



“Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlik Gelecek”

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Maaş İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No : İA/PDB/160

Yayın Tarihi : 18.09.2023

Revizyon Tarihi : 09.01.2025

Revizyon No : 1

EK KARŞILIK ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	- Sorumlu Personel	BAŞLANGIÇ SGK Mosip sisteminden tahakkuk listesi alınır.	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince SGK Mosip sistemi Ek Karşılıklar menüsünden Kurum adına her yılın başında tanımlanan Ek karşılık taksit tutarları ve dökümler alınır.	- Ek Karşılık Taksit Listesi - SGK Mosip Sistemi
Uygulama	-Sorumlu Personel	Bütçe kontrol edilir.	E-Bütçe sisteminden ilgili bütçe kalemi ödenek durum kontrolü yapılır.	- Ödenek Durum Belgesi - E-Bütçe
Kontrol Etme	- Sorumlu Personel	Ödenek yeterli mi?	İlgili bütçe kalemindeki bütçe yeterliliği kontrol edilir.	- Ödenek Durum Belgesi - E-Bütçe
Uygulama	- İlgili Personel - Sorumlu Personel - Birim Sorumlusu (Şube Müdürü / Daire Başkanı)	Hayır Bütçe talep edilir.	İlgili bütçe kaleminde ödenek yoksa SGDB ödenek talep edilir.	- EBYS - Üst Yazı ve Eki Belgeler - Ödenek Durum Belgesi
Uygulama	- Sorumlu Personel	Ödenek Durum Belgesi alınır.	Gerekli bütçe kalemine ödenek tanımlandıktan sonra E-Bütçe uygulamasından ödenek durum belgesi alınır.	- Ödenek Durum Belgesi - E-Bütçe
Uygulama	- İlgili Personel - Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi	Harcama Talimatı oluşturulur.	MYSV2 sistemi üzerinden ilgili aya ait taksit dökümleri ve ödenek durum belgesinin eklendiği Harcama Talimatı düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisinin ve Harcama Yetkilisinin E-imza ile onaylama işlemi yapılır.	- Ek Karşılık Taksit Listesi - Ödenek Durum Belgesi - Harcama Talimat Belgesi - MYSV2
		2		

HAZIRLAYAN

Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlik Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Maaş İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No : İA/PDB/160

Yayın Tarihi : 18.09.2023

Revizyon Tarihi : 09.01.2025

Revizyon No : 1

EK KARŞILIK ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulama	- Sorumlu Personel - Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi	1 Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek onaya sunulur.	MYSV2 sisteminde onaylanan Harcama Talimatı üzerinden ilgili aya ait taksit dökümleri ve ödenek durum belgesinin eklendiği Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek, Gerçekleştirme Görevlisinin onayına ve Harcama Yetkilisinin e-imza ile onaylanır ve sistem üzerinden muhasebeye gönderir.	- Ek Karşılık Taksit Listesi - Ödenek Durum Belgesi - Harcama Talimat Belgesi - Ödeme Emri Belgesi - MYSV2
Uygulama	- Sorumlu Personel - Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi	Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeler muhasebeye gönderilir.	Ödeme Emri Belgesi imzalandıktan sonra MYSV2 üzerinden Harcama Yetkili tarafından muhasebe birimine gönderilir.	- Ek Karşılık Taksit Listesi - Ödenek Durum Belgesi - Harcama Talimat Belgesi - Ödeme Emri Belgesi - MYSV2
Kontrol Etme	- İlgili Personel - Sorumlu Personel	Ödeme Emri ve eki belgeler doğru mu?	Ödeme Emri ve eki belgeler SGDB tarafından kontrol edilir.	- Ek Karşılık Taksit Listesi - Ödenek Durum Belgesi - Harcama Talimat Belgesi - Ödeme Emri Belgesi - MYSV2
Uygulama	- Sorumlu Personel	Hayır Hatalı işlemler düzeltilir.	Gerekli düzeltmeler yapılarak tekrar onaya sunulur.	- Ek Karşılık Taksit Listesi - Ödenek Durum Belgesi - Harcama Talimat Belgesi - Ödeme Emri Belgesi - MYSV2
Uygulama	- İlgili Personel	Evet İlgili ödeme gerçekleştirilir.	SGDB Tarafından Ödeme İşlemleri gerçekleştirilir.	- Ek Karşılık Taksit Listesi - Ödenek Durum Belgesi - Harcama Talimat Belgesi - Ödeme Emri Belgesi - MYSV2
		3		

HAZIRLAYAN

Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlik Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Maaş İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No : İA/PDB/160

Yayın Tarihi : 18.09.2023

Revizyon Tarihi : 09.01.2025

Revizyon No : 1

EK KARŞILIK ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulama	- İlgili Personel - Sorumlu Personel	2 Dekont talep edilir.	İlgili aya ait Ek Karşılık taksitinin ödemesi SGDB tarafından gerçekleştirilir. Ödeme gerçekleşikten sonra muhasebe biriminden ödemeye ait dekont istenir.	- Dekont - Mail
Uygulama	- Sorumlu Personel	Belgeler arşivlenir. BİTİŞ	Tüm bu süreçte oluşan belgeler arşivlenir.	- Süreçte Oluşan Tüm Evrak

MEVZUAT

- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN

Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı