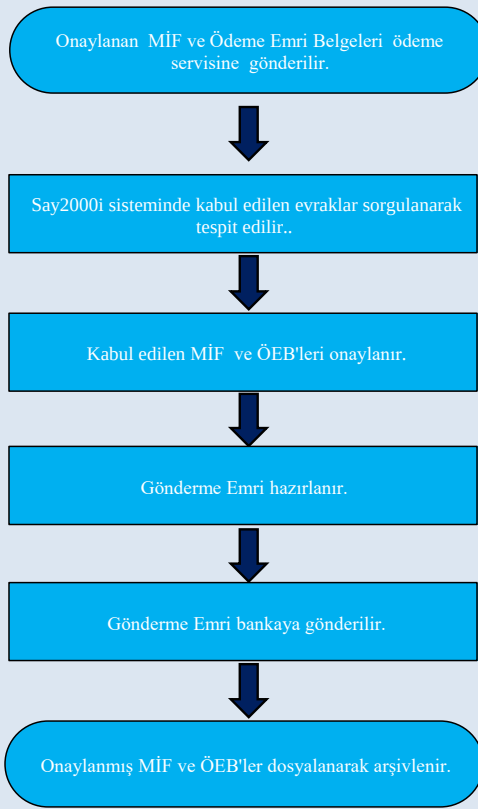


	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ MAL VE HİZMET BEDELLERİNİN ÖDENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No :SGDB.MUH.6
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu 2. Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği		
Yapılan İşin Süresi:	4 gün		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması		Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Muhasebe Görevlisi 1			Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanan belgeler ödemeleri yapılmak üzere ödeme servisine gönderilir.
Muhasebe Görevlisi 1			Ödeme servisi tarafından Say2000i sistemi üzerinden evraklar sorgulanarak kontrolleri yapılır.
Muhasebe Görevlisi 1			Kontrolleri yapılan evraklar say2000i sistemi üzerinden onaylanır.
Muhasebe Görevlisi 1			Say2000i sistemi üzerinden onaylanan işlemlere ait gönderme emri ve ayrıntılı banka listesi alınır.
Muhasebe Görevlisi 1			Ayrıntılı banka listesi doğrultusunda ilgili kurum ve kişilerin banka hesaplarına ödeme yapılır.
Muhasebe Görevlisi 1			Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Hükümleri gereğince arşivleme işlemleri yapılır.
Hazırlayan Hacı GÜLER Şube Müdürü			Onaylayan Ali KORKMAZ Daire Başkan V.