



5.2 Ek Ders Ücreti Ödemesi

Kategori 05 • Mali İşlemler

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-02 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Onaylı ve kilitli ek ders bildirimlerinden hareketle hukukî sınırlar ve yasal kesintiler içinde doğru bordro ve ödeme emri oluşturmak; görevler ayrılığı, muhasebe sonucu ve hata düzeltme kayıtlarıyla ödemeyi tamamlamak.

KAPSAM

Ek Ders Bildirim Formlarının Hazırlanması sürecinden gelen kilitli veri paketinin alınmasından KPHYS bordrosu, MYS ödeme emri, gerçekleştirme ve harcama yetkilisi onayları, muhasebe/KEÖS sonucu, banka ödemesi ve düzeltmeye kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi / Harcama Yetkilisi: Üniversite ve KİYÜ görev tanımına göre yetkili fakülte yöneticisi
Hazırlayan: Veri Giriş/Ek Ders Tahakkuk Görevlisi
Kontrol ve gerçekleştirme: Gerçekleştirme Görevlisi
Muhasebe: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimi
Hak sahibi: İlgili öğretim elemanı.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Akademik doğrulaması tamamlanmış ve kilitlenmiş aylık ek ders bildirim paketinin mali birime devri.
Bitiş: Muhasebe ve banka ödeme sonucunun doğrulanması, personele e-bordro/ödeme bilgisinin yansımaları ve varsa iade, eksik/fazla ödeme veya kişi borcu işleminin kapanması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Kilitli ek ders bildirim paketi • Ders yükü ve hukukî sınır kontrolü • KPHYS veri girişi • Ek ders bordrosu • Yasal kesinti ve banka listesi • Harcama/ödeme belgeleri • MYS ödeme emri • Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi elektronik imzaları • Muhasebe kabul/iade kaydı • KEÖS/banka ödeme sonucu • Düzeltme bordrosu • Fazla ödeme/kişi borcu kaydı • Arşiv indeksi.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: KPHYS, MYS, KEÖS, EBYS ve e-Bordro/kurum ödeme görüntüleme kanalı.
Kontroller: Kilitli paket; kişi ve banka; ders yükü ve azami sınırlar; öğretim türü ve dönem; katsayı/gösterge; vergi ve kesintiler; mükerrer bordro; bütçe/ödenek; belge ve imza rotası; muhasebe iadesi; banka sonucu.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

2914 sayılı Kanun md.11; 5018 sayılı Kanun md.31-33; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği; KİYÜ ders yükü ve ek ders esasları; ilgili yıl bütçe, katsayı, vergi ve ödeme düzenlemeleri.



5.2 Ek Ders Ücreti Ödemesi - Akış Şeması

Kilitli ek ders bildiriminden KPHYS bordro, MYS onay ve banka sonucuna kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-02 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

UYGULA

Kilitli bildirim paketini teslim al

Aylık paket sürüm, akademik onay, kişi ve ders toplamları yönünden teslim-tesellüm kaydıyla alınır.

Sorumlu: Ek Ders Tahakkuk / Veri Giriş Görevlisi | Kayıt: Kilitli paket / devir tutanağı

KONTROL ET

Hukukî sınır ve mükerrerlik kontrolü yap

Ders yükü, azami saat, öğretim türü, fiilî ders, izin/rapor ve önceki bordrolarla mükerrerlik doğrulanır.

Sorumlu: Veri Giriş / Gerçekleştirme Görevlisi | Kayıt: Mali uygunluk kontrol listesi

UYGULA

KPHYS ek ders verisini ve bordroyu oluştur

Onaylı saatler güncel katsayı, gösterge, vergi ve kesinti kurallarıyla sisteme işlenir.

Sorumlu: Veri Giriş Görevlisi | Kayıt: KPHYS veri girişi / ek ders bordrosu

HAYIR → DÜZELTME

Bordro, hak sahibi ve toplamlar doğru mu?

Kişi, banka, saat, brüt-net, kesinti ve bütçe toplamında hata varsa veri düzeltilir ve bordro yeniden üretilir.

EVET → ÖDEME EMRİ

PLANLA

MYS ödeme dosyasını ve ödeneği hazırla

Bordro, banka listesi, onaylı bildirim ve gerekli harcama belgeleri uygun tertip ve ödenekle ödeme emrine bağlanır.

Sorumlu: Veri Giriş Görevlisi | Kayıt: MYS ödeme emri taslağı / ekler

KONTROL ET

Gerçekleştirme Görevlisi kontrolünü yap

Hakkın doğumu, hesap, belge, kesinti, tertip ve sistem kayıtları kontrol edilerek onaylanır veya iade edilir.

Sorumlu: Gerçekleştirme Görevlisi | Kayıt: MYS gerçekleştirme onayı/iadesi

UYGULA

Harcama Yetkilisi elektronik onayını tamamla

Harcama yetkilisi mevzuat, ödenek ve hesap verme sorumluluğu yönünden ödeme emrini imzalar.

Sorumlu: Harcama Yetkilisi | Kayıt: MYS harcama yetkilisi imzası

HAYIR → İADEYİ DÜZELT

Muhasebe birimi ödemeyi kabul etti mi?

Muhasebe iadesi veya hata kodu, nedeni korunarak ilgili role geri gönderilir ve düzeltilir.

EVET → KEÖS/BANKA

UYGULA

KEÖS ve banka sonucunu doğrula

Ödeme dosyasının hak sahiplerine aktarıldığı, reddedilen hesaplar ve emanet/iadeler kontrol edilir.

Sorumlu: Muhasebe Birimi / Tahakkuk Görevlisi | Kayıt: KEÖS/banka ödeme sonucu

ÖNLEM AL

Düzeltilme, fazla ödeme ve arşivi kapat

Eksik/fazla ödeme için düzeltme bordrosu veya kişi borcu süreci başlatılır; dosya elektronik indeksle arşivlenir.

Sorumlu: Fakülte Mali İşler / PDB-SGDB | Kayıt: Düzeltme/kişi borcu ve arşiv kaydı

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



5.2 Ek Ders Ücreti Ödemesi - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapanışı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-02 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Onaysız veya değiştirilmiş bildirimden bordro oluşturulması
Kontrol: Sürümü kilitli paket ve devir doğrulaması.
- 2. Hukukî ders yükü sınırının veya katsayının yanlış uygulanması
Kontrol: KPHYS ve bağımsız gerçekleştirme kontrolü.
- 3. Mükerrer ödeme veya yanlış banka hesabı
Kontrol: Önceki bordro ve hak sahibi/banka benzersizlik kontrolü.
- 4. Muhasebe iadesi ya da banka reddinin kapatılmaması
Kontrol: Ödeme sonucu ve iade takip listesi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- İlk seferde muhasebece kabul edilen bordro
Hedef: $\geq$ %98 | Kaynak: MYS iade kayıtları
- Mükerrer veya fazla ödeme
Hedef: 0 | Kaynak: Bordro/kişi borcu kayıtları
- Kilitli paketten bordroya veri uyumu
Hedef: %100 | Kaynak: Paket-KPHYS karşılaştırması
- Banka sonucu doğrulanan ödeme
Hedef: %100 | Kaynak: KEÖS/banka sonuçları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Ödenek, hukukî hesap ve ödeme dosyası kontrol ölçütlerini belirle.	Mali kontrol listesi	Fakülte Mali İşler
UYGULA	KPHYS bordro, MYS ödeme emri ve elektronik onay rotasını tamamla.	Bordro ve ödeme emri	Veri Giriş / Yetkililer
KONTROL ET	Mükerrerlik, hesap, muhasebe ve banka sonucunu doğrula.	MYS/KEÖS ve KPI kayıtları	Gerçekleştirme Görevlisi
ÖNLEM AL	İade ve fazla ödeme nedenlerine göre form, hesap ve sistem kontrolünü güncelle.	Düzeltilici işlem raporu	Harcama Yetkilisi

Not: Aylık ödeme takvimi, MYS rotası ve fakülte içindeki görevli unvanlar güncel KİYÜ görevlendirmelerine göre kesinleştirilecektir.