DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DÖNER SERMAYE TAKİP SİSTEMİ YAZILIMI KULLANIM KILAVUZU



Sürüm 1.0

ARALIK 2014

<u>SUNUŞ</u>

Bu belge, 01.01.2013 Tarihinde yürürlüğe giren "Dokuz Eylül Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Döner Sermaye Faaliyetlerinin İşleyişine İlişkin Usul ve Esaslar" çerçevesinde geliştirilen "Döner Sermaye Takip Sistemi" yazılımının kullanımına yönelik olarak hazırlanmıştır.

1. GÖREV VE YETKİ TANIMLARI

1.1. Tüm Personel (Akademik ve İdari)

Fakülte bünyesinde görev yapan tüm akademik ve idari personel sistem üzerinden satın alma talebi gerçekleştirebilir.

1.2. Tüm Akademik Personel

Fakülte bünyesinde bulunan tüm akademik personel sistemi kullanarak;

- Birimleri veya yürürlükte olan faaliyetleri üzerinden satın alma talebi gerçekleştirebilir,
- Protokol Gerektirmeyen İşler (PGI) için veri girişi yapabilir. PGI faaliyeti üzerinden yapılan satın alma ve ek ödeme dağıtım işlemlerinin yönetimi sadece ilgili faaliyetin yürütücüsüne aittir,
- Yürütücüsü oldukları protokollü işlerde, faaliyet üzerinden satın alma ve ek ödeme dağıtım işlemlerini yapabilirler,
- Çalışan statüsünde bulundukları faaliyet bilgilerini izleyebilir ancak, bu faaliyetler üzerinden satın alma ve ek ödeme dağıtımı yapma yetkisine sahip değildirler.

1.3 Laboratuvar Sorumlusu

Laboratuvar sorumluları, sorumluluklarında bulunan laboratuvarlara veri girişi yapma, laboratuvar bütçesinden satın alma talebinde bulunma ve laboratuvar geliri üzerinden ek ödeme dağıtımı yapma yetkisine sahiptir.

1.4. Bölüm Başkanları/Merkez Müdürleri

Bölüm Başkanları/Merkez Müdürleri, birimlerinde yapılan tüm faaliyetleri finans hareketleri ile beraber izleme yetkisine sahiptirler. Aynı zamanda, birimlerinde gerçekleştirilen PGI faaliyetlerinin onay/ret yetkilerine de sahiptirler.

1.5. Mühendislik Fakültesi Muhasebe Şefliği

Fakültede gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin mali hususlarını sistem üzerinden yürütür. Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe giren protokollerin veri girişlerini gerçekleştirir.

1.6. Fakülte Yönetimi

Fakültede gerçekleştirilen faaliyetlerle ilgili tüm işlemleri inceleme yetkisine sahiptir.

Çizelge 1. Görev ve Yetki Tanımları

		P	rotokol Gerekti (Proje,Danısma	irmeyen İşler (PG anlık, Bilirkişilik)	I)	Pro Proje,I	otokollü Çalışma Danısmanlık, Bili	lar rkisilik)		
	Satın Alma	PGI Veri Girişi	Faaliyet Bütçesinden Satın alma	Faaliyet Bütçesinden Dağıtım Yapma	PGI Onayı	Protokol Veri Girişi	Faaliyet Bütçesinden Satın Alma	Faaliyet Bütçesinden Dağıtım Yapma	Sorumlu Olduğu Lab. Veri Girişi,Satın alma ve Dağıtımı	Bölüm/Merkez Faaliyetlerinin İzlenmesi
Tüm Personel (Akademik/İdari)	~									
Tüm Akademik Personel	~	~								
Laboratuvar Sorumlusu	~								\checkmark	
Faaliyet Yürütücüsü	~		~	~			~	~		
Bölüm Başkanı/Merkez Müdürü	~				~					~
Muhasebe	~					~				✓
Fakülte Yönetmi	~									✓

2. SİSTEMİN KULLANIMI

Döner Sermaye Takip Sistemi (DSTS) Yazılımına giriş; <u>http://dsts.eng.deu.edu.tr</u> adresinden yapılmaktadır. Sayfaya girildiğinde karşılaşılan kullanıcı adı ve şifre ekranındaki ilgili bölümlere DEBİS girişlerinde kullanılan kullanıcı adı ve şifrenin girilmesi gerekmektedir. Örneğin;

Kullanıcı adı, <u>ali.veli@deu.edu.tr</u> şeklinde yazılmalıdır. Bunun yanında karşılaşılan güvenlik kodu da ilgili yere girilmelidir.

DSTS yazılımının çalışması için bilgisayarınızda 250mb'lık bir depolama alanına gerek duyulmaktadır. Kullanıcı adı ve şifre girişi yapıldıktan sonra karşılaşılan pencerede "Gerekli disk alanını oluştur" (1) yazısına tıklandıktan sonra "Kullanılabilir depolama alanını artırmak istiyor musunuz?" (2) sorusuna evet diyerek gerekli depolama alanı oluşturulup yazılıma giriş yapılabilir.



2.1. Satın Alma

Satın alma işlemi tüm personel tarafından birim payından, akademik personel ise yürütücüsü olduğu herhangi bir faaliyetten veya varsa sorumlu olduğu laboratuvar bütçesinden yapılabilir. Satın alma yapabilmek için DSTS üzerinden "Satın Alma Taleplerim" tıklanır ve karşınıza gelen ekranda "Yeni Talep" butonuna basılır



Yeni talep butonuna basıldıktan sonra karşılaşılan ekranda, öncelikle bütçe tipinin seçilmesi gerekmektedir. (1)

Bütçe tipi "FAALİYET" olarak seçildiğinde yeşil renkli büyüteç butonuna basılarak yürürlükte olan faaliyetlerinizden birini seçmeniz gerekmektedir.(2)

Bütçe tipi "LABORATUVAR" seçilirse, sorumlu olduğunuz laboratuvar otomatik olarak laboratuvar yazan kutucuğa yazılacaktır. Birden çok laboratuvar sorumlusu olmanız durumunda laboratuvar kutucuğunun yanında çıkacak olan açılır pencere butonuna tıklayarak harcama yapmak istediğiniz laboratuvarı seçmeniz gerekmektedir. (3)

← → C 🗋 dsts.e	ng.deu.edu.tr						
Diğer Uygulama							
FAALİYETLER 🔹 🐧	SATIN ALMA TALEPLER	ім 😃 сікіş					
SATIN ALMA TALEPL	ERÍM					× SATIN ALMA TAL	.EBÍ - YENÍ
Satin Alma Ta	lebi No:	Tarih: 01.13	2.2014 🔽 Büt	;e: FAALİYET	$\mathbf{D}1$		
Faalivet: \$Y0K>	yungi		Talen Ede	MEHMET VOLKAN ÖZDO	DĞAN		
İlgili Birim: Birimler		6	Laboratuva	ar: 2 K>			
MALZEME HİZMET	TALEP MİKTARI	TAHMINI BIRIM FIYAT	TAHMINI TUTAR DU	RUMONAYLAN	AN MİKTAR TEDAR	ikçi açı	KLAMA
⊎4							
9							

Bütçe tipi seçildikten sonra (+) butonuna (4) basılarak talep edilen malzeme adı girilir. Birden çok satın alma yapılmak istendiğinde (+) butonuna tekrar basılarak satır ilavesi yapılarak yeni malzeme talep edilebilir.

Malzeme ismi, birim fiyatı ve açıklaması (teknik özellikler) girildikten sonra, sağ alt taraftaki "Kaydet" butonuna basılarak talep kayıt edilir.

< → C D	dsts.eng.deu.edu.tr								☆ =
Diğer Uygulama									
FAALIYETLER	* 🏥 SATIN ALMA T		ÇIKIŞ						
SATTN ALMA	TALED FRIM					* *	ATTN ALMA TALERI - VENI		
- J Satin Ali	na Talebi	-							
Satin alma	No talep içeriği		Tarih: 01.12.2	014	Bütçe: BIRIM				
Faalivet: <y< th=""><th>OK></th><th></th><th></th><th>Tale</th><th>DEden: MEHMET</th><th>/OLKAN ÖZDOĞAN</th><th></th><th></th><th></th></y<>	OK>			Tale	DEden: MEHMET	/OLKAN ÖZDOĞAN			
floili Birim: Biri	mier			Labor	atuvar: <yok></yok>		_		
MALZEME HEZH	TALEP MIKTAR	TANN	UNL BIRIM FIVAT	TANNINI TUTAR	DURUM	ONAYLANAN MIKTAR . TEDARIKCI	ACIFLAMA		
Beher		5	20.00	100.00	BEKLEMEDE	0.00			
Monitor		1	300.00	300.00	BEKLEMEDE	0.00	17 inch LCD		
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)									
onne				100.00	1				
									Kaydet Kapat

Kayıt işlemi yapıldıktan sonra gelen ekranda büyüteç tuşuna basılarak satın alma taleplerini görebilir ve talebiniz üzerine sağ tuşla basarak satın alma formunun çıktısını alabilirsiniz. Satın alma işleminin gerçekleştirilebilmesi için satın alma formunun çıktısının alınarak imzalandıktan sonra bölüm başkanlığı üzerinden Dekanlığa iletilmesi gerekmektedir.

+	> C 00	lsts.eng.deu.edu.tr									
Diğe	r Uygulama										
1	FAALİYETLER	* 📸 SATIN ALMA TA	LEPLERÍM 😃 ÇI	KIŞ							
	SATIN ALMA 1	ALEPLERIM									
Ŀ	Yapmış oldu	a Taleplerim ğunuz taleplerinizi yöneteb	bilirsiniz. 🔶 🛉 Y	eni Talep	<tūm du<="" th=""><th>RUMLAR> Taril</th><th>h: 01.12.2014</th><th>01.12.2014</th><th></th><th></th><th></th></tūm>	RUMLAR> Taril	h: 01.12.2014	01.12.2014			
NO											
	NO	MALZEME HIZMET	TARIH	DURUM	BÜTÇE TİPİ	TALEP MİKTARI	ONAYLANAN MİKTAR	ALIM MIKTARI	ILGILI BIRIM	TEDARİKÇİ	LABORATUVAR
	▼ NO: 2014/4	Bahas	1.12.2014								
	2014/4	Monitor	1.12.2014	× 1	incele	1	0	1	0 MADEN MÜHENDISLIĞI		
				×	sıl	satn Alma Talebi)					

2.2. Protokol Gerektirmeyen İşlerin (PGI) Sistem Üzerinden Yönetimi

Her mali yılın başında, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen miktarın üzerinde olmamak kaydıyla, döner sermaye kapsamında yapılan faaliyetlerde, bölüm başkanlığı onayı ile gelir getirici faaliyet gerçekleştirilebilmektedir. (Detaylı bilgi için bkz Dokuz Eylül Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Döner Sermaye Faaliyetlerinin İşleyişine İlişkin Usul ve Esaslar)

(<u>ftp://ftp.deu.edu.tr/muhendis/DS_Uyg_esas.pdf</u>)

PGI işi,

- I. İşverenin başvurusu ->
- II. İşi yapacak öğretim elemanının işin detaylarını sisteme girmesi ->
- III. Bölüm Başkanının işi onaylaması (veya düzeltme istemesi/Ret etmesi) ->
- IV. Faaliyet yürütücüsünü talep teklif sözleşmesinin (TTS) çıktısını alarak müşteriye sunması ->
- V. Müşteri Onayı ->
- VI. Tahsilat yapılması,

İşlemleri sonrasında yürürlüğe girmektedir. Tüm bu sıralama DSTS sistemi üzerinden sürdürülmektedir.

Sistem üzerinden giriş yapmak için Faaliyetler → Bulunduğum faaliyetler → PGI yazısını tıklayınız.



Karşınıza çıkan PGI ekranında, daha önceden yapmış olduğunuz veya yürürlükte olan PGI faaliyetlerinizi büyüteç tuşuna basarak listeleyebilirsiniz.

Yeni bir PGI faaliyeti eklemek için "Veri Girişi" butonunun üzerine gelerek, devamında PGI faaliyet türünü seçmeniz gerekmektedir.

← → C 🗋 dsts.eng.deu.edu.tr														
Diğer Uygulama	Þiğer Uygulama													
	🗊 FAALIYETLER 🔹 🌞 SATIN ALMA TALEPLERIM 😃 ÇIKIŞ													
BULUNDUĞUM PGI FAALİYETLERİ														
Bulundu Veri	Bulunduğum PGI Faaliyetleri Veri Girişi Proje Danışmanlık Başlangıç Tarihi: 01.12.2014 31.12.2014 CTÜM TIPLER>													
	Bilirkişilik				Drag a	i column header her	e to group by that o	column						
NO	ÇALIŞMANIN ADI	STATŪ	DURUM	TIP	CARI	BAŞLANGIÇ	BITIŞ	GENEL TOPLAM						
т														

PGI için veri girişi yapılırken sayfanın üst kısmında yer alan ve 1'den 10'a kadar tanımlana alanların doldurulması gerekmektedir.

← → C 🗋 dsts.eng.deu.edu.tr					
Diğer Uygulama					
📑 FAALIYETLER 🔹 🌞 SATIN ALMA TALEPLERIM	Cikiş				
BULUNDUĞUM PGI FAALİYETLERİ				× PGI - DANIŞMANLIK - YENİ	
PGI - DANIŞMANLIK Faaliyet bilgileri	No: E	Başlangıç Tarîhi: 08.12.2014	Bitis Tarihi: 5		
Çəlışmanın Adı:		veren Türü: <yok></yok>	6	>	
Birim: Seçiniz 2		estekleyen: <yok></yok>	7		
Cari/15 Veren: 3		Destek Tipi: <yok></yok>	8	>	
Tutar: 4. 0.00	KDV Matrahii 0.00 KDV (%) 18 0.00 Toplam: 0.00	Konu: Konu Açıklama: Açıklama	9	>	
Çalışanlar Gelirler Satın Alma		Durum: BÖLÜM BAŞKANI ON	AYI BEKLENİYOR		
PERSONEL	STATŬ SORUMLU BÎRIM	KURUM	DIŞ KURUM		
MEHMET VOLKAN ÖZDOĞAN	MADEN	MÜHENDISLIĞI MÜHENDISLIK I	AKÜLTES		

- 1- Yapılacak olan çalışmanın adı bu alana yazılacaktır (En fazla 180 karakter).
- 2- Birim kısmından faaliyetin yürütüleceği birimin seçilmesi gerekmektedir.
- 3- Cari/İşveren kısmı, müşterinin seçileceği kısımdır. Müşteri mevcut liste içerisinde yoksa fatura bilgileri ile beraber müşteri bilgilerinin ilgili kutucuğun yanında bulunan (+) butonuna basarak girilmesi gerekmektedir.
- 4- Tutar kısmına, PGI faaliyeti için yapılacak olan işin KDV hariç tutarı yazılması gerekmektedir. Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenen üst limitten daha yüksek tutarlar sistem tarafından kayıta alınmayacaktır.
- 5- Bitiş tarihine çalışmanın bitiş tarihi yazılacaktır.
- 6- Bu alanda işveren türü seçilecektir. İşveren türüne göre 7 ve 8. alanların da seçilmesi gerekebilir. Ancak herhangi bir destekleyen kurum yoksa bu alanlar boş bırakılabilir.
- 9- Bu alan içerisine yapılacak olan çalışmayı tanıtan en fazla 480 karakterlik bir bilgi girişi yapılması gerekmektedir. Bölüm Başkanı buradaki bilgi doğrultusunda faaliyete onay verecek veya reddedecektir.
- 10- Bu alan ek açıklama gerektiği hallerde kullanılacaktır ve doldurulması zorunlu değildir.

Yukarıdaki veriler doldurulduktan sonra PGI faaliyetleri içerisinde formun alt kısmında bulunan "Çalışanlar" (11) sekmesinden (+) butonuna basılarak (12) açılan alana çalışan isimlerinin yazılması gerekmektedir. (Veri girişi yapan kişinin ismi sistemden otomatik olarak gelirken, Mühendislik Fakültesi bünyesinde çalışan akademik personelden herhangi biri faaliyete eklenebilir, yeni eklenen personelin isminin harfleri girilmeye başladığı anda listede ismi görülecektir.)



Çalışanlar statüsündeki personelden 1 kişi "Faaliyet Yürütücüsü" olarak seçilmelidir (13). Faaliyet bilgilerini giren kişi bir başka akademik personeli faaliyet yürütücüsü olarak tanımlayabilir. Ancak kaydetme işleminden sonra bu faaliyete ilişkin, faaliyet yürütücüsünün yetkisine ait olan işlemleri sadece yürütücü olarak seçilen akademik personel yürütebilir.

Faaliyet gelirlerinden, satın alma ve ek ödeme dağıtımı işlemlerini yalnızca "Faaliyet Yürütücüsü" gerçekleştirebilir. Faaliyet yürütücüsü ve çalışanları ilgili faaliyetin tüm finans ve satın alma hareketlerini izleyebilirler(14).



Tüm veri giriş işlemleri bittikten sonra "Kaydet" (15) butonuna basılarak faaliyet kaydı yapılır ve faaliyetin statüsü otomatik olarak "Bölüm Başkanı Onayı Bekleniyor" durumuna geçer. Eş zamanlı

olarak sistem tarafından ilgili bölüm başkanına çalışmanın incelenmesi ve onay / ret işlemleri için bir elektronik posta iletililir.

Kayıt işlemi yapıldıktan sonra kullanıcının karşısına aşağıda görülen ekranda olduğu gibi "Bulunduğum PGI Faaliyetleri" gelecektir. Bu ekranda bulunan büyüteç (16) tuşuna basıldığında tamamlamış olduğunuz ve süreçleri devam eden PGI faaliyetlerinizi listeleyebilirsiniz.



Son oluşturulan PGI faaliyeti, listelenen faaliyetler arasında görülecektir. Girilen faaliyet üzerinde **Bölüm Başkanı onay verene kadar değişiklik yapılabilir**. Faaliyetin hangi aşamada olduğu "DURUM" (17) kısmından takip edilebilir. Bölüm başkanı onay verdiğinde durum otomatik olarak "MÜŞTERİ ONAYI BEKLENİYOR" olacaktır.

← → C 🗋 dst	ts.eng.deu.edu.tr													
Diğer Uygulama														
FAALIYETLER	🗈 FAALIYETLER 👻 🙀 SATIN ALMA TALEFLESIM 😃 CIXIS													
BULUNDUĞUM F	BULINGUÓM PGI FALINETLEI													
Bulunduğu	Ruhunduğum PGI Faaliyetleri Başlangıç Tarihi; 01.12.2014 💿 01.12.2014 💿 DANEŞMANLUK 💿 🔍 🗄													
	Drag a column header here to group by that column													
NO	ÇALIŞMANIN ADI	STATÜ	DURUM	TİP	CARI	BAŞLANGIÇ	BITIS	GENEL TOPLAM	TAHSILAT	SORUMLU PERSONEL	OLUŞTURMA TARİHİ			
T MDN.DAN.14.A01	Patlatma sonucu oluşan I	YÜRÜTÜCÜ	IPTAL EDILDI 17	DANIŞMANLIK	Koztaş	8.12.2014	19.12.2014	14,160.00	0.00	MEHMET VOLKAN ÖZDOR	08.12.2014 13:31			
MDN.DAN.14.A0	2 Koztas Andezit Ocağı I	YÜRÜTÜCÜ	BÖLÜM BAŞKANI ONAYI BEKLENİYO	R DANIŞMANLIK	Koztaş	8.12.2014	12.2.2015	11,800.00	0.00	MEHMET VOLKAN ÖZD	08.12.2014 23:30			
	Vienie 18 Yenie 28 Okumaniar Durum Değiştir Durum Geçmişi Satın Alma Talebi Oluştur Diğdamlar Finans Hareketleri TTS Formu Oluştur	3												

Faaliyet Yürütücüsü tarafından bölüm başkanı onayı verilene kadar, faaliyet üzerinde inceleme, faaliyet bilgilerini düzenleme ve faaliyeti silme (18) işlemleri gerçekleştirilebilir. İlgili Bölüm Başkanı faaliyeti onayladıktan sonra faaliyet üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamaz.

Bölüm Başkanı onayladıktan sonra faaliyet durumu "MÜŞTERİ ONAYI BEKLENİYOR" olarak değişecektir (19). Bölüm Başkanı faaliyeti reddettiği takdirde de durum kısmında "Ret" olarak görünecektir.

Onaylanan faaliyet, faaliyet yürütücüsü tarafından TTS Formu oluşturularak (20) müşterinin imzasına sunulmalıdır. Müşterinin formu imzalamasını takiben Faaliyet Yürütücüsü tarafından, "Durum Değiştir" (21) komutuna basılarak süreç "Tahsilat Bekleniyor" durumuna alınır. Muhasebe tarafından tahsilâta ilişkin fatura girişi yapıldığı zaman faaliyet yürürlüğe girecektir.



Faaliyet üzerinden sağ tuşa basılarak açılan menüde Faaliyet Yürütücüsü tarafından faaliyet bütçesinden satın alma talebi de gerçekleştirilebilir.

Tahsilat yapıldıktan sonra faaliyet üzerine sağ tuş ile tıklanarak, faaliyetin ek ödeme dağıtımı "Dağıtımlar" seçeneğinden yapılabilir (22).

← → C 🗋 dsts.	🖻 🔶 🖸 🗋 distsengdeuedutr														
Diğer Uygulama															
🐉 FRALIVETLER + 🌞 BATIN ALMA TALEPLERIM 🕐 CROS															
BULIKOUČUM PGI FALI-YETLENI															
Bulunduğum PGI Faaliyetleri Beşireşçi Terhir (01.12.2014 🔮 01.12.2014 🔮 CANIŞMARLIK 💽 🔍															
Wen Girgi •															
	Drag a column header here to group by that column														
NO	ÇALIŞMANIN ADI	I STATU	DURUM	TIP	CARI	BAŞLANGIÇ	ettiş	GENEL TOPLAM	TAHSILAT	SORUMLU PERSONEL	OLUSTURMA TARIHI				
T MON DAN 14 401	Datiations converse	alwas I withing	IRTAL EDILOI	DANICMAN IV	Kentas	8 12 2014	10.12.2014	14 160 00	0.00	NEWNET VOLKAN ÖZDOL	09.12.2014 12:31				
MDN.DAN.14.401	Koztas Andezit	Ocağı I YÜRÜTÜCÜ	YÜRÜRLÜKTE	DANIŞMANLIK	Koztaş	8.12.2014	12.2.2014	14,160.00	11,800.00	MEHMET VOLKAN ÖZD	08.12.2014 13:31				
	2 X 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Duzenie Sil Unklimanier Durum Gegistr Durum Gegistr Durum Gegistr Durum 2 22 Frans Harrietten TTS Formu Olugtur													

Açılan ekranda "Yeni Dağıtım" (23) butonuna basılarak dağıtım ekranı açılır.

•	← → C 🗋 dsts.eng	g.deu.edu.tr								
K	Diğer Uygulama									
	🖡 FAALİYETLER 🔻 🇯	SATIN ALMA TALEPI	lerim 😃 çıkış							
	BULUNDUĞUM PGI FAJ	ALÍYETLERÍ				× DAGDIG-	Koztaş Andezit Ocağı	Üretim Yönü Belirlenmesi		
(Dağıtım - Kozta Faaliyete ait dağıtıml	ş Andezit Ocağı (^{ar}	Üretim Yönü Belirlenı	mesi		🕂 Yeni Dağı	tım 📄 🗄 Listele	5		
							Drag a column head	er here to group by that co	umn	
	OLUŞTURMA TARİHİ	DURUM	DAĞITILACAK TUTAR	KESINTI TUTARI	MESAI IÇI TUTAR	MESAİ DIŞI TUTAR	DAĞITILAN TUTAR	OLUŞTURAN		
J	т			1						
1										
ŀ										
1										

Açılan dağıtım ekranında, faaliyete ilişkin harcamalar, Maliye ve BAP payı düşüldükten sonra kalan tutar otomatik olarak "Dağıtılacak Tutar" kutucuğuna gelecektir (24). Tüm tutarın bir kerede dağıtılma zorunluluğu yoktur, yürütücü isterse "Dağıtılacak Tutar" kutucuğundaki rakamı değiştirerek dağıtılabilecek toplam tutarın bir kısmını ek ödeme olarak dağıtıp bir kısmını da harcamalar için bırakabilir. "Dağıtılacak Tutar" girildikten sonra faaliyet çalışanlarına yapılacak "Ek Ödeme Tutarı" ekrana yansır. Bu tutar mesai içi ve mesai dışı olarak faaliyet yürütücüsü tarafından çalışan personele dağıtılır. Burada, ek ödeme tutarının tamamı otomatik olarak "Mesai İçine" aktarılır. Ancak faaliyet yürütücüsü "Mesai Dışı" olarak tanımlanan bir dağıtım yapmak istiyorsa, mesai dışı dağıtmak istediği tutarı "**Mesai Dışı**" (25) kutucuğuna girer. Mesai içi ve Mesai dışı olarak ayrılan miktar kişilerin üst sınırlarını aşmamak kaydıyla çalışanlara dağıtılır (26).



Yapılan dağıtımlarda öngörülen mesai içi ve mesai dışı tutarlar, kişilere ait mesai içi ve mesai dışı üst sınırları geçemez.



Dağıtım işlemleri bittikten sonra formun sağ altındaki "Kaydet" butonuna basılıp form kayıt edilir. Kayıt edilen formun durumu dağıtımlar ekranında "TASLAK" olarak görülecektir. Taslak form üzerinde muhasebeye gönderilene kadar değişiklik yapılabilir.



İlgili kayıtın üzerine sağ tıklanarak "Muhasebeye Gönder" (27) seçildikten sonra dağıtım üzerinde değişiklik yapılamaz. Tekrar sağ tuşa basılarak "Form Oluştur" (28) seçeneği ile otomatik olarak oluşan formun çıktısı alınır ve imzalanarak Bölüm Başkanlığına sunulur.

*	Arrow C 🗋 dsts.eng	g.deu.edu	.tr								
Dig	jer Uygulama										
	🖡 FAALİYETLER 🔹 🌿	SATIN A	LMA TALEPLI	erim 也 ç	IKIŞ						
	BULUNDUĞUM PGI FA	ALİYETLERİ						× DAĞITIM - K	Koztaş Andezit Ocağı Ü	Jretim Yönü Belirlenmesi	
9	Dağıtım - Kozta Faaliyete ait dağıtıml	ş Andezi ^{lar}	t Ocağı Ü	retim Yöni	Belirlenr	nesi		Yenî Dağıt	am 📃 Listele		
									Drag a column head	er here to group by that col	umn
	OLUŞTURMA TARİHİ	DURUM		DAĞITILACAI	C TUTAR	KESINTI TUTARI	MESAİ İÇİ TUTAR	MESAİ DIŞI TUTAR	DAĞITILAN TUTAR	OLUŞTURAN	
Ţ	09.12.2014 01:46	14			9.300.00	1.900.00	4.400.00	3.000.00	7,400.00	MEHMET VOLKAN ÖZD	
		×	Düzenle Sil Iptal Et Form Oluşt	tur 28	27						

Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa gönderilen dağıtım formları, muhasebe tarafından önce işleme alınır, ardından her ay sonunda Fakülte Yönetim Kuruluca onaylanır.

Not: Gelir getirici faaliyetlere ait ek ödeme dağıtımları ödemenin tahsil edildiği ilgili ay içerisinde oluşturulur ve o ayın bitimini takip eden ilk fakülte kurulunda onaylanarak yürürlüğe girer.

2.3. Protokollerin Yönetimi

Fakültede bir protokole bağlı olarak yapılan döner sermaye çalışmaları, hazırlanan protokolün Bölüm Başkanlığı tarafından Dekanlığa gönderilmesi ve Fakülte Yönetim Kurulu'nun uygun görüşü sonrasında Dekan ve İşveren yetkilisi tarafından imzalanarak yürürlüğe girer.

Yürürlüğe giren protokoller ile ilgili bilgilerin "Döner Sermaye Takip Sistemine" girişi Mühendislik Fakültesi Muhasebe Birimi tarafından yapılacaktır. Yürürlüğe giren protokollü faaliyet üzerinden satın alamalar ve faaliyetten çalışanlara yapılacak olan ek ödemeler (dağıtım) Faaliyet Yürütücüsü tarafından sistem üzerinden gerçekleştirilecektir.

Mevcut yürütücüsü olduğunuz veya çalışanı olduğunuz protokollü faaliyetleri görüntülemek için sisteme giriş yaptıktan sonra Faaliyetler \rightarrow Bulunduğum Faaliyetler \rightarrow Protokol butonuna basmanız gerekmektedir.

← → C 🗋 dsts.eng.deu.edu.tr	
Diğer Uygulama	
FAALIYETLER - 🤹 SATIN ALMA TALEPLERIM 😃 ÇIKIŞ	
Bulunduğum Faaliyetler Protokol PGI	NiHEND

Karşınıza gelen ekranda büyüteç tuşuna basarak yürütücüsü/çalışanı olduğunuz protokollü işlerin listesini görebilirsiniz.

+	⇒ C [] d	lsts.eng.deu.edu.tr							
Diğer	Uygulama								
2	FAALİYETLER	* 🐮 SATIN ALMA TA	LEPLERİM 😃 ÇIKI	Ş					
	BULUNDUĞUN	1 PROTOKOL FAALİYETLER	t						
3	Bulunduğ	um Protokol Faaliye	e tleri Başlang	ıç Tarihi: 01.12.2014	▼ 31.12.2014 ▼ <t< th=""><th>ÜM TİPLER></th><th></th><th></th><th></th></t<>	ÜM TİPLER>			
						Drag	a column header he	re to group by that (column
1	10	ÇALIŞMANIN ADI	STATÜ	DURUM	TIP	CARÍ	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ	GENEL TOPLAM
т									

Listelenen çalışmalar içerisinde "Çalışan" statüsünde olduğunuz faaliyetlerin detaylarını inceleyebilirsiniz. Yürütücüsü olduğunuz çalışmalarda ise satın alma ve ek ödeme işlemlerini yapabilirsiniz.

Protokollü Faaliyetler üzerinden satın alım talebi oluşturmak için, yürütücüsü olduğunuz çalışmaları listeledikten sonra çalışma üzerine sağ tuş ile basarak açılan pencerede "Satın Alma Talebi Oluştur" butonuna basarak satın alma talebini gerçekleştirebilirsiniz.



Satın alma ekranı faaliyet üzerinden karşınıza geldikten sonra satın alma işlemlerinizi sayfa 5'de verildiği gibi devam ettirebilirsiniz.



Protokollü çalışmalarda, çalışmadan elde edilen gelirin ek ödeme dağıtımı sadece faaliyet yürütücüsü tarafından yapılabilir. Bunun için dağıtımı yapılmak istenen çalışma üzerine sağ tuşa basarak "Dağıtımlar" butonu seçilerek işlem gerçekleştirilir.

Dig	jer Uygulama												(
	🗊 FAALYETLER 🔹 🦙 SATIN ALMA TALEPLERIM 😃 CIKIS												
	BULUNDUĞUM PROTOKOL FAALİYETLERİ												
day.	Salunduğum Protokol Faaliyetleri Başlangıç Tarihi: 01.12.2014 📱 31.12.2014 📱 <tum tipler=""> 💽 🔍 🏣</tum>												
Dra					a column header he	re to group by that c	olumn						
	NO	ÇALIŞMANIN ADI	STATU	DURUM	TIP		CARI	BAŞLANGIÇ	BITIŞ	GENEL TOPLAM	TAHSILAT	SORUMLU PERSONEL	OLUŞTURMA TARIHI
1	MON 001 14 40	Navran Say stabilite anal	CALISAN	VÜDÜDI ÜVTE	PROJE		Tet	8 12 2014	27 12 2014	177.000.00	88 500 00	GÜRCAN KONAK	08 12 2014 11-59
	MDN.PRJ.14.A	Tunchile sev hareketle	YÜRÜTÜCÜ	YÜRÜRLÜKTE	PROJE		ткі	11.12.2014	26.3.2015	141,600.00	141,600.00	MEHMET VOLKAN ÖZD	11.12.2014 22:38
						 Incele Doküm Durum Satın A Dağıtırı 	anlar Geçmişi Ima Talebi Oluştur Ilar						

Faaliyet ile ilgili dağıtım ekranı açıldıktan sonra sayfa 12'de gösterilen adımların izlenmesi gerekmektedir.

2.4. Laboratuvar Faaliyetline ait İşlemler

Fakültemiz bünyesinde bulunan laboratuvarlar, sorumlular ve laboratuarda gerçekleştirilecek işlerin birim fiyatları, fakülte yönetim kurulunca onaylandığı şekli ile sistemde tanımlanmıştır. Laboratuvar sorumluları, laboratuvarlara gelen taleplerin sisteme işlenmesi, laboratuvar geliri üzerinden satın alma taleplerinin oluşturulması, laboratuvar gelirlerinden ek ödeme dağıtımı işlerinde yetkilendirilmiştir. Aynı zamanda, laboratuvar sorumluları laboratuvar ile ilgili gelir ve gider hareketlerini de sistem üzerinden takip edebilmektedir.

Sisteme herhangi bir laboratuvar iş talebi girmek için sırasıyla;

Faaliyetler →Bulunduğum Faaliyetler→LAB TTS butonu tıklanacaktır.

- → C □ dsts.eng.deu.edu.tr	
iğer Uygulama	
🗭 FAALIYETLER 🔹 LABORATUVAR İŞLEMLERİ 🔹 🏥 SATIN ALMA TALEPLERİI	
Bulunduğum Faaliyetler Protokol PGI LAB TTS	NUHENA

Açılan ekranda büyüteç tuşuna tıklandığında o tarihe kadar gerçekleştirilen işler listelenecektir.

Yeni Talep Teklif Sözleşmesi oluşturmak için;

Veri girişi \rightarrow Lab analiz butonlarına tıklandığında, laboratuvar sorumlusunun karşısına "veri giriş ekranı" gelecektir.



Açılan pencerede çalışmanın adı, birimi ve cari/işveren (1) bilgileri kısmı laboratuvar sorumlusu tarafından doldurulacaktır. Laboratuvarda yapılacak çalışmanın tutarı ile ilgili olan kısım ise deneyler seçildikten sonra otomatik olarak oluşacaktır. Ancak, iskonto ve ek tutar kısımları veri girişine açıktır (2). İskonto oranı her yıl bölümlerin Bölüm Kurulu tarafından belirlenen ve Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylanan oranların üzerinde olamaz. Deney başlangıç ve bitiş tarihleri de (3)

girildikten sonra, işveren türü, destekleyen ve destek türü kısımları (4) doldurulmalıdır. Bu alanlardan işveren türünün girilmesi zorunlu olup, destekleyen ve destek tipi kısımları ise gerekli hallerde girilmelidir.



Çalışma ile ilgili tanımlar girildikten sonra çalışanlar kısmında otomatik olarak ismi çıkan laboratuvar sorumlusunun statüsü "Yürütücü" (5) olarak değiştirmelidir. Gerekli hallerde laboratuvar sorumlusunun dışında başka kişiler de "+" tuşuna basılarak (6) eklenebilir.

Daha sonra "deneyler" sekmesi (7) seçilir ve "+" (8) butonuna basılarak deney listesi görüntülenir.



Açılan ekranda laboratuvar sorumlusunun sorumlu olduğu laboratuvar(lar)a ait deneyler listelenir. Kişinin birden fazla laboratuvarda sorumluluğu varsa, "Laboratuvarlar" (9) kısmından işlem yapmak istediği laboratuvarı seçmesi gerekmektedir. Daha sonra, yapılacak olan deneyler listeden üzerine tıklanarak(10) seçilir ve alt kısımdaki kutucuğa otomatik olarak kaydedilir (11).Herhangi bir deney sayısı arttırılmak istendiğinde "seçilen deneyler" penceresinde ilgili deney seçilir ve ilgili kutucuktaki

miktar değiştirilir. Çalışma ile ilgili tüm deneyler seçildikten ve miktarları tanımlandıktan sonra "Tamam" tuşuna basılarak listeye dönülür ve kaydet tuşuna basılarak kayıt etme işlemi tamamlanır.



Kayıt işleminden sonra tekrar daha önceden gerçekleştirilen faaliyetlerin listelendiği ekrana geri dönülür. Bu ekranda büyüteç tuşuna basıldığında önceki çalışmalar listelenecektir. Son girilen çalışmanın durumu listede "Müşteri Onayı Bekleniyor" olarak görülecektir.

← → C 🗋 dsts.eng.deu.edu.tr									☆ =
Diğer Uygulama									
🐉 FAALIYETLER 🔹 LABORATUVAR İŞLEMLERİ 🔹 🌞 SATIN ALMA TALEPLERIM 😃 ÇIKIŞ									
LABORATUVAR TTS FAALIYETLERI									×
Laboratuvar TTS Faellyetleri Baglangig Tarkhi 11.12.2014 💆 12.12.2014 💆 «TÜH TIPLER» Wei Gingi 🔶 Dulunduğum Pashyetler 🕑 Bağlı Olduğum Laboratuvarv	nn Faaliyetleri	E							
NO CALISHANIN AOL STATŪ A DURUM	TIP	CARI	BAŞLANGIÇ	BITTS	GENEL TOPLAM	TAHSILAT	SORUMLU PERSONEL	OLUŞTURMA TARIHI	
MDN.KZM.14.J Beruama Granitleri Mekanik Özellik Testleri YÜRÜTÜCÜ MÜSTERİ ONAYI BEKLENİYOR	LAB, ANALÍZ	Koztas	11.12.2014	28.12.2014	601.80	0.00	MUSTAFA EMRE YETKI	11.12.2014 23:52	

Laboratuvar sorumlusu bu aşamada girmiş olduğu deney üzerinde sağ tuşa tıklayarak önüne çıkan seçeneklerden "TTS Formu Oluştur" seçeneği ile Laboratuvar Talep Teklif Sözleşme Formu görüntüleme ve yazdırma ekranına gelir. Bu form yazdırılarak müşteri onayına sunmalıdır.



Hazırlanan TTS Formunun müşteri tarafından imzalanarak onaylanmasından sonra, çalışmanın durumu laboratuvar sorumlusu tarafından değiştirilerek "Tahsilat Bekleniyor" durumuna alınmalıdır. Durum değiştirmek için çalışmanın üzerine tekrar sağ tıklanarak "Durum Değiştir" seçilir ve durum "Tahsilat Bekleniyor" olarak değiştirilir.

Müşteri tarafından ilgili işin tutarı bankaya yatırılıp, fatura muhasebe tarafından sisteme girildiğinde çalışmasının durumu otomatik olarak "Yürürlükte" şeklinde değişecek ve çalışmaya başlanabilecektir. Çalışma tamamlandıktan sonra, çalışmaların toplu listelenme ekranında ilgili çalışma üzerinde sağ tuşa tıklanarak çalışmanın durumu "Tamamlandı" olarak değiştirilmelidir.

Laboratuvar ile ilgili dağıtım ve laboratuvar finans hareketlerinin takibi için laboratuvar işlemleri menüsü altındaki seçenekler kullanılmalıdır.

÷ ·	C dsts.eng.deu.edu.tr						
Diğer	Uygulama						
Þ	FAALIYETLER V LABORATION TOLENLEN	ALMA TALEPLERIM 😃 Ç	ЛКІŞ				
	LABORATUVAR T Dağıtımlar			×	SORUMLU OLUNAN	LABORATUVAR BAKİYELE	RÍ
IC	Laboratuvar Bakiye Ve Hareketleri					t= Vacila	
10	Sorumlu olunan laboratuvoileen bakiveleri. Hasakenen görmel	k için kayda sağ tıklayınız.				1= Terme	
Т	ANIM	GELIR TOPLAMI	GIDER TOPLAMI	BAP	MALIYE B	AKİYE	
•	Kaya ve Zemin Mekaniği	11,610.00	7,998.00	696.60	116.10	2,799.30	

Laboratuvar gelirlerinden ek ödeme dağıtım işlemleri için laboratuvar işlemleri \rightarrow Dağıtımlar menüsü seçildikten sonra karşınıza gelen ekranda yeni dağıtım butonu tıklanır ve dağıtımın yapılacağı laboratuvar seçilir.



Dağıtım yapılacak olan laboratuvar seçildikten sonra sayfa 13'deki işlemler gerçekleştirilmelidir.

3. Bölüm Başkanı/Merkez Müdürü İşlemleri

3.1. Protokol Gerektirmeyen İşlerin (PGI) Onayı

Bölüm Başkanları, bölümlerinde bulunan akademik personelin sisteme girdiği Protokol Gerektirmeyen İşler (PGI) kapsamında yapılan çalışmaların onay, düzeltme ve ret süreçlerini yönetirler.

Bu işlemler için Faaliyetler \rightarrow Birim Faaliyetleri \rightarrow PGI seçeneği seçilmelidir.



Açılan sayfada büyütece tıklanarak bölümdeki PGI'ler görüntülenir.

BIRIMU	ERIN PGI FAALIVETLERI	Begla	engiç Tarihi: 01.12.2014	31.12.2014	<tum tipler=""></tum>							
	ter and		STON BRUNCES	- M	CION DONONDARS	Drag a column hea	der here to group by that co	luma				
NO	ÇALEŞMANEN ADE	DURUM	ti»	CAR	BAŞLANGIÇ	eins	GENEL TOPLAN	TAHSILAT	RIRDA	SORUMLI/ PERSONEL	OLUŞTURHA TARDI	1

Bölüm Başkanı karşısına gelen listede durumu "Bölüm Başkanı Onayı Bekleniyor" olan çalışmalar üzerine çift tıklayarak inceleyip çalışma ile ilgili onay veya ret işlemlerini gerçekleştirmelidir. Reddedilen çalışmalar ile ilgili açıklama sisteme girilmelidir.

BIRIMLERIN PGI FAALIYETLERI PGI - DANIŞMANLIK Faaliyet bilgileri Dokur	nanlar No: MDN.DAN.14.A02	Başlangıç Taril	PGI - DANIŞMANLİK - MDN.DAN.14.402 his 08.12.2014 Bitig Tarihis 12.02.2015
ışmanın Adı: Koztaş Andezit Ocağı Üretim Yönü B	elirlenmesi	İşveren Türü:	ÖZEL SEKTÖR
Birim: MADEN MÜHENDİSLİĞİ		Destekleyen:	<yok></yok>
ri/1s Veren: Koztas		Destek Tipi:	<yok></yok>
Tutar: 10,000.00	KDV Matrahis 10,000.00	Konu:	KOZTAŞ firmasına ait Menemen bölgesinde bulunan andeziz ocağında, meycut verilerin kullanlarak üretim yönnün belirenmesi konsusunda danışmanlık
	Toplam: 11,800.00	Açıklama:	Apklama
lişanlar Gelirler Satın Alma		Durum:	
PERSONEL	STATÚ SORÚMLU B	IRIM	KURUM DIŞ KURUM
GÖKHAN TURAN	CALISAN D	ADEN MÜHENDIS	LÍČ MÜHENDÍSLÍK FAKÜLI
MEHMET VOLKAN ÖZDOĞAN	ΥῦΡῦΤῦΟῦ 🗹 Μ	ADEN MÜHENDISLI	Ğİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTES
MUSTAFA EMRE YETKIN	ÇALIŞAN M	ADEN MÜHENDISLI	Ğİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTES

Onay verilen çalışmalar Çalışma Yürütücüsü'nün ekranında "Müşteri Onayı Bekleniyor" olarak görülecektir.

+	→ C 🗋 d	sts.eng.deu.edu.tr											
Diğe	er Uygulama												
	FAALIYETLER	* 🐮 SATIN ALMA TALI	EPLERİM KURUM / BİRİM	işlemleri 🔹 🖒 çı	KIŞ								
	BIRIMLERIN P	GI FAALİYETLERİ											
1	Birimlerin	PGI Faaliyetleri	Başlangıç Tari	ihi: 01.12.2014 🔽 3	1.12.2014 STÚM TI	PLER>	Cari / Faaliyet	kriteri					
B	🚽 Veri Gi	irişi 🕨		<tüm birimler=""></tüm>	<tüm d<="" td=""><td>URUMLAR></td><td></td><td>E</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tüm>	URUMLAR>		E					
-								-	_	_			-
							Drag a column header	r here to group by that column					
	NO	ÇALIŞMANIN ADI	DURUM	TIP	CARI	BAŞLANGIÇ	BITIS	GENEL TOPLAM	TAHSILAT	BIRIM	SORUMLU PERSONEL	OLUŞTURMA TARİHİ	
7													_
•	MDN.DAN.14.J	Patlatma sonucu olușa	İPTAL EDİLDİ	DANIŞMANLIK	Koztaş	8.12.2014	19.12.2014	14,160.00	0.00	MADEN MÜHENDİSLİ	MEHMET VOLKAN ÖZD	08.12.2014 13:31	
	MDN.PRJ.14.A0	Helvaci andezit sahasi te	YÜRÜRLÜKTE	PROJE	STIBANK HOLDING A.S.	9.12.2014	29.12.2014	11,800.00	11,800.00	MADEN MÜHENDISLIĞ:	MEHMET VOLKAN ÖZDOR	08.12.2014 15:03	
	MDN.DAN.14.A(Koztaş Andezit Ocağı Üre	BÖLÜM BAŞKANI ONAYI	DANIŞMANLIK	Koztaş	8.12.2014	12.2.2015	11,800.00	0.00	MADEN MÜHENDISLIĞ	MEHMET VOLKAN ÖZDOR	08.12.2014 23:30	

3.2. Bölüm Başkanlarının İzleyebilecekleri İşlemler

Bölüm başkanları bölümlerinde yürütülen tüm faaliyetlerin finans hareketlerini görme yetkisine sahiptir. "Kurum/Birim İşlemleri" başlığı altında ilgili bölüme ait herhangi bir hareketin görülmesi için açılan sayfada büyüteç simgesini tıklamaları gerekmektedir.

← → C 🗋 dsts.eng.deu.	lu.tr
Diğer Uygulama	
📑 FAALİYETLER 🔹 🏥 SATI	NLMA TALEPLEPMI KURUM / BİRİM İŞLEMLERİ V ÜVTIKIŞ
•	Faaliyetlerin Finans Hareketleri
	Birimlerin Bakiye Ve Hareketler
	Birimlerin Satın Alma Talepleri
	ENU(O)

Bölüm başkanları aynı şekilde bölüm içerisinde gerçekleştirilen tüm faaliyetleri, ilgili menüleri kullanarak inceleyebilirler.

Faaliyetler \rightarrow Birim Faaliyetleri \rightarrow Protokol/PGI/Lab TTS

<	← → C 🗋 dsts.en	g.deu.edu.tr	
	Diğer Uygulama		de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante de la constante
	FAALIYETLER	SATIN ALMA TA EPLERIM KURUM / BIR	IM IŞLEMLERI 🔻 🕐 ÇIKIŞ
	Bulunduğum Faaliyetle	r •	
	Birim Faaliyetleri	Protokol	
	Raporlar	PGI	
		LAB TTS	
			LIENU(O)