



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
MUHASEBE BİRİMİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

Sıra No	İşlem	Açıklama	Yasal Dayanak	Sorumlu
1	Muhasebeleştirme işleminin gerçekleşmesi için gerekli evrakların birime gelmesi	İlgili ödeme emri veya muhasebe işlem fişinin muhasebe birimine teslim edilmesi ya da üst yazı yoluyla evrak havale edilmesi	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 60	İlgili birimin harcama yetkilisi, veya Başkanlık personeli
2	Evrakların Kontrolü	Muhasebe Yetkilisinin Evraklar Üzerinde Yetkililerin İmzası, Banka Hesap Numarası, Maddi Hata, Evrak Eksikliği Yönünden Gerekli Kontrollerini yapması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 61	Muhasebe Yetkilisi
3	Evrakların imzalanması ve muhasebe birimine Gönderilmesi	Evraklar muhasebe yetkilisince imzalanır ve bankaya gönderilmesi için gerekli işlemler	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 61	Muhasebe Yetkilisi
4	muhasebe birimi personeli tarafından evraklara yevmiye numarası alınması	İlgili ödeme emri ve muhasebe işlem fişlerine sıra ile yevmiye numarası verilmesi	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 61 Strateji Geliştirme Birimlerinin Çal.Us. Ve Esasları Hak.Yön.	Muhasebe Birimi Personeli
5a	İlgili evraklara yevmiye numarası verilmesi gönderme emri listesinin çıkarılması	Gönderme Emri listesi oluşturulur ve ödenek üstü evrak olup olmadığı kontrol edilir.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 61 Strateji Geliştirme Birimlerinin Çal.Us. Ve Esasları Hak.Yön.	Muhasebe Birimi Personeli
5b	İlgili evraklara yevmiye numarası verilmesi kasanın ödeme yapılacakların ayrılması	Kasadan yapılması gereken ödemeler ile ilgili olarak gerekli işlemlerin yapılması.	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Parasal Sınırlar Hakkında Tebliğ	Vezne Personeli Muhasebe Yetkilisi
6	Vezne personeli tarafından gönderme listesinin kontrol	Soz konusu ödemelerde icra borcu olup olmadığına bakılması	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 61 Strateji Geliştirme Birimlerinin Çal.Us. Ve Esasları Hak.Yön.	Vezne Personeli Muhasebe Yetkilisi
7	Gönderme Emrinin ve Teslim Tutanağının Düzenlenmesi	İlgili listeye ait Gönderme Emri'nin ve bankaya teslim tutanağının düzenlenmesi	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çal.Us. Ve Esasları Hak.Yön. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	Vezne Personeli
8	Evrakların imzalanması	Muhasebe Yetkilisince Üç Nüsha listenin ve Gönderme Emri ile Tutanağın İmzalanarak Bankaya Gönderilmesi	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çal.Us. Ve Esasları Hak.Yön. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	Muhasebe Yetkilisi
9	İlgililerin hesaplarına ödemelerin yapılması	Banka tarafından gönderme emri listesine göre ilgililerin hesaplarına ödemelerin yapılması	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	Banka Personeli
10	Ödemelere göre ilgili hesapların kapatılması	İlgililerin hesaplarına ödemenin yapılmasından sonra 103 veya 106 hesaplarının kapatılması	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	Vezne Personeli
11	Ödemelere ilişkin dekontların gönderilmesi ve dosyalama	İlgililere yapılan ödemelere ilişkin dekontlar banka tarafından gönderilir ve ilgili evrakların ekine konularak sıra ile dosyalanır	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	Muhasebe Birimi Personeli