



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: 25.03.2021

Versiyon No: 2

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 MY S sistemi üzerinden MİF (muhasebe işlem fişi) düzenlenir.

***Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği,**

Harcama birimine iade edilir.

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

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

Kontrol sonucu ödemeye uygun mu?

Evet

Hayır

Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.

İlgili muhasebe personeline iade edilir.

***Muhasebe Yetkilisi**

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

Kontrol sonucu ödemeye uygun mu?

Evet

Hayır

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,**