



“Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlık Gelecek”

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

Doküman No : İA/PDB/162

Yayın Tarihi : 18.09.2023

Revizyon Tarihi : 09.01.2025

Revizyon No : 1

FATURALI ALACAK ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	- Sorumlu Personel	BAŞLANGIÇ SGK Mosip sisteminden ödenecek tutarların listesi alınır.	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu gereğince Faturalı Alacak Ödemesi SGK Mosip sistemi Faturalı alacaklar menüsünden Kurum adına her ay başında Faturalı alacak (Emekli ikramiyesi, ölüm yardımı, makam görev ve temsil tazminatı ödemesine ait tutarları ve dökümler alınır.	- Emekli İkramiyesi Listesi - Makam Tazminatı Listesi - Temsil Tazminatı Listesi - Görev Tazminatı Listesi - Ölüm Yardımı Listesi - İcmal - SGK Mosip Sistemi
Uygulama	- Sorumlu Personel	Ödenecek tutarlar için icmal oluşturulur.	Alınan listelerin kontrolleri yapılarak ilgili döneme ait yapılacak ödeme için icmal oluşturulur.	- İcmal - Excel
Uygulama	- Sorumlu Personel	İlgili bütçe kalemi ödenek durumu kontrol edilir.	İlgili bütçe kaleminin E- Bütçe sisteminden kontrolü yapılır.	- Ödenek Durum Belgesi - E-Bütçe
Kontrol Etme	- Sorumlu Personel	Ödenek yeterli mi? Hayır Evet	İlgili bütçe kaleminde ödeme için yeterli bütçe tanımlı mı?	- Ödenek Durum Belgesi - E-Bütçe
Uygulama	- Sorumlu Personel - Birim Sorumlusu / Sorumluları (Şube Müdürü Daire Başkanı)	Ödenek talep edilir.	İlgili bütçe kaleminde ödenek yoksa SGDB ödenek talep edilir.	- Ödenek Durum Belgesi - E-Bütçe - EBYS
Uygulama	- Sorumlu Personel	Ödenek Durum Belgesi alınır. 2	Gerekli bütçe kalemine ödenek tanımlandıktan sonra E-Bütçe uygulamasından ödenek durum belgesi alınır.	- Ödenek Durum Belgesi - EBYS Üst Yazı

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/162

Yayın Tarihi : 18.09.2023

Revizyon Tarihi : 09.01.2025

Revizyon No : 1

FATURALI ALACAK ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulama	- Sorumlu Personel - Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi	1 Harcama Talimatı oluşturulur.	MYSV2 Sistemi üzerinden ilgili aya ait fatura dökümleri ve ödenek durum belgesinin eklendiği Harcama Talimatı düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisinin Onayına ve Harcama Yetkilisi E-imzasına sunulur.	- Ödemeye Esas Belgeler - İcmal - Harcama Talimatı - Ödenek Durum Belgesi - MYSV2
Uygulama	- Sorumlu Personel - Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi	Ödeme Emri Belgesi oluşturulur.	MYSV2 Sisteminde onaylanan Harcama Talimatı üzerinden ilgili aya ait taksit dökümleri ve ödenek durum belgesinin eklendiği Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek, Gerçekleştirme Görevlisinin onayı, Harcama Yetkilisinin e-imza tamamlanarak harcama yetkilisince sistem üzerinden muhasebeye gönderilir.	- Ödemeye Esas Belgeler - İcmal - Harcama Talimatı - Ödenek Durum Belgesi - Ödeme Emri Belgesi - MYSV2
Kontrol Etme	- Sorumlu Personel	Ödeme Emri ve eki belgeler doğru mu?	MYSV2 üzerinden onaylanan ve muhasebe birimine gönderilen Ödeme Emri ve eki belgeler, SGDB tarafından kontrol edilir.	- Ödemeye Esas Belgeler - İcmal - Harcama Talimatı - Ödenek Durum Belgesi - Ödeme Emri Belgesi - MYSV2
Uygulama	- Sorumlu Personel	Hayır Yanlışlıklar ve eksiklikler düzeltilir.	Gerekli düzeltmeler yapılarak tekrardan onaya sunulur.	- Ödemeye Esas Belgeler - İcmal - Harcama Talimatı - Ödenek Durum Belgesi - Ödeme Emri Belgesi - MYSV2
Uygulama	- İlgili Personel	Evet Ödeme gerçekleştirilir. 3	SGDB Tarafından Ödeme İşlemleri gerçekleştirilir.	- Ödemeye Esas Belgeler - İcmal - Harcama Talimatı - Ödenek Durum Belgesi - Ödeme Emri Belgesi - MYSV2

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/162

Yayın Tarihi : 18.09.2023

Revizyon Tarihi : 09.01.2025

Revizyon No : 1

FATURALI ALACAK ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulama	- Sorumlu Personel - İlgili Personel	2 Dekont talep edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından Ödemeye ait dekont talep edilir.	- 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