

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	MALİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

İlgili Birim / Sahibi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Ve Kontrol Kanunu, Bütçe Kanunu 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 657 Devlet Memurları Kanunu 4375 Sayılı Kamu İhale Kanunu 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Uygulama Yönetmeliği Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği, Ön Ödeme Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Hazine Ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü 15 Sıra Nolu Genel Tebliği, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Borçlar Kanunu, Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunu,		
1. AMAÇ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen mali işlemleri tanımlamaktır.		
2. KAPSAM	Üniversitemizin tüm harcama birimlerini kapsar.		
3. TANIMLAR / KISALTMALAR	MYS: Muhasebe Yönetim Sistemini HYS: Harcama Yönetim Sistemini TKYS: Taşınır Kayıt Yönetim Sistemini Harcama Birimi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir birimi KPHYS: Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemini EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi SGBD: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını ifade eder.		
4. SORUMLULUK	Tüm harcama birimleri sorumludur.		
5. UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	İlgili Dokümanlar	İzleme Sıklığı (Süre-Zaman)
5.1 Maaş ve Ek Ders Ödemeleri:			
Harcama Birimleri tarafından Kamu Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden hesaplanan maaş veya ek ders ödeme evrakları ve eklerinin her ayın en geç 10'una kadar HYS' den MYS'ye gönderilir.	İlgili Harcama Birimi	KBS evrakları ve ekleri	3 İş Günü
Harcama Birimleri tarafından hazırlanan evrak Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Sisteminde (BKMYs) ve KBS sisteminde kontrol edilir.	İlgili Harcama Birimi	KBS evrakları ve ekleri	

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	MALİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

Harcama Harcamaları Yönetim Sistemi (KBS) veya Mali Yönetim Sisteminde (MYS) sisteminde hata olması durumunda ilgili harcama birimine MYS ya da KBS sisteminden iade edilir. Hata olmaması durumunda ödeme işlemi onaylanır.	İlgili Harcama Birimi / SGBD	KBS evrakları ve ekleri	
--	------------------------------	-------------------------	--

5.2.Emanet Ödemeleri:

Muhasebe kayıtlarına herhangi bir yolla emanet kayıtları (Banka hesabına yatan tutar, maaş, ek ders vb. ödemelerde yapılan kesintiler ile ödeme evraklarında kesilen vergi, bes, sendika, icra, nafaka ve Sosyal Güvenlik Kurumu borcu gibi) MYS sisteminden onaylanıp ödeme gerçekleştirilir.	SGBD	Ödeme emri belgesi ve ekleri	3 İş Günü
--	------	------------------------------	-----------

5.3.Banka ve Tahsilat İşlemleri :

Üniversitemiz tahsilat ana hesabına yatırılan dekont alınır, Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYs) giriş yapılarak (Tahsilat nedeninin de açıklandığı) tahsilata ilişkin ilgili hesaplara muhasebe kaydı yapılır.	SGBD	Banka Dekontu	Tahsilat işlemleri günlük yapılmaktadır.
---	------	---------------	--

5.4. Fazla ve Yersiz Ödemelerin Tazmini:

Harcama birimlerince fazla ve yersiz yapılan ödemelerin tespit edilerek ilgilinin kadrosunun bulunduğu Harcama Birimince hazırlanan borçlanma cetvelleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	İlgili Harcama Birimi	Kişi borcu yazısı Kişi borcu hesaplama cetveli Bordro	Aynı gün
Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemine (BKMYs) giriş yapılarak ilgi sayılı yazıya istinaden ilgili kişi adına ya da kurum adına borç dosyası açılır. Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince açılan tutar ilgili kişi ya da kuruma EBYS ile bildirilir veya elden teslim tesellüm belgesi düzenlenerek ilgili kişi ya da kuruma gönderilir.	İlgili Harcama Birimi, SGBD	Kişi borcu yazısı Kişi borcu hesaplama cetveli Bordro	

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	MALİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

Tahsilatın gerçekleşmemesi halinde kişi ya da kuruma Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince açılan tutar ilgili kişiye ikinci bir yazı ile bildirilir. İkinci yazıya istinaden tahsilat gerçekleştirilemiyorsa hukuk müşavirliğine bildirilir. İlgili tutar banka hesabına yatırıldığında borçlanma dosyası kapatılır	SGBD	Borçlanma yazısı, Banka dekontu	
---	------	---------------------------------	--

5.5. Ödenek Gönderme İşlemleri:

Harcama Birimleri ödeneğe ilişkin taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirir.	Tüm Harcama Birimleri, SGBD		
Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtımı ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara göre ödenek değerlendirilmesi yapılır. Uygun olması durumunda ödenek gönderme işlemi gerçekleştirilir.	SGBD	Ödenek talep yazısı	3 İş Günü

5.6. Taşınır Mal İşlemleri:

Harcama Birimleri Tarafından Oluşturulan Taşınır Devretme ve Devir Alma, Bağış Girişleri, Kayıttan Düşme, Envanter Girişi, Üç Aylık Tüketim Çıkış Raporları vb. hazırlanan evraklar Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden Muhasebe Yönetim Sistemine gönderilir.	İlgili Harcama Birimi	Taşınır İşlem Fişi	Aynı Gün
Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi(TKYS) üzerinden ilgili işlem için alınan raporlar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	İlgili Harcama Birimi	Taşınır İşlem Fişi	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Muhasebe Yönetim Sistemine (MYS) gönderilen tutarlar ile Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden	SGBD	Taşınır İşlem Fişi	

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	MALİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

gönderilen taşınır raporları kontrol edilerek onaylama işlemi gerçekleştirilir.			
5.7. Ön Mali Kontrol İşlemleri:			
Ön Mali Kontrole tabi işlem dosyası strateji Geliştirme daire Başkanlığına gönderilir.	Tüm Harcama Birimleri	Resmi yazı ve ön mali kontrol dosyası	10 iş günü
Ön Mali Kontrole tabi işlem dosyası strateji geliştirme daire başkanlığınca incelenir	SGBD	Ön mali kontrol dosyası	Tahakkuk evrakı ve sözleşme tasarılarından KİK 21-f bendindeki tutara eşit ve üzeri olan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri en geç on işgününde; Ödenek gönderme belgeleri en geç üç işgününde; Ödenek aktarma işlemleri en geç iki işgününde; Kadro Dağılım cetvelleri en geç beş işgücünde; Geçici işçi pozisyonları en geç beş işgününde; Yan ödeme cetvelleri ilgili BKK uyarınca; Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri en geç beş işgününde; kontrol edilir.
Uygun görüş yazısı düzenlenerek işlem dosyası ile birlikte üst yazı ile harcama birimine bildirilir.	SGBD	Görüş yazısı	
5.8. Ret ve İade İşlemleri:			
Ret ve iadeye ilişkin yazı EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir. İadeye konu olan işlem harcama birimine bildirilmemiş olması durumunda ret ve iade işlemine ilişkin yazı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Harcama birimine bildirilir.	İlgili harcama Birimi	Üst yazı	3 İş günü
Muhasebe Yönetim Sisteminde harcama birimi adına yapılan tahsilatlar HYS’de harcama birimince sorgulanır.	İlgili Harcama Birimi	Üst yazı	
İlgili harcama birimi tarafından ret ve iade eklenecek olan tahsilat seçilerek ret ve iade eklenir ödeme talebi oluşturulur. Ödeme talebi işlemlerinden, ilişkili kayıt türü “Ret ve İade”	İlgili Harcama Birimi	Ödeme emri belgesi	

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	MALİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

İşaretlenerek yapılacak sorgu sonucunda, ödeme emri belgesi oluşturulmak istenen ret ve iadenin ödeme talebine tıklanarak ödeme emri belgesi oluşturulur.			
Oluşturulan ödeme emri belgesi ve ekleri muhasebe sistemine gönderilerek kontrol işlemi yapıldıktan sonra ödeme işlemi gerçekleştirilir.	SGBD	Ödeme emri belgesi ve ekleri	

5.9. Ön Ödeme İşlemleri:

Ön ödeme ile yapılacak olan mal, hizmet veya yolluk işlemleri için; ilk adım olarak “Harcama Talimatı/Onay Belgesi” hazırlanır.	İlgili harcama Birimi	Harcama Talimatı, onay belgesi	
Harcama Talimatı/Onay Belgesinde; yapılacak işin hukuki dayanağı, niteliği, miktarı, bütçe tertibi, belirlenmiş yaklaşık maliyeti ve ilgisinin adı yer alır. Harcama Yetkilisinin onayına sunulur ve onaylanması durumunda avans/kredi açma işlemine başlanır	İlgili harcama Birimi	Harcama Talimatı, onay belgesi	3 iş günü
Harcama Talimatı Belgesi ve ekleri, Harcama Yönetim Sistemi üzerinden düzenlenen ödeme emri belgesine bağlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına; ilgisine ödenmek üzere gönderilir. Kontrol edildikten sonra ödeme işlemi gerçekleştirilir.	İlgili harcama Birimi	Ödeme emri belgesi ve ekleri	

5.10. Kesin Hesap İşlemleri:

Hazine ve Maliye Bakanlığından Kesin Hesapların hazırlanmasına yönelik yazı gelir. Kesin hesap için BKMYS sistemi üzerinden veriler toplanır. Toplanan verilerle Kesin hesap yönetmeliğine göre kesin hesap taslağı oluşturulur. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından taslak üzerinde mutabakat sağlanır.	SGBD	Üst yazı	Nisan ayının 15’i
Taşınır Konsolide Yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra Kesin Hesap kitapçığı	SGBD	Kesin hesap	Mayıs ayının 15’i

 KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ	MALİ İŞLER PROSEDÜRÜ	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

altı nüsha çoğaltılarak Üst Yönetici ve Millî Eğitim Bakanlığının onayına sunulur.			
Onaylanan kesin hesap kitapçığının beş nüshası Hazine ve Maliye Bakanlığına teslim edilir. Yeter Sayıda Çoğaltılan Kurum Kesin Hesabı Sayıştay Başkanlığına TBMM Plan Bütçe Komisyonuna Gönderilir.	SGBD	Kesin hesap	Ekim Ayının İlk haftası