



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

Ek Ödeme İş Akış Süreci

Faaliyet ile ilgili Mevzuat:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 58.Maddesi ve ilgili diğer maddeleri
2. Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Odemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Kamu Personeli Mevzuatı
4. Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliği
5. Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Döner Sermaye Dağıtım Oranları Yönetim Kurulu Kararı

Sorumlular	İmza ve Onay Mercii	İş Akışı	Belge/Kayıt
		1. Kişi ve Kurumlar tarafından talepte bulunulur.	
		2. İlgili o işi ve hizmeti yapabilecek öğretim elemanına birimimizce yazı ile sorulur.(Ücreti, kaç günde ve kaç kişi ile yapılabileceği)	
		3. Gelen cevap yazısına istinaden talep eden kişi ve kuruma yazı ile bildirilir.	
		4. Teklifi kabul etmeleri halinde ilgili öğretim elemanı ilgili kişi ve kuruma ait Raporu hazırlar, ücretin ise Döner Sermaye hesabına yatırılması sağlanır.Akibinde rapor ilgili kişi ve kuruma gönderilir.	
		5. Üniversite Yönetim kurulunca daha önceden araç-gereç oranı belirlendi ise bu oran üzerinden ücret tahakkuk edilir ,belirlenmedi ise Yönetim Kuruluna araç-gereç oranının belirlenmesi için sunulur.	
		6. Gelen-Alınan karar doğrultusunda Evrak tahakkuk edilerek ilgili kişi ödemesi için işlemler başlatılır.(Kişiye ait maaş bordrosu, Banka İban nosu, ek ödeme bordrosu istenir.)	
Birim Personeli İşletme Müdürü	İşletme Müdürü	Üniversitenin Harcama Birimlerinden Gelen Ek Ödeme Yazısı ve Ekleri Teslim Alınır.	Gelen Evrak
İşletme Müdürü Harcama Yetkilisi	İşletme Müdürü	Uygun Mu?	
İşletme Müdürü Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Ek Ödeme İşlemlerine Başlanır.	Harcama Talimatı Ödeme Emri Belgesi Ek Ödeme Bordrosu
Birim Personeli İşletme Müdürü		Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri Ödemesi Yapılmak Üzere Saymanlık Müdürlüğüne Gönderilir.	Ödeme Emri Belgesi Tahakkuk Evrağı Teslim Tutanağı

Ek Ödeme Evrakını Oluşturan Belgeler

- 1- Ödeme Emri Belgesi
- 2- Harcama Talimatı
- 3- Ek Ödeme Bordrosu
- 4- Birimlerden Gelen Ek Ödeme Yazısı ve Ekleri
- 5- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı