

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.	↓			Emin SÖZEN İbrahim TUMBUL	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.		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.		
4	Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulur.	↓	→	İlgili Birime iade formu ile iade edilir.		
5	İmzadan gelen evrak ödeme işlemi sürecine alınır.					