

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ ÖDEMELERİN YAPILMASI VE ONAYLANMIŞ EVRAKLARIN ARŞİVLENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Kanunu
	2.	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
	3.	
Yapılan İşin Süresi:	Aynı gün	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Muhasebe Görevlisi 1	Onaylanan MİF ve Ödeme Emri Belgesleri ödeme servisine gönderilir.	Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanan belgeler ödemeleri yapılmak üzere ödeme servisine gönderilir.
Muhasebe Görevlisi 1	BKMYBS sisteminde kabul edilen evraklar sorgulanarak tespit edilir..	Ödeme servisi tarafından BKMYBS sistemi üzerinden evraklar sorgulanarak kontrolleri yapılır.
Muhasebe Görevlisi 1	Kabul edilen MİF ve ÖEB'leri onaylanır.	Kontrolleri yapılan evraklar BKMYBS sistemi üzerinden onaylanır.
Muhasebe Görevlisi 1	Gönderme Emri hazırlanır.	BKMYBS sistemi üzerinden onaylanan işlemlere ait gönderme emri ve ayrıntılı banka listesi alınır.
Muhasebe Görevlisi 1	Gönderme Emri bankaya gönderilir.	Ayrıntılı banka listesi doğrultusunda ilgili kurum ve kişilerin banka hesaplarına ödeme yapılır.
Muhasebe Görevlisi 1	Onaylanmış MİF ve ÖEB'ler dosyalanarak arşivlenir.	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği Hükümleri gereğince arşivleme işlemleri yapılır.