



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi
Bilimsel Araştırma Projeleri Ödemelerine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	---
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Harcama birimi tarafından hazırlanan ödeme emri belgesi ve ekleri teslim alınır ve evrak takip formuna işlenir.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	Evrak Takip Formu
2	Ödeme evrağı ilgili personele havale edilir.	Birim Sorumlusu	Mali Hizmetler Uzmanı	Evrak Takip Formu
3	Ödeme evrağı ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol işlemleri gerçekleştirilir.	Mali Hizmetler Uzmanı	Harcama Birimi	<p>* Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu * Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik (Re-Ga: 26.12.2016-29900) * Yükseköğretim Kurumları Tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 Üncü Maddesinin (F) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Karar Karar Sayısı: 2003/6554 (Re-ga: 30.12.2003-25332) * Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılacak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi İle Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas Ve Usuller * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi (Senato Kararı: 24.10.2018-548) * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Protokolleri (Araştırma Projeleri-Ap Protokolü, Alt Yapı Projeleri-Ayp Protokolü, Lisansüstü Tez Projeleri - Ltp Protokolü, Teşvik / Bilimsel Etkinlik Düzenleme Projeleri - Tp / Bedp Protokolü)</p>
4	Ödeme evrağı uygun ise MYS üzerinden onaylanmak üzere birim sorumlusuna teslim edilir.	Mali Hizmetler Uzmanı	Birim Sorumlusu	---
4	Ödeme evrağı evrak takip formuna işlenir, MYS üzerinden onaylanır ve Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimine teslim edilmek üzere birim personeline verilir.	Birim Sorumlusu	Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	Evrak Takip Formu Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi https://mys.muhasibat.gov.tr/login
5	Ödeme evrağında aritmetik bir hata var ise ödeme evrağı kısa bir açıklama ile birlikte birim sorumlusuna teslim edilir.	Mali Hizmetler Uzmanı	Birim Sorumlusu	---
5	Ödeme evrağı MYS üzerinden; hatası belirtilerek Harcama Birimine iade edilir ve ödeme evrağı tekrar harcama birimine teslim edilmek üzere birim personeline verilir.	Birim Sorumlusu	Mali Hizmetler Uzmanı	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi https://mys.muhasibat.gov.tr/login
6	Ödeme evrağındaki hata aritmetik bir hata değil ise harcama birimi ile iletişimi geçilerek 3 iş günü içerisinde evrağın düzeltilmesi beklenir.	Mali Hizmetler Uzmanı	Harcama Birimi	---
6	Harcama Birimi tarafından 3 iş günü içerisinde düzeltilen ödeme evrağı MYS üzerinden onaylanmak üzere birim sorumlusuna teslim edilir.	Birim Sorumlusu	Birim Sorumlusu	---
6	Ödeme evrağı evrak takip formuna işlenir, MYS üzerinden onaylanır ve Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimine teslim edilmek üzere birim personeline verilir.	Birim Sorumlusu	Mali Hizmetler Uzmanı	Evrak Takip Formu Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi https://mys.muhasibat.gov.tr/login
7	4, 5 ve 6 adımların sonunda ödeme evrağı Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimine elden teslim edilir.	Mali Hizmetler Uzmanı	Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	---

HAZIRLAYAN Emine GÜLER Şube Müdürü	ONAYLAYAN Mesut AVCI Daire Başkanı
---	---