








ÖYP ÖDEMESİ EVRAK KONTROL İŞ AKIŞ SÜRECİ

NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
1	Birimden sorumlu olan personel Ödeme emri belgesini Teslim tutanağı ile teslim alır.				İlgili Birim İlgili Personel	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 10 uncu maddesi, Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında 78 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
2	Gelen Evraklarda; Ödeme Emri Belgesi - Onay Belgesi - Sözleşme - Ödemesi yapılacak kurumun faturasının olup olmadığına bakılır.			Eksik evrakların ilgili birime iade formu ile iade edilerek eksik olan evrakların tamamlanması istenir.	İlgili Personel	ÖYP hakkında uygulanacak usul ve esaslar
3	Gelen evraklarda; Ödemesi yapılacak kurumun Vergi nosu, IBAN nosu, imzaların Kontrolü, Damga Vergisinin kontrolü (9,48,) Muhasebe kayıtları kontrol edilerek imzalanır. (ödeme emrini harcama yetkilisi olarak ÖYP koordinatörünün imzalaması gerekir)			İlgili Birime iade formu ile iade edilir.	İlgili Personel	
4	Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulur.			İlgili Birime iade formu ile iade edilir.	İlgili Personel Muhasebe Yetkilisi	
5	İmzadan gelen evrak ödeme işlemi sürecine alınır.	