



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Köyceğiz Meslek Yüksekokulu
Mali İşler Birimi
Ekders Ödemelerine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05-08-19
Revizyon Tarihi/Sayısı	01.11.2024/4
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Ek ders otomasyon sisteminden ders yükü bildirim formları çıktısı alınıp öğretim görevlilerine, bölüm başkanına ve yüksekokul müdürüne imzalatılır.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	
2	KBS Ek Ders sistemi üzerinden, Ek ders ücreti alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir ilgili aya ait fiilen yapılan derslerin bordrosu ve banka listesi düzenlenir. KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderilir.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	
3	Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve harcama yetkilisine onay için gönderir.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	
4	Harcama yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve muhasebe birimine gönderir.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	
5	Harcama yetkilisi onayladıktan sonra sistem üzerinden ödeme raporlarını 2'şer nüsha yazdırır. Ödeme emri belgesi ve eklerini gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı iç kontrol birimine teslim eder.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	* 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, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel kanunu
6	Ödeme evrağı ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol işlemleri gerçekleştirilir.	Mali Hizmetler Uzmanı	Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	
7	Ödeme evrağında aritmetik bir hata var ise ödeme evrağı kısa bir açıklama ile birlikte birim sorumlusuna teslim edilir.	Mali Hizmetler Uzmanı	Birim Sorumlusu	
8	Ödeme evrağı KBS üzerinden; hatası belirtilerek Harcama Birimine iade edilir ve ödeme evrağı tekrar harcama birimine teslim edilmek üzere birim personeline verilir.	Mali Hizmetler Uzmanı	Mali Hizmetler Uzmanı	
9	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	
10	Harcama Birimi tarafından 3 iş günü içerisinde düzeltilen ödeme evrağı KBS üzerinden onaylanmak üzere birim sorumlusuna teslim edilir.		Birim Sorumlusu	
11	Ödeme evrağı evrak takip formuna işlenir, KBS üzerinden onaylanır ve Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimine teslim edilmek üzere birim personeline verilir.	Birim Sorumlusu	Mali Hizmetler Uzmanı	
12	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	
13	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	
HAZIRLAYAN Gülnur YILMAZ CEVİZ Yüksekokul Sekreteri			ONAYLAYAN Doç. Dr. Hatice ULUSOY Yüksekokul Müdürü	