



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
ÖDEME EMRİ SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

Sıra No	İşlem	Açıklama	Yasal Dayanak	Sorumlu
1	Ödeme emri evrakına ilişkin belgelerin Başkanlığı'mızca tutanakla teslim alınması.	Maaş, ek ders, fazla çalışma, mal ve hizmet alımları, cari ödemeler ve yolluk ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi ve ekleri başkanlığımızın gelen birimi tarafından teslim alınarak, ilgili personeline dağıtılır.	5018 Kamu Mali Kont K.M61 6245 Sayılı Harcırah Kanunu İlgili Yıl Bütçe Kanunu 657 s. Devlet memurları k. 2547 s. Yüksek Öğretim K. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi
2	Evrakların Kontrolü	Ön Mali Kontrol Birimi Evraklar Üzerinde Yetkililerin imzası, Banka Hesap Numarası, Maddi Hata, Evrak Eksikliği ve Kullanılabilir Ödenek Tutarı Yönünden Gerekli Kontrollerini yapar.	5018 Kamu Mali Kont K.M61 6245 Sayılı Harcırah Kanunu İlgili Yıl Bütçe Kanunu 657 s. Devlet memurları k. 2547 s. Yüksek Öğretim K. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Strateji Geliştirme Birimlerinin Çal.Us. Ve Esasları Hak.Yön.	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi Ön Mali Kontrol Birimi Personeli
3	Ödeme Emri Belgesinin muhasebe sistemine kaydedilmesi.	Ön Mali Kontrol Birimi Muhasebat Genel Müd'ne bağlı elektronik ortamda (Say2000i), ödeme emrini, muhasebe sistemine kaydeder. İşlem numarası alınır.	5018 SAYILI KMYKK Md:61 Strateji Geliştirme Birimlerinin Çal.Us. Ve Esasları Hak.Yön.	Ön Mali Kontrol Birimi Personeli
4	Evrakların imzalanması ve Muhasebe Birimine Gönderilmesi	Evraklar muhasebe yetkilisine gerekli kontroller yapıldıktan sonra imzalanır ve bankaya gönderilmesi için gerekli işlemlere başlanır	5018 SAYILI KMYKK Md:61 Strateji Geliştirme Birimlerinin Çal.Us. Ve Esasları Hak.Yön.	Muhasebe Yetkilisi
5	Muhasebe birimince evrakların onaylanması ve yevmiye numarası alınması	İlgili ödeme emirleri, elektronik ortamda onaylanır ve yevmiye numarası verilir.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Madde 61 Strateji Geliştirme Birimlerinin Çal.Us. Ve Esasları Hak.Yön.	Muhasebe Yetkilisi Muhasebe Birimi Personeli
6	Gönderme Emri ve Teslim Tutanağının Düzenlenmesi	İlgili listeye ait Gönderme Emri'nin ve bankaya teslim tutanağının düzenlenmesi ve ödeme yapılacak kişinin IBAN kontrolü yapılır.	Strateji Geliştirme Birimlerinin Çal.Us. Ve Esasları Hak.Yön. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	Muhasebe Yetkilisi Vezne Personeli
7	İlgililerin hesaplarına ödemelerin yapılması	Banka tarafından gönderme emri listesine göre ilgililerin hesaplarına ödemeler yapılır.	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği	Banka Personeli

Yapılan bütün kontroller 4(dört) iş günü içinde sonuçlandırılarak kontrolün herhangi bir aşamasında hata veya eksikliğin tespit edilmesi halinde evrak harcama birimine gerekeçli olarak yazıyla iade edilir.