



T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

KATKI PAYI ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Fatura Düzenlenmesi	-Mal veya hizmetin tesliminden sonra veya hizmet, tahsilata bağlı ise tahsilatın gerçekleşmesinden sonra fatura düzenlenir.	
-İlgili Firma/Kişi/Kurum	Tahsilatın Yapılması	-Döner Sermaye Kapsamında gerçekleşen/gerçekleşecek hizmete ilişkin bedel Döner Sermaye İşletme hesabına yatırılır	DMİS Programı
-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü -Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü	Hazine Payının Ayrılması	-Tahsil edilen gelirden KDV düşüldükten sonra kalan kısımdan %1 Hazine payı ayrılır. Ayrılan pay, bir sonraki ayın 20'ne kadar Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü banka hesabına yatırılır.	DMİS Programı
-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü -Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü	Bilimsel Araştırma Proje Payının Ayrılması	- Tahsil edilen gelirden KDV düşüldükten sonra kalan kısımdan %5 BAP payı ayrılır. Ayrılan pay, bir sonraki ayın 20'ne kadar Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılır.	DMİS Programı
-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü/İlgili Harcama Birimi	Dağıtılacak Katkı Payının Hesaplanması ve Dağıtımına karar verilmesi	-Döner Sermaye İşletmesi hesabına yapılan iş veya hizmetler karşılığında tahsil edilen gelirlerden kanuni kesintiler ile varsa yapılan iş veya hizmetle bağlantılı giderler düşüldükten sonra geri kalan tutar, hizmet karşılığı olarak gelir tahsilatının yapıldığı tarihi izleyen bir ay içinde, hizmeti veren öğretim elamanı /elamanlarına ödenir. 2547 sayılı kanununun 58. Maddesinin (c) ve (d) fıkraları kapsamına girenlere yapılacak ödemeler de aynı kanunda belirlenen oranları geçmemek üzere ödeme yapılır.	Maaş/Ek Ödeme Programı
-Harcama yetkilisi -Gerçekleştirme Görevlisi -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü/İlgili Harcama Birimi	Harcama Talimatı	-Döner Sermaye Kapsamında elde edilen gelirden dağıtılacak kısım için Harcama Talimatı düzenlenir. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.	
-Harcama yetkilisi -Gerçekleştirme Görev. -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü/İlgili Harcama Birimi	Ödeme Emri Belgesi	-Ödeme Emri Belgesi düzenlenir ve bu aşamaya kadar düzenlenen evraklara bağlanır. -Ödeme Emri Belgesi düzenlenir ve bu aşamaya kadar düzenlenen evraklara bağlanır	DMİS Programı

HAZIRLAYAN

Ümit ŞEN
Sağlık Teknisyeni

ONAYLAYAN

Musa GÖKTÜRK
İşletme Müdürü



T.C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü

KATKI PAYI ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

<p>-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü/ İlgili Harcama Birimi</p>	<p>Belgelerin Ön Mali Kontrolünün Yapılması, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanması.</p> <p>↓</p>	<p>-Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra imzalanır.</p>	
<p>-Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü/ İlgili Harcama Birimi</p>	<p>Banka Listesi</p> <p>↓</p>	<p>-İlgili ödeme döneminde ödeme yapılacak personelin isimlerini ve ödenecek tutarları içeren banka listesi hazırlanır ve ödeme emrine bağlanır.</p>	
<p>-Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü -Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü</p>	<p>Evrakın DS Saymanlık Müdürlüğüne Teslimi</p> <p>↓</p> <p>Ödemenin Yapılması</p> <p>↓</p> <p>Tüm Evraklar</p>	<p>-Tahakkuk teslim evrakı düzenlenerek Ödeme Emri ve eki belgeler DS Saymanlık Müdürlüğüne teslim edilir.</p> <p>-Muhasebe birimi tarafından 5018 sayılı Kanun ve ilgili yönetmelikler doğrultusunda yapılan kontrol neticesinde eksik, hata ve noksan görülmeyen evraklara ilişkin ödeme yapılır.</p> <p>-Yevmiye numarası ve standart dosya planına göre dosyalanır.</p>	<p>DMİS Programı</p>

HAZIRLAYAN

Ümit ŞEN
Sağlık Teknisyeni

ONAYLAYAN

Musa GÖKTÜRK
İşletme Müdürü