



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Ödeme Talimatı

Doküman No	S4.5.17/İAŞ01
İlk Yayın Tarihi	18.05.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1

İŞ AKIŞLARI	SORUMLU	KAYIT ORTAMI / DAYANAK
<p>İlgi harcama birimlerinden Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin gelmesi</p>	Harcama Birimleri	MYS / Harcama Belgeleri Yönetmeliği
<p>Başkanlıkça Muhasebe Kesin Hesap Raporla Müdürlüğüne Sevk edilmesi</p>	Daire Başkanı	
<p>Ödeme emirlerinin muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren en geç dört iş günü içinde Tetkik Personeli ve Muhasebe Yetkilisince incelenmesi</p>	Tetkik Ofisi Personeli	BKMYBS /Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
<p>Ödeme Emri ve Ekleri</p>		
<p>Evrakta Eksik Hata Var Mı?</p>	Muhasebe Yetkilisi	BKMYBS /Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
<p>EVET</p>		
<p>Gerekçeli iade formu ile harcama birimine iade edilir</p>	Muhasebe Yetkilisi	BKMYBS /Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
<p>HAYIR</p>		
<p>Ödemelerin yapılmasında nakit mevcudu ve öncelik durumunun dikkate alınması</p>	Muhasebe Yetkilisi	BKMYBS /Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
<p>Evrakın BKMYBS onay işlemi yapılması</p>	Muhasebe Hizmetleri Ofisi Personeli	BKMYBS /Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
<p>Muhasebe Yetkilisi tarafından yevmiyeleştirilmesi</p>	Muhasebe Yetkilisi	BKMYBS /Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
<p>Banka talimatı oluşturularak gönderme emri belgesinin bankaya gönderilmesi.</p>	Muhasebe Yetkilisi	BKMYBS /Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği