



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi
Harcirah 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 birimleri tarafından hazırlanan ödeme emri belgesi ve ekleri teslim alınır ve evrak takip formuna işlenir.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimleri	Evrak Takip Formu
2	Ödeme evrağı ilgili personele havale edilir.	Birim Sorumlusu	Birim Personeli	Evrak Takip Formu
3	Ödeme evrağı ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol işlemleri gerçekleştirilir.	Birim Personeli	Harcama Birimleri	* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 6245 Sayılı Harciraç Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Üniversitemiz Yönetim Kurulu Kararları * İlgili Yılın Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu * Büyükşehir Belediyesi Rol Rayiç Listesi * Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar * Evrak Kontrol Listesi (Oluşturulacak)
4	Ödeme evrağı uygun ise MYS üzerinden onaylanmak üzere birim sorumlusuna teslim edilir.	Birim Personeli	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.muhasabat.gov.tr/login
5	Ödeme evrağında aritmetik bir hata var ise ödeme evrağı kısa bir açıklama ile birlikte birim sorumlusuna teslim edilir.	Birim Personeli	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	Birim Personeli	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi https://mys.muhasabat.gov.tr/login
6	Ödeme evrağındaki hata aritmetik bir hata değil ise harcama birimi ile iletişimi geçilerek 3 iş gün içerisinde evrağın düzeltilmesi beklenir.	Birim Personeli	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	Birim Personeli	Evrak Takip Formu Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi https://mys.muhasabat.gov.tr/login
7	4, 5 ve 6 adımların sonunda ödeme evrağı Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimine elden teslim edilir.	Birim Personeli	Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	----

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