



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi
Ek Ders Ücreti Ödemelerine İlişkin İş Süreci

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

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Eylül/Mart aylarında, F1(Ek ders ödemesi işlemi iş akış süreci) formu ve ekleri akademik takvim, ders programı ve ders görevlendirmelerine ilişkin Üst Yönetici Onayı Başkanlığımıza bir dosya halinde teslim edilir.	Harcama Birimi	----	F1 (Ek ders ödemesi işlemi iş akış süreci) formu ve kanatlayıcı belgeler.
2	Her ay harcama birimleri tarafından hazırlanan ödeme emri belgesi ve ekleri teslim alınır ve evrak takip formuna işlenir.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimleri	Evrak Takip Formu
3	Ödeme evrağı ilgili personele havale edilir.	Birim Sorumlusu	Mali Hizmetler Uzmanı	Evrak Takip Formu
4	Ödeme evrağı ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol işlemleri gerçekleştirilir.	Mali Hizmetler Uzmanı	Harcama Birimleri	* TC Anayasası * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 5434 Sayılı TC Emekli Sandığı Kanunu * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Bütçe Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Evrak Kontrol Listesi (Oluşturulacak)
5	Ödeme evrağı uygun ise MYS üzerinden onaylanmak üzere birim sorumlusuna teslim edilir.	Mali Hizmetler Uzmanı	Birim Sorumlusu	----
	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.muhasabat.gov.tr/login
6	Ödeme evrağında aritmetik bir hata var ise ödeme evrağı kısa bir açıklama ile birlikte birim sorumlusuna teslim edilir.	Mali Hizmetler Uzmanı	Birim Sorumlusu	----
	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.muhasabat.gov.tr/login
7	Ödeme evrağındaki hata aritmetik bir hata değil ise harcama birimi ile iletişimi geçilerek 3 iş gün içerisinde evrağın düzeltilmesi beklenir.	Mali Hizmetler Uzmanı	Harcama Birimi	----
	Harcama Birimi tarafından 3 iş günü içerisinde düzeltilen ödeme evrağı MYS üzerinden onaylanmak üzere birim sorumlusuna teslim edilir.		Birim Sorumlusu	----
	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.muhasabat.gov.tr/login
8	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
---	---