalanarak Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından demirbaş düşülmesi yapılır.

5.3. Muhasebe İşlemleri

5.3.1. Sertifika Programı Ödemelerinin Faturalandırılması

İÜ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından temin edilen fatura defterleri Muhasebe Sorumlusu tarafından kesilir ve dolan koçanlar İÜ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü’ne elden teslim edilir.

5.3.2. Gelirlerin Muhasebeleştirilmesi

Muhasebe Sorumlusu her ayın beşine kadar ilgili banka dokümanından elde edilen verileri DMİS üzerinden muhasebeleştirilerek Döner Sermaye Saymanlığı’na teslim eder.

5.3.3. Kredi Kartı Çekimlerinin Pos Cihazından Gerçekleşmesi

Muhasebe Sorumlusu tarafından Pos cihazı üzerinden yapılan kredi kartı çekimleri için Döner Sermaye Saymanlığı’ndan temin edilen “Alındı Belgesi (Standart Form)” kesilir. Muhasebe Sorumlusu tarafından “Alındı Belgesi (Standart Form)” “Muhasebat Kasa Defterine” işlenerek her hafta kontrol ettirmek üzere Döner Sermaye Saymanlığı’na kontrole götürülür. Kontrolü yapılan “Alındı Belgeleri (Standart Form)” her ayın başında DMİS üzerinden muhasebeleştirilerek Döner Sermaye Saymanlığı’na Muhasebe Sorumlusu tarafından teslim edilir.

5.3.4. Giderlerin Muhasebeleştirilmesi

İÜ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından yürütülen satınalma , avans , kredi yolu ile yapılan alımların giderleri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından yapılan mal/malzeme tesliminde kullanılan kodlara göre DMİS ve İSKOP üzerinden muhasebeleştirilerek Döner Sermaye Saymanlığı’na teslim edilir.

HAZIRLAYAN
Merkez İdari Sorumlusu

GÖZDEN
GEÇİREN/KONTROL
Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN
Merkez Müdürü



İÜ
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma
Merkezi
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA ve
ARAŞTIRMA MERKEZİ
İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Doküman No : SEUAM/PR-001
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 6 / 7

5.3.5. Ek Ödemelerin Yapılması

Görevlendirmeleri uygun bulunan eğitimlerde/kurslarda görev alan öğretim elemanlarının bağlı oldukları fakültelerden kümülatif matrahları belirlenmek üzere Muhasebe Sorumlusu tarafından istenir.

Katkı oranlarına göre “Döner Sermaye Gelirleri Yönetmeliğinin 58. Maddesi”ne göre dağıtılarak İSKOP ve DMİS üzerinden ödeme evrakları hazırlanarak Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü’ne iletilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

İÜ Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
İÜ Eğitim Programları Yönergesi
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
İÜ Rektörlüğü İmza Yetkileri Yönergesi
Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
Taşınır Mal Yönetmeliği
Döner Sermaye Gelirleri Yönetmeliğinin 58. Maddesi

Merkezlerin Yönetim Prosedürü (7.5/PR-001)
Merkez Faaliyetleri Yıllık Planı (7.5/PR-001/PL-001)
Merkez Faaliyetleri Aylık Planı (7.5/PR-001/PL-002)
Merkezi Toplantı Tutanağı (7.5/PR-001/FR-001/00)
Merkez Etkinlik-Eğitim Katılım Formu (7.5/PR-001/FR-002/00)
Katılım Belgesi (7.5/PR-001/FR-004/00)
Teşekkür Belgesi (7.5/PR-001/FR-006/00)

Eğitim/Kurs İçeriği Tanıtım Formu (SEUAM/PR-001/FR-001/00)
İhtiyaç Talep Formu (SEUAM/PR-001/FR-002/00)
Eğitim/Kurs Katılım Formu (SEUAM/PR-001/FR-003/00)
Kursiyer Takip Formu (SEUAM/PR-001/FR-004/00)
Sertifika (SEUAM/PR-001/FR-005/00)
Sertifika Kayıt Formu (SEUAM/PR-001/FR-006/00)
Eğitimi Değerlendirme Anketi (SEUAM/PR-001/FR-007/00)

HAZIRLAYAN
Merkez İdari Sorumlusu

GÖZDEN
GEÇİREN/KONTROL
Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN
Merkez Müdürü



İÜ
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma
Merkezi
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA ve
ARAŞTIRMA MERKEZİ
İŞLEYİŞ PROSEDÜRÜ

Doküman No : SEUAM/PR-001
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon No :00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 7 / 7

HAZIRLAYAN
Merkez İdari Sorumlusu

GÖZDEN
GEÇİREN/KONTROL
Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN
Merkez Müdürü