



T.C.
TEKİRDAĞ 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: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.186.

ÖN ÖDEME AVANS ve KREDİ ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Ön Ödeme avans kredi ödeme evrakları teslim tutanağı ile birlikte harcama birimlerinden teslim alınır.

Harcama biriminden teslim alınan evraklar Ön Ödeme Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereği kontroller yapılır.

Kontrol sonucu
ödemeye uygun
mu?

Evet

Hayır

Muhasebe yetkilisinin
imzasına sunulur.

Harcama birimine
iade edilir.

Kontrol sonucu
ödemeye uygun mu?

Evet

Hayır

İlgili muhasebe
personeline iade
edilir.

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

***Muhasebe,
Kesin Hesap
ve
Raporlama
Şube
Müdürlüğü
Personeli**

***Ödeme Emri Belgesi *Ödeme
Emri Teslim/Tesellüm
Tutanağı,**

***Ön Ödeme Usul ve Esaslar
Hakkında Yönetmelik,
*Damga Vergisi Kanunu,**

*** Merkezi Yönetim Harcama
Belgeleri Yönetmeliği,
*Merkezi Bütçe Kanunu,
*Damga Vergisi Kanunu,**

***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**