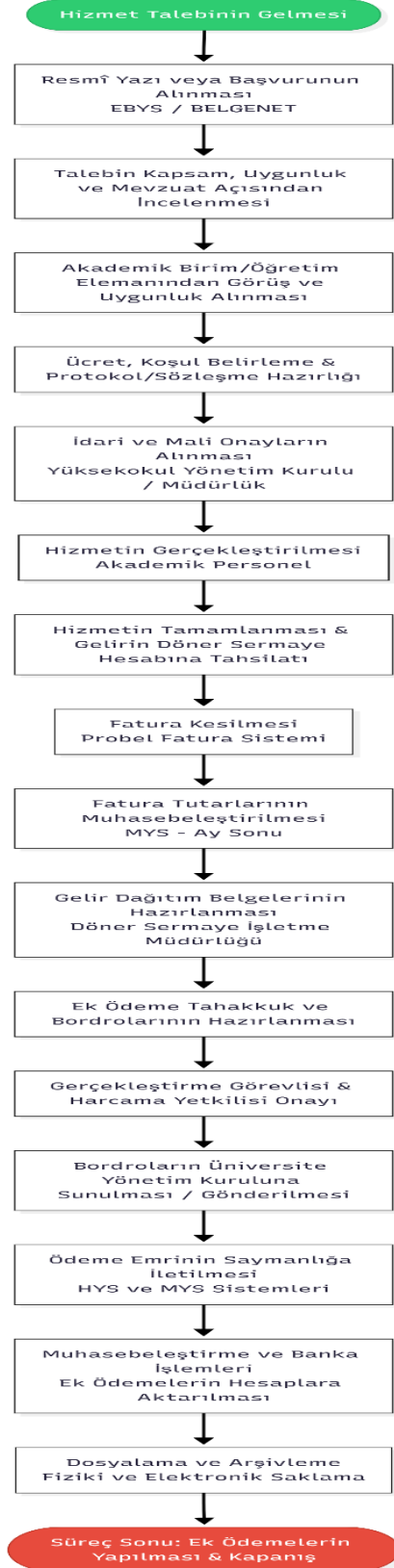






Döner Sermaye Hizmet ve Ek Ödeme İş Akışı

Doküman Kodu	İMY-MLİ-İA-04
Yayın Tarihi	/..../....
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1. Dış kurumlardan veya şahıslardan gelen döner sermaye hizmet talebinin EBYS'den alınması, mevzuat/uygunluk yönünden incelenerek ilgili öğretim elemanına iletilmesi.	Mali İşler Birimi Yetkili Personeli / Döner Sermaye Sorumlusu	• Hizmet Talep Yazısı / Başvuru Formu
2. Hizmet şartlarının ve ücretinin belirlenmesi, protokol/sözleşme hazırlıklarının yapılması ve Yüksekokul Yönetim Kurulu ile idari onayların alınması.	Döner Sermaye Sorumlusu / Yönetim Kurulu	• Protokol veya Sözleşme Metni • Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı (YKK)
3. Hizmetin akademik personelce yürütülmesi, tamamlanması ve hizmet bedelinin döner sermaye işletme hesabına tahsilatının yapılması.	Hizmeti Veren Öğretim Elemanı / Döner Sermaye Sorumlusu	• Hizmet Tamamlanma ve Kabul Yazısı • Tahsilat Makbuzları
4. Tahsil edilen gelir için Probel sistemi üzerinden resmi faturanın kesilmesi ve ay sonunda MYS sistemi üzerinden mali tutarların muhasebeleştirilmesi.	Döner Sermaye Sorumlusu	• Probel Fatura Suretleri • MYS Ay Sonu Muhasebe Kayıtları
5. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünden gelen resmi gelir dağıtım cetvellerine göre Ek Ödeme Oracle sisteminde yasal tavan sınırları gözetilerek bordro hazırlanması.	Döner Sermaye Sorumlusu	• İşletme Müdürlüğü Gelir Dağıtım Cetvelleri • Oracle Taslak Ek Ödeme Bordrosu
6. Hazırlanan tahakkuk ve ek ödeme bordrolarının Yüksekokul Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi) ve Yüksekokul Müdürü (Harcama Yetkilisi) onayına sunulması.	Döner Sermaye Sorumlusu / Gerçekleştirme Görevlisi	• Onaylı Ek Ödeme Bordroları ve Ödeme Emri Belgeleri
7. İdari onayları biten bordroların nihai onay için Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması; ardından HYS ve MYS sistemleri üzerinden Döner Sermaye Saymanlığına gönderilmesi.	Döner Sermaye Sorumlusu	• Üniversite Yönetim Kurulu Onay Belgesi • HYS ve MYS Ödeme Gönderim Evrakları
8. Saymanlık birimince kontrolleri tamamlanan ek ödemelerin banka kanalıyla hak sahiplerinin hesaplarına aktarılması ve dokümanların arşivlenmesi.	Döner Sermaye Sorumlusu	• Banka Transfer Alındıları • Fiziki ve Elektronik Saklama Dosyası

İş Akışı, İMY-MLİ-İA-04, 01.10.2026

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.