|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Tahakkuk birimine zimmetle iade edilir  Yevmiyeleştirilen evrakın dosyalama işlemi yapılır.  Yevmiyeleştirme işlemi yapılır.  Evet  Hayır  Uygun mu?  Hayır  Evet  Muhasebeleştirme işlemi yapılır.  Uygun mu?  Evrakın tetkik işlemi yapılır.  Tahakkuk Birimlerinden gelen Ödeme Emri ve Eklerinin zimmetle teslim alınır. |  |  |
| -Muhasebe Personeli | -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |
|  |  |
| -Muhasebe Personeli | -2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu |
|  |  |
|  | -5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
|  |  |
|  | -Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği |
|  |  |
|  |  |
| -Muhasebe Personeli | -2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu |
|  |  |
|  | -6245 Sayılı Harcırah Kanunu |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Muhasebe Yetkilisi |  |
| -Muhasebe Personeli |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hayır  Banka ekstresinde ödeme kontrol edilip talimat kapatılır. Ödeme tamamlanır.  Evet  Ödeme yapılmış mı?  Ödemeye ilişkin banka talimatı hazırlanır. Gönderme Emri düzenlenir. Talimat Bankaya zimmetle teslim edilir. |  |  |
| -Muhasebe Personeli |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Muhasebe Yetkilisi |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| -Muhasebe Personeli |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |