

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

<b>SÜREÇ BİLGİLERİ</b>			
KODU	<b>B-2 (c)</b>		
ADI	YOLLUK ÖDEMELERİ		
TÜRÜ	<input type="checkbox"/> Yönetim Süreci	<input type="checkbox"/> Temel Süreç	<input checked="" type="checkbox"/> Destek Süreç
KATEGORİSİ	MUHASEBE		
GRUBU	2- Ödeme süreçleri		
<b>SÜRECİN ÖZET TANIMI</b>			
Süreç, personellerin yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmelerinin mevzuata uygunluğunu, yapılan harcamaların doğru ibraz edilmesi ve ödenmesini kapsamaktadır.			
<b>SÜREÇ KATILIMCILARI</b>			
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		
<b>SÜREÇ UNSURLARI</b>			
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 6245 sayılı Harcırah 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	Yurt içi sürekli ve geçici görev yollukları ile yurt dışı sürekli ve geçici görev yolluklarının ödemeleri		
ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER	Bütçe hazırlama süreci Hazine yardımı talep süreci		
ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER	Bütçe raporlama süreci Vergi beyanname süreci		
<b>SÜREÇ FAALİYETLERİ</b>			

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

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. Bireysel emeklilik kesintilerinin anlaşmalı banka üzerinden hak sahiplerinin bireysel emeklilik hesaplarına gönderilmesi için, Muhasebe yetkilisi tarafından bu listeye uygun olarak hazırlanan gönderme emri belgesi ve eki banka listesi bankaya gönderilmek 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

No	KONTROL NOKTASI	KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI

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

K1	F2	<p>*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince ödeme evrakları;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yetkililerin imzası,</li> <li>- Ödemeye ilişkin yönetmelikte sayılan belgelerin tam olması,</li> <li>- Maddi hata bulunup bulunmadığı,</li> <li>- Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgilerin doğruluğu,</li> </ul> <p>açısından kontrol edilir.</p> <p>*Buna ek olarak 5018 sayılı Kanununun 32. Maddesi gereğince “Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür.” Dolayısıyla Rektörlük Makamından alınacak olan onay belgesi ve/veya harcama birimi yönetim kurulu kararı görevlendirme tarihinden sonraki bir tarihte verilemez ve ilgili ödeme evrakına ilişkin harcama söz konusu onaylar alınmadan hak sahibi tarafından gerçekleştirilemez. (uçak bileti alımı, konaklama faturası vb)</p>
K2	F2	<p>*6245 sayılı Harcırah Kanunu ile esasları belirlenen yolluk ödemelerinde yolluğun türüne göre ödeme emri belgesine eklenecek kanıtlayıcı belgeler Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 22, 23, 25 ve 26. maddelerinde belirtilmiş olup bu belgelerin eksiksiz oluşu ve doğruluğu kontrol edilir.</p> <p>*Ayrıca yönetmelik gereğince takip edilmesi gereken yolun dışında bir yoldan veya kullanılması gereken taşıt aracından başka bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, yetkili makamdan alınacak onayın veya raporun, ödeme emri belgesine eklenmesi gerekir. Bu nedenle eğer uçak ile yolculuk yapılacaksa uçak bileti tutarının ödenebilmesi için Rektörlük Makam onayı ve hak sahibinin akademik personel olması durumunda ilgili harcama biriminin yönetim kurulu kararında yolculuğun uçak ile yapılacağını belirtilmesi zorunludur.</p> <p>*Uçak ile yapılan yolculuklarda uçak bileti / faturanın ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur.</p>
K3	F2	<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>
K4	F3	<p>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.</p>
K5	F4	<p>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.</p>
K6	F5	<p>Muhasebe yetkilisinin 5018 sayılı Kanunun Muhasebe hizmeti ve muhasebe yetkilisinin yetki ve sorumlulukları başlıklı 61. maddesinde belirtilen incelemeleri yapması gerekmektedir.</p>
K7		
K8		
K9		

