



**T.C.**  
**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**MUHASEBE KESİN HESAP ve RAPORLAMA SÜRECİ**  
**EK DERS ÖDEME İŞLEMLERİ SÜREÇ ANALİZİ**

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.MKH.İSA/008	04.12.2015	07.11.2023	01	1 / 4

**1. Amaç:**

Bu süreç, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama biriminde, ek ders ödeme işlemlerini amaçlar.

**2. Kapsam:**

Bu süreç, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama biriminde, ek ders ödeme işlemlerini kapsar.

**3. Sorumlular:**

- İlgili birimler
- Maaş Ek Ders Görevlisi
- Maaş Ek Ders Sorumlusu
- Muhasebe Yetkilisi Yrd. /Muhasebe Yetkilisi

**4. Tanımlar:**

- BKMYBS: Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi.
- Ö.B.: Ödeme Emri
- KBS: Kamu Hesapları Bilgi Sistemi
- MİF: Muhasebe İşlem Fişi.

**5. Doküman Akışı:**

- Ek ders ödeme süreci her ayın 1-10'u arasında yapılır.
- Başka kurumda çalışmayıp ders ücreti karşılığı ek ders veren personel için SGK girişi yapılır ve 5510 sayılı yasa gereği ek ders ödemelerinden gerekli SGK kesintileri yapılır.

**5.1. Süreç:**

- İlgili döneme ait ek ders programında yapılacak değişiklik ve güncellemeler birim tarafından Ek ders programından yapılır ve ilgili birimin maaş ek ders görevlisi tarafından güncellemelerin yapılmasına yardımcı olunur.
- İlgili döneme ait veri girişleri tamamlandıktan sonra ek ders tahakkuku maaş ek ders sorumlusu tarafından yapılır.
- KBS sistemi üzerinden muhasebe birimine gönderilen ve fiziki olarak Başkanlığımıza teslim edilen ek ders ödemeleri ile e-izmalı olarak düzenlenen ek ders ödemeleri maaş ek ders görevlisi tarafından mevzuatta yer alan evrakların doğruluğu ve bütçe tertipleri kontrol edilerek BKMYBS üzerinden onaylanır.
- Mail ile gönderilen ödeme listesinin Ö.B. ile gönderilen liste ile tutarlılığı kontrol edilir.
- Ö.B. hatalı düzenlenmiş ise, ilgili birime hatanın düzeltilmesi için iade edilir.
- Hatasız Ö.B. BKMYBS programı üzerinden onaylanır ve Ö.B. parasal sınırlar dâhilinde muhasebe yetkilisi ya da muhasebe yetkilisi yardımcısının onayına sunulur.
- MİF ödenmek üzere muhasebe ve kesin hesap birimine verilir.
- Ö.B. ekinde bulunan ödeme listesinin bir nüshası evraktan ayrılır ve Birim sorumlusuna teslim edilir.

**Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu**

Mehmet TEPELİ  
Şube Müdürü

**Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu**

Seyit Gazi KARABAĞ  
Şube Müdürü

**Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu**

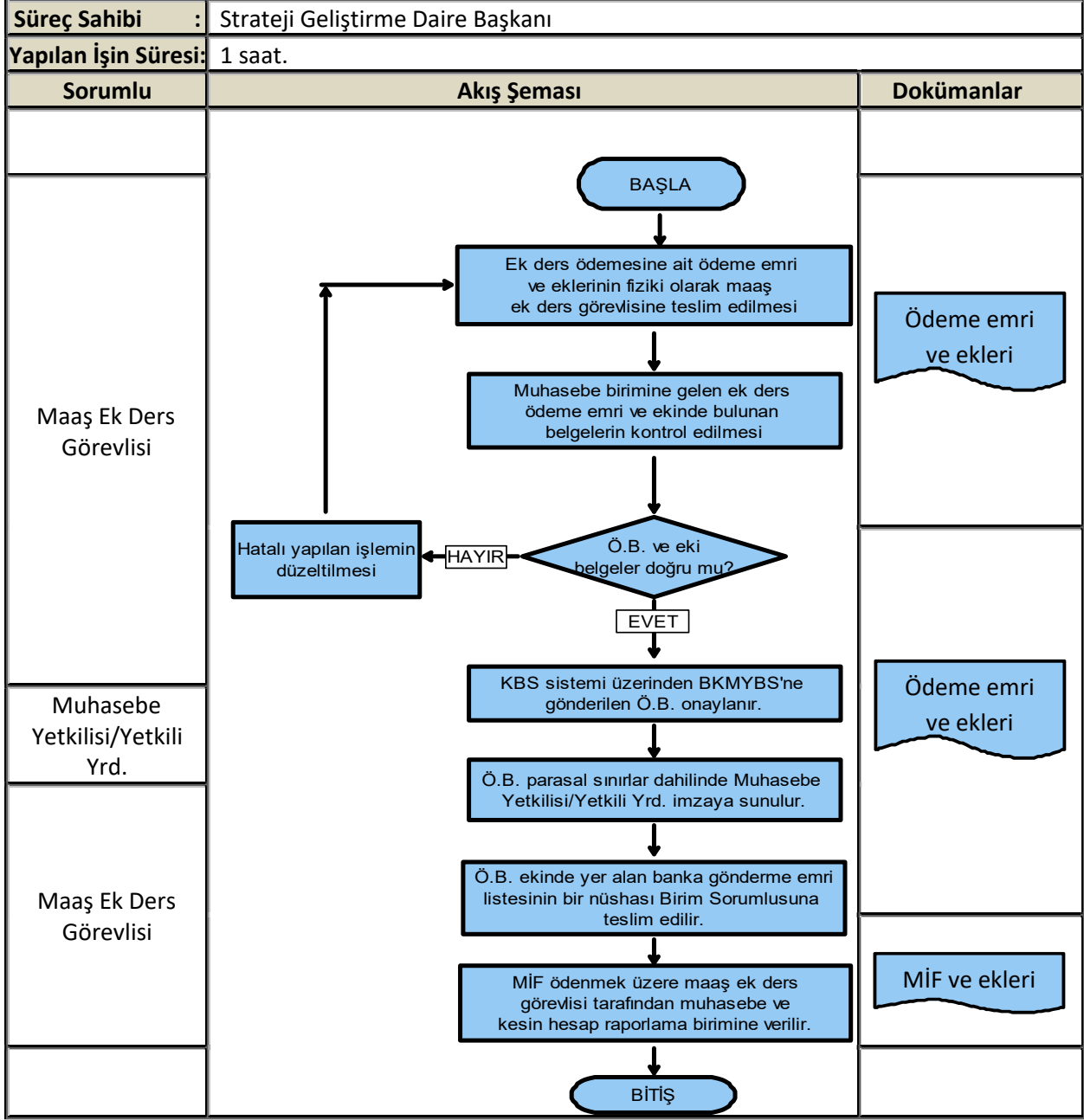
Hüseyin YAVUZ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



**T.C.**  
**MEHMET AKIF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**MUHASEBE KESİN HESAP ve RAPORLAMA SÜRECİ**  
**EK DERS ÖDEME İŞLEMLERİ SÜREÇ ANALİZİ**

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.MKH.İSA/008	04.12.2015	07.11.2023	01	2 / 4

**5. 2. Akış Şeması:**



Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Seyit Gazi KARABAĞ Şube Müdürü	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı



**T.C.**  
**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**MUHASEBE KESİN HESAP ve RAPORLAMA SÜRECİ**  
**EK DERS ÖDEME İŞLEMLERİ SÜREÇ ANALİZİ**

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.MKH.İSA/008	04.12.2015	07.11.2023	01	3 / 4

**6. İlgili Dokümanlar:**

- 2914 Sayılı Yasa
- 2547 Sayılı Yasa
- 5510 Sayılı Yasa
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- YÖK Ders Yükü Tespiti ve Ek ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar.
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği, Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi Kullanım Talimatı.
- İlgili döneme ait Toplu Sözleşme

**7. Kaynaklar:**

- Bilgisayar ve internet alt yapısı
- Ofis araç-gereçleri

**8. Girdiler:**

- Ö.B. ve ekleri (Bordrolar, İzin-rapor belgeleri, ek ders puantaj ve ücret listeleri)

**9. Çıktılar:**

- Banka Gönderme emri listesi.
- SGK giriş bildirgesi.
- MİF.

**10. Performans Kriterleri:**

- Ek ders hesaplama ve ödeme işlemleri sürecinin zamanında ve hatasız yapılması.

**Standardizasyon ve Kalite Sistem  
Geliştirme Sorumlusu**

Mehmet TEPELİ  
Şube Müdürü

**Standardizasyon ve Kalite Süreç  
Sorumlusu**

Seyit Gazi KARABAĞ  
Şube Müdürü

**Standardizasyon ve Kalite  
Sorumlusu**

Hüseyin YAVUZ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.  
MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
MUHASEBE KESİN HESAP ve RAPORLAMA SÜRECİ  
EK DERS ÖDEME İŞLEMLERİ SÜREÇ ANALİZİ

Doküman No	Yürürlük Tarihi	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
911.MKH.İSA/008	04.12.2015	07.11.2023	01	4 / 4

REVİZYON DURUM

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
07.11.2023	01	Genel Güncelleme Yapıldı.

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Mehmet TEPELİ Şube Müdürü	Seyit Gazi KARABAĞ Şube Müdürü	Hüseyin YAVUZ Strateji Geliştirme Daire Başkanı