



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.170.

EMANET HESAPLARI ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Birimlerden emanet hesabındaki tutarların iadesi ile ilgili evrak EBYS üzerinden ilgili belgenin çıktısı alınır belgenin aslı elektronik imzalıdır uygunluğu yaparak ilgili muhasebe personeline teslim edilir.

*Yazı İşleri Personeli

Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri gereğince kontrol yapıldıktan sonra ilgili emanet kaydı bulunarak Say2000i sistemi üzerinden MİF (muhasebe işlem fişi) düzenlenir.

*Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği,

Harcama birimine iade edilir.

* Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli

Kontrol sonucu ödemeğe uygun mu?

Evet

Hayır

*Muhasebat Genel Md.(43 Sıra Nolu)Hesaba Aktarma Suretiyle Ödeme Tebliğ,
* Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği,

Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.

İlgili muhasebe personeline iade edilir.

*Muhasebe Yetkilisi

Kontrol sonucu ödemeğe uygun mu?

Evet

Hayır

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

Muhasebe Yetkilisince imzalanan ödeme evrakları onaylanarak Bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir.

* Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Personeli

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