

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ EMANETLERİN ÖDENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1.	5018 Sayılı Kanun
	2.	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
	3.	Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Yapılan İşin Süresi:	4 gün	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Sekreteryä	Emanetle ilgili evrak teslim alınır..	Harcama birimlerinden emanet hesabındaki tutarların iadesi ile ilgili evrak teslim alınır.
Muhasebe Görevlisi 1	Ödeme emri belgesi hazırlanır.	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri gereğince kontrol yapıldıktan sonra ilgili emanet kaydı bulunarak BKMYBS sistemi üzerinden Ödeme emri belgesi düzenlenir.
Muhasebe yetkilisi	Onaylama işlemleri yapılır.	Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
Muhasebe Görevlisi 1	Ödeme servisine gönderilir.	Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir