|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | **B-2 (b)** | | | | | | | | | |
| Adı | | | Ek ders ödemeleri | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | | Destek Süreç | |
| Kategorisi | | | Muhasebe | | | | | | | | | |
| Grubu | | | 2- Ödeme süreçleri | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç, personel giderlerinin bir bölümünü oluşturan ek ders ödemelerinin doğru ve eksiksiz olarak, yersiz ödemeye mahal vermeyecek şekilde gerçekleştirilmesi için yapılması gereken kontrol faaliyetlerinin bütününü kapsamaktadır. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | | Muhasebe Yetkilisi | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | | 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 Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | | 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) | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | | Ek Ders Ücretleri | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | | Stratejik plan hazırlama süreci  Bütçe hazırlama süreci  Hazine yardımı talep süreci | | | | | | | |
| Etkilediği 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 | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | |
| 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 birimimize 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 Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | F2 | Ödeme evrakı;  \* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince  - Yetkililerin imzası,  - Ödemeye ilişkin yönetmelikte sayılan belgelerin tam olması,  - Maddi hata bulunup bulunmadığı,  - Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgilerin doğruluğu,  açısından kontrol edilir.  \* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği gereğince, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu uyarınca ödenecek ek ders ücretlerinde;  - 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)  Ödeme belgesine bağlanır.  \* Kurumumuz bünyesinde yapılan ek ders ödemeleri, birim bazında toplu ödeme şeklinde gerçekleştirildiğinden ilgili birim tarafından hazırlanan banka listesinin de ekli olup olmadığı kontrolü yapılır.  \* Ders Yükü 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.  \* 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. | | | | | | | | | | |
| 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 birimimize 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 Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | | | Raporlama Sorumlusu |
| Ek ders ücret ödemelerinin mevzuata uygun şekilde yapılmasının sağlanması | | | | 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 |
|  | | | |  | | |  |  |  | | |  |
|  | | | |  | | |  |  |  | | |  |
|  | | | |  | | |  |  |  | | |  |
|  | | | |  | | |  |  |  | | |  |
|  | | | |  | | |  |  |  | | |  |
|  | | | |  | | |  |  |  | | |  |
|  | | | |  | | |  |  |  | | |  |
|  | | | |  | | |  |  |  | | |  |
|  | | | |  | | |  |  |  | | |  |
|  | | | |  | | |  |  |  | | |  |
|  | | | |  | | |  |  |  | | |  |
|  | | | |  | | |  |  |  | | |  |
|  | | | |  | | |  |  |  | | |  |