



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

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05-08-19
Revizyon Tarihi/Sayısı	06.02.2026/5
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Geçici görevlendirilenler görev dönüşü hazırlayacakları geçici görev yolluk bildirimi ve harcamaya esas belgeleriyle birlikte Tahakkuk Servisine başvurur.	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, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırar 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 Aktarılarak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi İle Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas Ve Usuller (Senato Kararı: 24.10.2018-548) * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi (Protokolleri (Araştırma Projeleri-Ap Protokolü, Alt Yapı Projeleri-Ayp Protokolü, Lisansüstü Tez Projeleri - Ltp Protokolü, Teşvik / Bilimsel Etkinlik Düzenleme Projeleri - Tp / Bedp Protokolü)
2	Geçici Görev Yolluk Bildirimi ve ekli harcama belgeleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	
3	MYS sistemi üzerinden, yolluk alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir MYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden gerçekleştirme görevlisine gönderir.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	
4	Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve harcama yetkilisine onay için gönderir.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	
5	Harcama yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve muhasebe birimine gönderir.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	
6	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	
7	Ödeme evrağı ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol işlemleri gerçekleştirilir.	Mali Hizmetler Uzmanı	Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	
8	Ödeme evrağında aritmetik bir hata var ise ödeme evrağı kısa bir açıklama ile birlikte birim sorumlusuna teslim edilir.	Mali Hizmetler Uzmanı	Birim Sorumlusu	
9	Ödeme evrağı MYS 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	
10	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	
11	Harcama Birimi tarafından 3 iş günü içerisinde düzeltilen ödeme evrağı MYS üzerinden onaylanmak üzere birim sorumlusuna teslim edilir.		Birim Sorumlusu	
12	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	
13	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	
14	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Birim Sorumlusu	Harcama Birimi	
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Aytekin TÜRK Yüksekokul Sekreteri			Doç. Dr. Hatice ULUSOY Yüksekokul Müdürü	