



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN NO: PR-057**

**YAYIN TARİHİ:14.09.2021**

**REVİZYON NO: 00**

**REVİZYON TARİHİ: --**

**SAYFA NO 1 / 4**

## 1. AMAÇ

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

## 2. KAPSAM

Bu prosedür Kursiyerlere Yönelik Eğitim Süreci, Satın alma 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

**KOBS** : Konsem Başvuru Sistemi

**DMİS** : Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi

## 5. UYGULAMA

### GENEL

Merkez “Necmettin Erbakan Üniversitesi KONSEM Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği” ve “Necmettin Erbakan Üniversitesi Eğitim Programları Yönergesi” ne uygun olarak faaliyetlerini düzenler.

Katılım kayıtları online olarak Konsem Başvuru Sistemi üzerinden; etkinlik ve eğitimlere katılanlara verilmek üzere “Katılım Belgesi” e-devlet üzerinden sağlanmaktadır. Merkez içi ve dışı yapılan tüm yazışmalar Müdür Sekreteri tarafından “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik”e 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 Konsem Başvuru Sistemi üzerinden talepte bulunur. Sertifika Programı Personeli sistem üzerinden talepleri alır ve takip eder.

#### 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 yazı ile bildirir.

#### 5.1.3. Eğitimin/Kursun Planlanması



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ PROSEDÜRÜ**

DOKÜMAN NO: PR-057

YAYIN TARİHİ:14.09.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 2 / 4

Onaylanan talep sonrası Program Koordinatörü Konsem Başvuru sistemi üzerinden “Ders Programı” kısmını sisteme girmesi için ilgili personele ulaştırır. Açılacak kursun görsel ilanı Web Ofis Personeli tarafından Merkez Web Sayfası’nda ve Konsem web sayfasında duyurulur. Sertifika Programı Personeli ilgili öğretim elemanlarının görevlendirilme yazılarını ve uygun derslik taleplerini ilgili birimlere yazar. Sertifika Programı Personeli ilgili öğretim elemanları tarafından teslim edilen eğitim materyallerini katılımcılara verilmek üzere çoğaltır. Programın organizasyonunda gerekli ikramlık ve materyallerin talebi KOBS (Konsem Başvuru Sistemi) üzerinden sağlanır. Merkez İdari Sorumlusunun parafladığı talepler Merkez Müdürü tarafından onaylanır.

Satın alma Sorumlusu ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi için gerekli faaliyetleri başlatır. Web Ofis Personeli onaylanmış 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 <https://www.erbakan.edu.tr/konsem> adresine girerek katılmak istedikleri eğitim/kurs adını seçer ve “Ön Kayıt Formu (on-line)”nu doldurur ve gönderir. Sertifika Programı Personeli her gün <https://www.erbakan.edu.tr/konsem> adresine kullanıcı adı ve şifresini girerek eğitim/kurs adını seçer ve talepte bulunanların bilgilerini excell-formatında Dijital olarak doker; talepte bulunanları telefonla arayarak bilgilendirir. Talepte bulunanların kesin kayıtları katılımcı ücretini Konsem Başvuru Sistemi üzerinden NEÜ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından merkez adına açılan hesaba yatırması (EFT) ya da sistem üzerinden kredi kartı ile gerçekleşir. İlgili banka dökümü ile kesin kayıt yaptırılanlar sistem üzerinden belirlenir.

#### **5.1.5. Eğitimin/Kursun Gerçekleştirilmesi**

Sertifika Programı Personeli eğitimin/kursun önerilen yeri ile ilgili onay alınması için ilgili birime EBYS üzerinden yazı yazar; uygun değilse yeni yer arayışına gidilir.

Web Ofis Personeli eğitimin/kursun yapılacağı yeri detaylı olarak Merkez Web Sayfasında yayımlar. Kursiyerlerin devam durumu online derslerde sistem üzerinden takip edilir. “Kursiyer Takip Formu (KONSEM/PR-001/FR-001/00)” ile kayıt altına alınır.

#### **5.1.6. Eğitimin/Kursun Değerlendirilmesi**

Sertifika Programı sonrası ilgili koordinatör tarafından yapılan sınav (online) sonrasında 70 (Yetmiş) alan kursiyer başarılı sayılır.

#### **5.1.7. Sertifika/Katılım Belgesinin Verilmesi**

Kurs sertifika programlarında sınavda başarılı olan kursiyerlere “Sertifika” verilir. Sertifikalar e-devlet sistemine entegre edilerek ilgili belgeyi kursiyer e-devlet üzerinden temin eder.

### **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 sistem üzerinden alınır.



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ PROSEDÜRÜ**

DOKÜMAN NO: PR-057

YAYIN TARİHİ:14.09.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 3 / 4

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 NEÜ 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) Harcama Yetkilisi’ne onaylatılarak NEÜ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne EBYS üzerinden gönderilir.

### **5.2.3. Malın Teslim Alınması**

NEÜ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından satın alması 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 NEÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yıl sonu sayımları için gönderilir.

### **5.2.5. Ödeme Evrakının Hazırlanması**

Satın alma Sorumlusu/Satınalma Personeli yükleniciye yapılacak ödeme için “Ödeme Emri Belgesi (Standart Form) hazırlayarak girer ve ödeme yapılabilmesi için Harcama Yetkilisine ve Gerçekleştirme Görevlisine tarafından imzalatılarak Döner Sermaye Saymanlığına gönderir.

### **5.2.6. İlgili Kişiye Zimmetlenmesi**

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

### **5.2.7. Devir ve Bağış İşlemlerinin Yapılması**

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

## **5.3. Muhasebe İşlemleri**

### **5.3.1. Sertifika Programı Ödemelerinin Faturalandırılması**

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



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ PROSEDÜRÜ**

DOKÜMAN NO: PR-057

YAYIN TARİHİ:14.09.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 4 / 4

### 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. Giderlerin Muhasebeleştirilmesi

NEÜ Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından yürütülen satın alma, avans, kredi yolu ile yapılan alımların giderleri Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından yapılan mal/malzeme tesliminde kullanılan kodlara göre DMİS üzerinden muhasebeleştirilerek Döner Sermaye Saymanlığı'na teslim edilir.

### 5.3.4. 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 DMİS üzerinden ödeme evrakları hazırlanarak Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü'ne iletilir.

## 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

DKY-028 Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

DKY-026 Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik

PL-006 Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı

DKK-015 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu

DKK-017 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

DKY-031 Taşınır Mal Yönetmeliği

DKY-004 Döner Sermaye Gelirleri Yönetmeliğinin 58. Maddesi

GN.FR-150 Kursiyer Takip Formu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ (KONSEM)	KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL YETKİLİ