



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Mühür Alım İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-040
İlk Yayın Tarihi	15.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		3 AY
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
MALİ İŞLER PERSONELİ	BAŞLANGIÇ Yeni kurulan veya Mühür veya Beratını kaybeden birim en fazla 3 satırdan oluşan mühür tasarımını yapar. Müdür onayına sunulur.	20 dk
DEKAN / MÜDÜR	Tasarım uygun bulundu mu? Tasarımdaki hatalar düzeltilir.	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Mühür talep onayına istinaden Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünün sayfasında yer alan fiyat tarifesinden fiyat belirlenir.	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Belirlenen tutar kadar Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ödenek talebinde bulunulur.	20 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	MYS sistemine ödenek aktarıldıktan sonra ilgili evraklarla MYs sisteminden Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğünün hesabına mühür için kredi açılır ve Mühür tasarımı Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğüne gönderilir.	1 gün
DARPHANE	Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'nde bir resmi mühür kütüğü oluşturulur. İmal olunan her mühür için bir sicil numarası verilir ve resmi mühür beratı düzenlenir.	2 ay
DARPHANE	İmal edilen resmi mühür, mühür beratı ile birlikte talep eden birime gönderilir. Bunları teslim alan birim mühür beratına eki teslim alma formunun ay'ını mühür ile mühürleyip imzaladıktan sonra Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü'ne iade eder. Bu form sicil kayıtları ile birleştirilir.	1 saat
MALİ İŞLER PERSONELİ	Mühür faturasına istinaden MYs sitemi üzerinden açılan kredi kapatılarak ödeme belgeleri MYs sistemi üzerinden ilgili belgelerle birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	20 dk
MUHASEBE YETKİLİSİ	Avans kapama işleminin gerçekleştirilmesi ile birlikte Mühür alım işlemi tamamlanır.	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Fakülte/Yükseköğretim Enstitüsü Sekreteri	Dekan / Müdür