

	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	REVİZYON NO	R.01
		REVİZYON TARİHİ	17/02/2020
	SÜREÇ FORMU	SAYFA NO	Sayfa 1 / 3

SÜREÇ BİLGİLERİ			
KODU	B-2 (a)		
ADI	MAAŞ ÖDEMELERİ		
TÜRÜ	<input type="checkbox"/> Yönetim Süreci	<input type="checkbox"/> Temel Süreç	<input checked="" type="checkbox"/> Destek Süreç
KATEGORİSİ	MUHASEBE		
GRUBU	2- Ödeme süreçleri		
SÜRECİN ÖZET TANIMI			
Süreç, personel giderlerinin en önemli bölümünü oluşturan maaş ödemelerinin doğru, eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi için yapılması gereken kontrol faaliyetlerinin bütünüdür.			
SÜREÇ KATILIMCILARI			
SÜREÇ SAHİBİ	MUHASEBE YETKİLİSİ		
SÜREÇ SORUMLULARI	Strateji Geliştirme Daire Başkanı Muhasebe Yetkilisi Mali Hizmetler Uzmanı Bilgisayar İşletmeni Memur		
PAYDAŞLAR	Birim Harcama Yetkilisi Birim Gerçekleştirme Görevlisi Birim Mutemeti Akademik Personel İdari Personel İlgili bankalar		
SÜREÇ UNSURLARI			
GİRDİLER	Ödeme emri belgesi ve ilgili mevzuatı gereğince eklenmesi öngörülen eki belgeler		
KAYNAKLAR	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 43) Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (MYS)		
ÇIKTILAR	Akademik ve idari personel maaşı		
ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER	Stratejik plan hazırlama süreci Bütçe hazırlama süreci Hazine yardımı talep süreci		

	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	REVİZYON NO	R.01
		REVİZYON TARİHİ	17/02/2020
SÜREÇ FORMU		SAYFA NO	Sayfa 2 / 3

ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER	Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) hazırlama süreci Performans programı hazırlama süreci Faaliyet raporu hazırlama süreci Bütçe raporlama süreci İcra-nafaka kesintisi ödeme süreçleri Bireysel emeklilik ödemeleri süreci Emekli keseneği ödeme süreci Sosyal güvenlik kesintileri ödeme süreci Vergi beyanname süreci
---------------------	---

SÜREÇ FAALİYETLERİ

NO	SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI	SÜREÇ KATILIMCILARI
F1	Harcama birimi tarafından hazırlanan ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler ödemenin türüne göre mevzuatta öngörülen süre içerisinde Başkanlığımız muhasebe birimine gönderilir.	Birim Harcama Yetkilisi Birim Gerçekleştirme Görevlisi Birim Mutemeti
F2	Gönderilen ödeme emri belgeleri muhasebe birimi personeli tarafından ilgili mevzuata uygunluk yönünden süresi içerisinde incelenir.	Mali Hizmetler Uzmanı Bilgisayar İşletmeni Memur
F3	Mevzuat açısından eksik ya da hatalı olduğu tespit edilen ödeme evrakları gerekli düzeltmelerin yapılması ve eksikliklerin giderilmesi için gerekçeleri ile birlikte ilgili harcama birimine MYS üzerinden ve fiziki olarak süresi içerisinde iade edilir.	Mali Hizmetler Uzmanı Bilgisayar İşletmeni Memur
F4	Mevzuata uygunluğu belirlenen ya da ilgili birim tarafından hata/eksikleri giderilerek birimize yeniden gönderilen ödeme evrakları Birimimiz muhasebe personeli tarafından mevzuata uygunluğunun anlaşılması durumunda MYS üzerinden belge veya T.C./ vergi kimlik numarası ile sorgulanarak görüntülen ödeme belgesi muhasebe kaydı açısından da kontrol edildikten sonra onaylama işlemi gerçekleştirilerek muhasebe yetkilisine sunulur.	Mali Hizmetler Uzmanı Bilgisayar İşletmeni Memur
F5	Muhasebe yetkilisince mevzuata uygunluk açısından yeniden incelenen evrak üzerinde gözden kaçan bir hata/eksiklik tespit edilirse F3-F4 süreçleri uygulanır, mevzuata uygun olduğu anlaşılan ödeme evrakları ise muhasebe yetkilisi tarafından MYS üzerinden yevmiyeleştirilir. Harcama biriminden gönderilen ödeme evrakının aslı muhasebe yetkilisi tarafından ıslak imza ile imzalanır.	Muhasebe Yetkilisi
F6	MYS üzerinden yevmiyeleştirilen ödeme evrakı sistem aracılığıyla banka listesine eklenir. Muhasebe yetkilisi tarafından bu listeye uygun olarak hazırlanan gönderme emri belgesi ve eki banka listesinde yer alan tutarlar her ayın 15'inde hak sahiplerinin banka hesabında olacak şekilde ilgili bankaya talimat vermek suretiyle ödeme gerçekleştirilir.	Muhasebe Yetkilisi İlgili Banka
F7	Ödemenin hak sahibine yapılıp yapılmadığı kurumsal internet bankacılığı uygulamasından kontrol edilir.	Muhasebe Yetkilisi İlgili Banka
F8	MYS üzerinden ilgili ödemeye ilişkin muhasebe (gönderme emri belgesi) kapanış kaydı yapılır.	Muhasebe Yetkilisi
F9		
F10		

SÜREÇ KONTROL NOKTALARI

	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	REVİZYON NO	R.01
		REVİZYON TARİHİ	17/02/2020
SÜREÇ FORMU		SAYFA NO	Sayfa 3 / 3

NO	KONTROL NOKTASI	KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI
K1	F2	Ödeme evrakında 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince yetkililerin imzası, ödemeye ilişkin Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde sayılan belgelerin tam olması, maddi hata bulunup bulunmadığı ve hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgilerin doğruluğu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 43) uyarınca Ödeme belgelerinin muhasebe birimlerine geliş tarihinden itibaren en geç dört iş günü içerisinde kontrol edilmesi gerekmektedir.
K2	F3	Hatalı/eksik olduğu tespit edilen ödeme evrakı Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 43) uyarınca en geç hata veya noksanın tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde ilgili harcama birimine iade edilmesi gerekmektedir.
K3	F4	Hata/eksikleri giderilerek birimize yeniden gönderilen ödeme evraklarının Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 43) gereğince en geç iki iş günü içinde incelenmesi gerekmektedir. Ayrıca mevzuata uygun olduğu tespit edilen ödeme evrakları ödemenin gerçekleştirilmesi için MYS üzerinden görüntülenerek muhasebe işlemlerinin gerçek mahiyetlerine uygun biçimde yapıp yapılmadığı Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği kapsamında kontrol edilir.
K4	F5	Muhasebe yetkilisinin 5018 sayılı Kanunun Muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları başlıklı 61. maddesinde belirtilen incelemeleri yapması gerekmektedir.
K5		
K6		
K7		
K8		
K9		
K10		

İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

SÜREÇ HEDEFİ	PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ	YÖNÜ	GÖSTERGE BİRİMİ	İZLEME PERİYODU	RAPORLAMA SORUMLUSU
Personel maaş ödemelerinin mevzuata uygun olarak doğru, eksiksiz ve zamanında gerçekleştirilmesi	Maaş ödeme emri belgesi düzenleyen birim sayısı	→	Sayı	Yıllık	Strateji Geliştirme Daire Başkanı Muhasebe Yetkilisi Muhasebe Birimi personelleri
	Mali yıl içerisinde harcama birimleri tarafından hatalı olarak gönderildiği tespit edilen evrakların toplam evraklara oranı	→	%	Yıllık	Strateji Geliştirme Daire Başkanı Muhasebe Yetkilisi Muhasebe Birimi personelleri