



**T.C**  
**NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖDEME İŞLEMLERİ PROSEDÜRÜ**

**DOKÜMAN NO: PR-077**

**YAYIN TARİHİ:01.10.2021**

**REVİZYON NO: 00**

**REVİZYON TARİHİ: --**

**SAYFA NO 1 / 1**

### 1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı ödeme işlemlerinin detaylarını belirlemektir.

### 2. KAPSAM:

Bu prosedür, Muhasebe ve Maaş Tetkik Şube Müdürlüğü faaliyetleri kapsamındadır.

### 3. UYGULAMA:

Ödemeye ilişkin Ödeme Emri Belgesi veya Muhasebe İşlem Fişi Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.

Gönderme Emrindeki banka bilgileri kontrol edilir.

Muhasebe sisteminden Ayrıntılı Kontrol Listesi ile Gönderme Emri Teslim Tutanağı oluşturulur.

Gönderme makbuzu hazırlanır.

Ayrıntılı Kontrol Listesi, Gönderme Emri Teslim Tutanağı ve Gönderme Makbuzu Muhasebe Yetkilisince onaylanır.

Ayrıntılı Kontrol Listesi, Gönderme Emri Teslim Tutanağı ve Gönderme makbuzu bankaya gönderilir. Birer nüshaları banka yetkilisine imzalatılarak geri getirilir.

Bankanın teslim aldığı listelerden Ayrıntılı Kontrol Listesi dosyasına kaldırılır.

Bankanın teslim aldığı listelerden Gönderme Emri Teslim Tutanağı ve Gönderme Makbuzu, ekstre kapatılmasına ilişkin muhasebe işlem fişine eklenir.

### 4. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

#### 4.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar:

\* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği eki Ödeme Emri Belgesi ve Muhasebe İşlem Fişi

\* Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebe sistemi Ayrıntılı Kontrol Listesi ve Gönderme Emri Teslim Tutanağı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ	KURUMSAL YETKİLİ