

	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	REVİZYON NO	R.01
		REVİZYON TARİHİ	17/02/2020
	SÜREÇ FORMU	SAYFA NO	Sayfa 1 / 4

SÜREÇ BİLGİLERİ			
KODU	B-2 (b)		
ADI	EK DERS 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 bir bölümünü oluşturan ek ders ödemelerinin doğru ve eksiksiz olarak, yersiz ödemeye mahal vermeyecek şekilde 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 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 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ödemeleri Usul ve Esasları Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 43) Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sistemi (MYS)		
ÇIKTILAR	Ek Ders Ücretleri		
ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER	Stratejik plan hazırlama süreci Bütçe hazırlama süreci Hazine yardımı talep süreci		
ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER	Ayrıntılı Finansman Programı (AFP) hazırlama süreci Performans programı hazırlama süreci Faaliyet raporu hazırlama süreci Bütçe raporlama süreci İcra-nafaka kesintisi ödeme süreçleri Sosyal güvenlik kesintileri ödeme süreci Vergi beyanname süreci		

	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	REVİZYON NO	R.01
		REVİZYON TARİHİ	17/02/2020
SÜREÇ FORMU		SAYFA NO	Sayfa 2 / 4

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 Mutemetti
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 tutarların nakit durumunun uygun olduğu ilk iş günü ilgili bankaya talimat verilmek suretiyle hak sahiplerinin banka hesabına aktarılması sağlanır.	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		
NO	KONTROL NOKTASI	KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI

	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	REVİZYON NO	R.01
		REVİZYON TARİHİ	17/02/2020
SÜREÇ FORMU		SAYFA NO	Sayfa 3 / 4

K1	F2	<p>Ödeme evrakı;</p> <p>* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yetkililerin imzası, - Ödemeye ilişkin yönetmelikte sayılan belgelerin tam olması, - Maddi hata bulunup bulunmadığı, - Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgilerin doğruluğu, <p>açısından kontrol edilir.</p> <p>* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği gereğince, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu uyarınca ödenecek ek ders ücretlerinde;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Her öğretim döneminin ilk ayında ders yükü dağılımını gösteren onay ve akademik takvim (Programda değişiklik halinde onay yeniden alınır.), - Yükseköğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi (ek ders çizelgesi ve puantaj) <p>Ödeme belgesine bağlanır.</p> <p>* Kurumumuz bünyesinde yapılan ek ders ödemeleri, birim bazında toplu ödeme şeklinde gerçekleştirildiğinden ilgili birim tarafından hazırlanan banka listesinin de ekli olup olmadığı kontrolü yapılır.</p> <p>* Ders Yüğü Tespiti ve Ek Ders Ödemeleri Usul ve Esaslarının 1. Maddesinde “Mecburi ve isteğe bağlı dersler ile diğer faaliyetler için haftalık ders programında yer alması ve fiilen yapılması şartıyla öğretim elemanının toplam ücret karşılığı verebileceği ek ders; normal örgün öğretimde en çok 20 saat, ikinci öğretimde ise en çok 10 saattir.” Denilmektedir. Söz konusu madde uyarınca ek ders ücret çizelgeleri üzerinde kontroller gerçekleştirilir.</p> <p>* Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 43) uyarınca tüm bu kontrollerin ödeme belgelerinin muhasebe birimlerine geliş tarihinden itibaren en geç dört iş günü içerisinde tamamlanması gerekmektedir.</p>
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 yapılıp 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		

