



**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**  
**Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi**  
**Ödeme İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Kontrol işlemleri tamamlanan ödeme emri belgesi ve ekleri ilgili muhasebe personeline havale edilir.	Muhasebe Yetkilisi	İlgili Harcama Birimi	Ödeme Emri Belgesi BKMYS
2	BKMYS "Ödeme İşlemleri" modulünden onaylanan ödeme kaydına ilişkin muhasebe işlem fişi yevmiyeleştirilir.	Muhasebe Personeli	İlgili Harcama Birimi	Muhasebe İşlem Fişi BKMYS Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
3	BKMYS "Banka Talimatı İşlemleri" modulünden gönderme emri numarası girilerek kaydedilir.	Muhasebe Personeli	İlgili Harcama Birimi	Gönderme Emri BKMYS Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
4	BKMYS "Banka Talimatı İşlemleri" modulünden oluşturulan banka listeleri raporlanarak gerekli kontroller yapılır.	Muhasebe Personeli	İlgili Harcama Birimi	Gönderme Emri Banka Listeleri BKMYS Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
5	Banka listeleri ve ödeme belgeleri karşılaştırılarak gerçekleştirilen kontroller sonucunda tespit edilen hatalar düzeltilir. Gönderme Emri düzenlenip mühürlenerek muhasebe yetkilisine imzalatılır.	Muhasebe Personeli	İlgili Harcama Birimi	Gönderme Emri Banka Listeleri BKMYS Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
6	Düzenlenen gönderme emri ve banka listeleri muhasebe personeli tarafından bankaya imza karşılığı teslim edilir ve bankanın istediği formata göre düzenlenen listeler elektronik ortamda gönderilir.	Muhasebe Personeli	Banka	Gönderme Emri Banka Listeleri Elektronik posta Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
7	Ödemelere ilişkin banka hesap ekstreleri internet bankacılık sistemi üzerinden alınarak ödeme listeleri ile karşılaştırılır.	Muhasebe Personeli	Banka	Gönderme Emri Banka Listeleri Banka Ekstresi İnternet Bankacılık Sistemi Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
8	Tespit edilen hata ve noksanlar hakkında banka yetkilileri ile görüşülerek düzeltici işlem yapılması sağlanır. Fazla ve yersiz ödeme veya kesinti yapılmışsa banka adına alacak kaydı oluşturulur. Gerçekleşen ödemelere ilişkin gönderme emirleri kapatılarak yevmiyeleştirilir.	Muhasebe Personeli	Banka	Gönderme Emri Banka Listeleri Banka Ekstresi Muhasebe İşlem Fişi BKMYS Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
9	Banka yetkilileri tarafından imzalanarak onaylanan hesap ekstreleri temin edilerek yapılan işlemlere ilişkin diğer belgelerle birlikte dosyalanarak arşivlenir.	Muhasebe Personeli	Banka	Gönderme Emri Banka Listeleri Banka Ekstreleri Muhasebe İşlem Fişleri Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği

**HAZIRLAYAN**

**Sümer POYRAZ**  
**Muhasebe Yetkilisi**

**ONAYLAYAN**

**Mesut AVCI**  
**Daire Başkanı**