



T.C.  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi**  
**Mal-Hizmet Alımı 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	<a href="#">Evrak Takip Formu</a>
2	Ödeme evrağı ilgili personele havale edilir.	Birim Sorumlusu	Birim Personeli	<a href="#">Evrak Takip Formu</a>
3	Ödeme evrağı ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol işlemleri gerçekleştirilir.	Birim Personeli	Harcama Birimleri	* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri 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)
4	Ödeme evrağı uygun ise MYS üzerinden onaylanmak üzere birim sorumlusuna teslim edilir.	Birim Personeli	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	<a href="#">Evrak Takip Formu</a> Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi <a href="https://mys.muhasibat.gov.tr/login">https://mys.muhasibat.gov.tr/login</a>
5	Ödeme evrağında aritmetik bir hata var ise ödeme evrağı kısa bir açıklama ile birlikte birim sorumlusuna teslim edilir.	Birim Personeli	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	Birim Personeli	Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi <a href="https://mys.muhasibat.gov.tr/login">https://mys.muhasibat.gov.tr/login</a>
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	----
	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	Birim Personeli	<a href="#">Evrak Takip Formu</a> Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi <a href="https://mys.muhasibat.gov.tr/login">https://mys.muhasibat.gov.tr/login</a>
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	----

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Emine GÜLER</b> <b>Şube Müdürü</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Mesut AVCI</b> <b>Daire Başkanı</b>
---	---