



T.C.

MERSİN ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Ödeme Emri Belgesi Kontrolü ve Ödeme İşlemleri İş Akış Şeması

İŞ AKIŞININ AMACI	Harcama Birimlerinden Gelen Özel Bütçe Ödemelerinin (Personel Ödemeleri, Mal ve Hizmet Alımları, Yapım İşi vb.) İş Akışı
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
İLGİLİ SÜREÇ	Yönetmelik Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Detay Süreci
İLGİLİ ALT SÜREÇ	Finansal Kaynakların Yönetimi Süreci
İLGİLİ DETAY SÜREÇ	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü Detay Süreci

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Mevzuat/ Dokümanlar
Harcama Yetkilisince MYSden onaylanan ve muhasebeye gönderilen ÖEB, BKMYS de ödeme kaydı işlemlerine düşer. Muhasebe Personeli Ödeme Emri ve eki harcama belgelerini Muhasebe Yetkilisi Ödeme Emri ve eki harcama belgelerini kontrol eder. Ön Muhasebe İşlem Fişi yevmiyeleştirildikten sonra gönderme emri düzenlenerek bankaya gönderilir. İlgilinin hesabına para aktarıldığında ödeme işlemi tamamlanmış olur.	İlgili Personel İlgili Personel Muhasebe Yetkilisi İlgili Personel	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu SGDB Görev Talimatı Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik Hesaba Aktarma Suretiyle Ödeme Muhasebat Genel Müdürlüğü 7 sıra Nolu Tebliğ Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik/MİF

Hazırlayan	Onaylayan
.....	
Şube Müdürü	Daire Başkanı
Dok. Kodu:	Rev. Tar:
	Sayfa : 01/01