



T.C.  
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ  
İş Akış Süreç Çizelgesi

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.184.

**MAL, HİZMET ALIMINI ve YAPIM İŞLERİ ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Mal, Hizmet alımı ve yapım işleri ödeme evrakları harcama birimlerinden teslim alınır.

Harcama biriminden teslim alınan mal, hizmet alımı ve yapım işleri ödeme evrakları kontrol edilir.

Yetkililerin imzası var mı?

Harcama birimine iade edilir

Mevzuattaki belgeler tamam mı?

Hayır

Maddi hata var mı?

Evet

Muhasebe yetkilisinin imzasına sunulur.

İlgili muhasebe personeline iade edilir

Evet

Kontrol sonucu ödemeye uygun mu?

Hayır

Muhasebe yetkilisince ödeme servisine gönderilir.

Muhasebe yetkilisince imzalanan ödeme evrakları onaylanarak bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilir ve ödeme gerçekleştirilir.

\* Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli

\*Ödeme Emri Belgesi  
\*Ödeme Emri  
Teslim/Tesellüm Tutanağı.

\*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 61.Md.  
\*4734 sayılı Kamu İhale Kan.  
\*4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu  
\*Muayene Kabul Yönetmeliği

\*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 61.Md.

\*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,  
\* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği.  
\*Damga Vergisi Kanunu

\*Muhasebe Yetkilisi Eğitimi Sertifika Verilmesi İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29. Mad.

\*Muhasebe Yetkilisi

\*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 61.Md.  
\* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

\* Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli

\*Gönderme Emri,  
\*Gönderme Emri Teslim Tutanağı  
\*Bankaya Gönderilecek Ayrıntılı Listesi