

ÖYP ÖDEMESİ EVRAK KONTROL SÜRECİ İŞLEMLERİ İŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Birimden sorumlu olan personel Ödeme emri belgesini Teslim tutanağı ile teslim alır.	↓			İlgili Birim/İlgili Personel	2547 sayılı Yükseköğreti m Kanununun 10 uncu maddesi, Yükseköğreti m 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, İmzaların 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.	↓ 😊				