



T.C
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
YOLLUK ÖDEME EVRAKI KONTROL PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO: PR-092

YAYIN TARİHİ:01.10.2021

REVİZYON NO: 00

REVİZYON TARİHİ: --

SAYFA NO 1 / 1

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı yolluk ödeme evrakı kontrol işlemlerinin detaylarını belirlemektir.

2. KAPSAM:

Bu prosedür, İç ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü faaliyetleri kapsamındadır.

3. UYGULAMA:

Ödeme Emri ve eki Yolluk Bildirimi ile diğer belgeler harcama birimi görevlisinden Evrak Teslim Tutanağıyla teslim alınır.

Ödeme evrakında harcama belgeleri, süreç, mevzuata uygunluk, maddi hata, bütçe tertibi kontrolleri yapılır.

Evrakta hata varsa Evrak İade Tutanağı düzenlenerek hatalı evrak harcama birimine iade edilir.

BKMYS Muhasebe sisteminde onay yapılır. İşlem numarası alınarak Muhasebe Yetkilisine teslim edilir.

Muhasebe Yetkilisi tarafından 5018 sayılı Kanununun 60. maddesi gereğince gerekli kontroller yapıldıktan sonra ödeme gerçekleştirilir.

4. İLGİLİ DOKÜMANLAR:

4.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar:

* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği eki Ödeme Emri Belgesi ve diğer belgeler

* Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 43 Hesaba Aktarma Suretiyle Ödeme) eki Evrak Teslim Tutanağı ve Evrak İade Tutanağı

4.1. İç Kaynaklı Dokümanlar:

* Jüri Üyeliği Bilgi Formu

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