 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	ÖDEME PROSEDÜRÜ P19-MI-002	Tarih : 15.03.2024 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : Mali İşler Dir. Sayfa : 1 / 4
---	--	--

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Koç Üniversitesi Mali İşler Direktörlüğü tarafından yapılan tüm ödemelerde gereken işlemlerin işleyişini, esas ve ilkeleri belirlemektir.

2. KAPSAM

Koç Üniversitesi (KU) tarafından tedarikçi, personel ve öğrencilere yapılacak ödemeleri, kurum kredi kartı sahiplerini, nakit avans alan idari / akademik personelleri, öğrencileri ve tüm tedarikçileri kapsamaktadır.

3. REFERANSLAR

- 3.1. Satınalma Yönergesi
- 3.2. Masraf Prosedürü

4. SORUMLULUKLAR


- 4.1. Prosedürün oluşturulmasından, iyileştirme takibinin yapılmasından ve güncellenmesinden Mali İşler Direktörlüğü (MİD) sorumludur.
- 4.2. Bu prosedürün uygulanmasından MİD, taraf olarak Satınalma Direktörlüğü, iş avansı alan KU akademik / idari personeli ve KU öğrencisi, kurum kredi kartı sahipleri sorumludur.
- 4.3. Kurum kredi kartı hamili, kendisine tevdi edilen kartı ve kartın kullanılması için şifre veya kimliği belirleyici belge/bilgileri güvenli bir şekilde korumak ve başkaları tarafından kullanılmasına engel olacak önlemleri almaktan sorumludur.
- 4.4. Kurum kredi kartının kaybolması, çalınması veya iradesi dışında gerçekleşmiş işlemlerin kontrol sorumluluğu kart sahibindedir.
- 4.5. Kurum kredi kartına ek ödeme isteyen birim, ek ödeme öncesinde talebe ilişkin SAS açıp onay süreçlerini tamamlamış olmaktan sorumludur.
- 4.6. Nakit iş avansı alan veya kurum kredi kartını kullanan idari ve akademik personelin yaptığı harcamaların belgelerinin Masraf Prosedürü'ne uygun olmasından ve avans formunda belirtilen avans kapatma tarihinden önce SAP sistemi üzerinden SAS açılmasından, kurum evrak süreçlerine göre MİD'e ulaştırılmasından avans sahibi personel sorumludur.

5. TANIMLAR

- 5.1. **Acil Ödeme:** Tedarikçinin fatura kaydının Mali İşler tarafından yapılıp vadesinden önce ödenmesi. (Evrakı olan hukuki ödemeler de bu kapsamda yer alabilir.)
- 5.2. **Tedarikçi Avansı:** Tedarikçinin siparişi onaylandıktan sonra sözleşme şartlarına bağlı olarak yüzde oranı taraflarca belirlenmiş malın tesliminden / hizmetin tamamlanmasından önce yapılan ön ödeme. (Evrakı olmayan acil hukuki ödemeler bu kapsamda yer alabilir.)
- 5.3. **İş Avansı:** Personelin/öğrencinin, KU çatısı altında her türlü iş nezdinde ihtiyacına yönelik talep ettiği ön ödeme.

6. TEMEL PRENSİPLER

- 6.1. Ödemeler MİD'in belirlediği günde haftada bir kez yapılır.
- 6.2. İş avansı kapatma sürecinde, talep yapılırken belirtilen Avans Kapatma Tarihi'ne uyulmalıdır ve bu süre 1 ayı geçmemelidir. Avans Kapatma Tarihi'ni geçen süreler MİD tarafından takip edilerek değerlendirilir.
- 6.3. Bir yıl içerisinde kullanılmayan kredi kartları MİD'in değerlendirmesi ve onayı ile iptal edilir.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	ÖDEME PROSEDÜRÜ P19-MI-002	Tarih : 15.03.2024 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : Mali İşler Dir. Sayfa : 2 / 4
---	--	--

6.4. Kurum kredi kartları şahsi menfaat veya ihtiyaçlar için kullanılmaz, kullanılması halinde çıkar çatışması oluşturur, ilgili disiplin süreçleri işletilebilir, şahsi menfaat için kurum kredi kartı ile yapılan masraflar ilgisinin ilk maaşından mahsup edilir.

7. YÖNTEM

7.1. Tedarikçi Ödemeleri

7.1.1. KU'nun mal veya hizmet alımlarına istinaden tedarikçi firmalar tarafından KU adına düzenlenen faturalar için yapılan ödemelerdir. Firma ile anlaşılan vade günü üzerinden ödemeler yapılır.

7.1.2. Perşembe akşamına kadar Muhasebe birimine eksiksiz bir şekilde ve SAS süreçleri tamamlanmış olarak iletilen faturalar izleyen haftanın ödeme gününde ödenir.

7.2. Tedarikçi Avansı

7.2.1. KU'nun mal veya hizmet satın aldığı firmalarla sözleşme kapsamında veya anlaşma gereği için belli oranında veya tamamının önceden ödendiği avans veya ön ödeme bedelidir.

7.2.2. Bu talep, Fiori'den veya SAP'de ZCO016 işlem kodundaki form doldurularak, onaylarının online alındığı bir taleptir.

7.2.3. Talebi yapan birim, online sistemde gerekli görülen tüm bilgileri sisteme girmekle ve gerekli açıklamayı yapmakla sorumludur.

7.2.4. Tedarikçi avansı veya ön ödemesi yapılacak firmadan ödenecek tutar kadar banka teminat mektubu alınmasından Satınalma Direktörlüğü sorumludur.

7.2.5. MİD, belgelerin ve açıklamaların kontrolü sonrasında talebi onaylar veya gerekli gördüğünde reddedebilir.

7.2.6. İlgili haftanın Cuma akşamına kadar tüm süreçleri ve onayları tamamlanmış olan ödeme talepleri MİD'in değerlendirmesi ve onayının akabinde, bir sonraki haftanın ödeme gününde ilgili firmaya ödenir.

7.2.7. Bu talebin sistemdeki uygulamasına ilişkin detaylı açıklama EK-1 Tedarikçi Avans Talebi Kullanım Kılavuzu'nda belirtilmiştir.

7.3. Tedarikçi Acil Ödeme Talepleri

7.3.1. KU'nun mal veya hizmet satın aldığı firmaların faturalarının vadesinden önce yapılması istenen ödeme talepleridir.

7.3.2. Bu talep, Fiori'den veya SAP'de ZCO016 işlem kodundaki form doldurularak, onaylarının online alındığı bir taleptir. Bu yöntem dışındaki talepler reddedilecektir.

7.3.3. MİD, belgelerin ve açıklamaların kontrolü sonrasında talebi onaylar veya gerekli gördüğünde reddedebilir.

7.3.4. İlgili haftanın Cuma akşamına kadar tüm süreçleri ve onayları tamamlanmış olan acil ödeme talepleri MİD'in değerlendirmesi ve onayının akabinde, bir sonraki haftanın ödeme gününde ilgili firmaya ödenir.

7.3.5. Bu talebin sistemdeki uygulamasına ilişkin detaylı açıklama EK-2 Acil Ödeme Talebi Kullanım Kılavuzu'nda belirtilmiştir.

7.4. İş Avansı


7.4.1. KU akademik / idari personeli, KU öğrencisi olan kişiler yönetici onayı doğrultusunda, KU adına yapacağı iş ya da seyahat amaçlı avans talebinde bulunabilirler.

7.4.2. Bu talep, Fiori'den veya SAP'de ZCO016 işlem kodundaki form doldurularak, onaylarının online alındığı bir taleptir.

- 7.4.3.**Bölüm yöneticisi avansın gerekliliği ve bütçe kontrollerinden sorumludur. MİD ise avansın uygunluğunu, tutar ve evrak kontrollerini sağlar.
- 7.4.4.**MİD tarafından personelin/öğrencinin geçmiş borç/alacak bakiyesi kontrol edilerek, avans bakiyesi olan kişilere gerekli uyarılar yapılır.
- 7.4.5.**Devreden avans tutarı yüksek olan kişilerin avanslarının ödeme durumunu değerlendirme, gerekli hallerde durdurma ve personele bilgi verme sorumluluğu MİD'dedir.
- 7.4.6.**MİD tarafından onaylanan avans talepleri ilk ödeme gününde yapılır.
- 7.4.7.**Kullanıcının üzerindeki açık iş avansı azami tutarı, her sene güncellenen doğrudan temin limitinin %10'unu geçemez.
- 7.4.8.**İş avansı talep eden kişi, Satınalma Yönergesi'ne ve Masraf Prosedürü'ne uygun şekilde harcama yapması gerektiği kendi sorumluluğundadır.
- 7.4.9.**Avans Kapatma Tarihi maksimum 1 ayı geçmemelidir. 1 ayın üzerinde talep olması durumunda gerekçesiyle birlikte (proje çalışmaları vb.) MİD'e iletilir ve MİD tarafından değerlendirilerek süre uzatılabilir.
- 7.4.10.**İlgili süreye uymayan kullanıcıların bir sonraki avans talepleri MİD değerlendirmesiyle kabul görecektir.
- 7.4.11.**Bu talebin, sistemdeki uygulamasına ilişkin detaylı açıklama EK-3 İş Avansı Talebi Kullanım Kılavuzu'nda belirtilmiştir.

7.5. Kurum Kredi Kartı

- 7.5.1.**MİD, KU yönetiminin belirlediği yetkilerde olan kişilere ve Satınalma Direktörlüğü'nde yetkili bulunan kişiler adına KU kurum kredi kartı çıkarabilir.
- 7.5.2.**KU kurum kredi kartı sahipleri verilen kredi kartı limitleri dahilinde KU adına harcama yapabilir.
- 7.5.3.**Masraf Prosedürü'nde belirtilenler dışında kurum kredi kartı ile harcama yapılamaz.
- 7.5.4.**Satınalma üzerinden alımı yapılabilecek alımlarda (makale alımı, eğitim alımı, online üyelik alımı vb.) birimler Satınalma Direktörlüğü'ne yönlendirilerek alımların Satınalma kredi kartlarından yapılması sağlanır. (Satınalma Yönergesi m.6.19)
- 7.5.5.**Kurum kredi kartı limitinin yetmediği durum ortaya çıktığında, ek limit talep edilmesi halinde bu talep MİD tarafından değerlendirilir.
- 7.5.6.**Geçici Kurum Kredi Kart limitinin artırılması gerekli görülmesi halinde talepte bulunan birim, talebe ilişkin SAS açmalı ve onay süreçlerini tamamlamalıdır. Makale masraflarının ödemelerinde Satınalma Direktörlüğü tarafından kullanılan Kurum Kredi Kartı limitinin geçici olarak artırılması gerekli görülmesi halinde SAS açılması ve onay süreçleri muaf tutularak süreç yürütülebilmektedir.
- 7.5.7.**Onayları tamamlanan SAS'a istinaden talep edilen tutar kurum kredi kartına MİD tarafından ek ödeme olarak aktarılır.
- 7.5.8.**Kurum kredi kartına eklenen ek limit tutarları ilk ekstre sonuna kadar harcanmadığı durumda kredi kartından KU hesabına geri çekilir.
- 7.5.9.**Limit arttırma talepleri, talebi ileten birimin kurum kredi kartı harcamaları doğrultusunda değerlendirilir. Gerekli görülmesi halinde bu talep MİD yöneticilerine sunulur. Alınacak karar doğrultusunda limit tutarı revize edilebilir.
- 7.5.10.**Kurum kredi kartı son ödeme tarihlerini izleyen hafta MİD Finans birimi kurum kredi kartlarının otomatik ödeme yoluyla gerçekleştirildiğini kontrol eder.
- 7.5.11.**Ödemeleri gerçekleştirilen kredi kartlarının ekstreleri Yapı ve Kredi Bankası internet şubesinden temin edilerek ait olduğu döneme göre arşivlenir.

 KOÇ ÜNİVERSİTESİ	ÖDEME PROSEDÜRÜ P19-MI-002	Tarih : 15.03.2024 Güncelleme No : Güncelleme Tarihi : Sorumlu Birim : Mali İşler Dir. Sayfa : 4 / 4
---	--	--

- 7.5.12.** İş takip sürecinde bulunan ilgili kişilere dosyaya ulaşım yetkisi MİD Finans birimi tarafından sağlanır.
- 7.5.13.** MİD Finans birimi tarafından arşivlenen kurum kredi kartı ekstreleri kart sahiplerinin bölüm asistanlarına / birim ilgililerine gönderilen kısmında belirtmek suretiyle e-posta ile bilgilendirme yapılır.
- 7.5.14.** Gönderilen e-postada; kurum kredi kartına ilişkin harcama belgelerinin ekstre ile uyumlu olması, ilgili harcamalar için SAS açılması ve ıslak imzalı olarak MİD Genel Muhasebe birimine 1 hafta içerisinde ulaştırılması hususlarına ilişkin olarak bilgilendirme gerçekleştirilir.
- 7.5.15.** Kurum kredi kartları şahsi menfaat veya ihtiyaçlar için kullanılmaz, kullanılması halinde çıkar çatışması oluşturur, ilgili disiplin süreçleri işletilebilir, şahsi menfaat için kurum kredi kartı ile yapılan masraflar ilgisinin ilk maaşından mahsup edilir.

8. EKLER VE KAYITLAR

- EK-1:** Tedarikçi Avans Talebi Kullanım Kılavuzu
EK-2: Acil Ödeme Talebi Kullanım Kılavuzu
EK-3: İş Avansı Talebi Kullanım Kılavuzu

9. GÖZDEN GEÇİRME

Bu dokümanı gözden geçirme ve güncelleme sorumluluğu Mali İşler Direktörlüğü'ne aittir. Gözden geçirme en az yılda 1 defa yapılır. Gerekli görüldüğü zaman ve durumlarda doküman revize edilir.

10. DEĞİŞİKLİK/DAĞITIM TABLOSU

Değişen sayfa	Tarih	Değişiklik	Değişikliği yapan
Dağıtım (İlgili Bölümler)			
Tüm Koç Üniversitesi			