

EK DERS ÖDEME KONTROLÜ SÜRECİ AKI

Döküman No:	SGDB. A.0065
İlk Yayın Tarihi:	03.10.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Birimler tarafından hazırlanan ek ders ödeme evrakları tahakkuk evrakı teslim listesi ile Bakanlıkta teslim alınır.	↓			İlgili Birim/ İlgili Personel	
2	Belgelerin eksik olup olmadığı ve doğruluğu kontrol edilir.	↓	→	2.1	İlgili Birim/ İlgili Personel	2547 Sayılı YÖK Kanunu 31.36.40.43 ve 46 Mad. 2914 Sayılı YÖK Personel Kanunu vs. Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği 16.09.2005 Tarihli Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uygulanacak Esaslarla İlgili YÖK Kararı
2.1	Birimine hata ve noksan bulunan ödeme belgesi ve eki belgelerine ait liste ile iade edilir.					
3	Bütüncelik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi (BKMYBS) ' Ödeme İşlemleri ' Ödeme Kaydı İşlemlerinden ilgili evrak belge numarasıyla karşı olarak onay verilir ve evrak Ön Muhasebe Kaydı İşlemlerine düşer.	↓			İlgili Personel	BKMYBS / Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenliği
4	BKMYBS -Muhasebe İşlemleri -Ön Muhasebe İşlemleri menüsüne düşülen kayıt Muhasebe Yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilir.	↓			Muhasebe Yetkilisi	BKMYBS / Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenliği
5	Alınan M F'in arkasına ilgili ödeme emri belgeleri eklenerek imzalandıktan sonra ilgili personel tarafından muhasebe yetkilisine gönderilir ve Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.	↓			İlgili Personel/Muhasebe Yetkilisi	M F / Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenliği
6	Süreç, banka ödeme işlemleri işi süreci ile sonlandırılır.	⊙			İlgili Personel/Muhasebe Yetkilisi	M F / Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmenliği

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

MZA