



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

SGDB

PROJE ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No

KYS-İAŞ-311

Yayın Tarihi

19.08.2019

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

İlgili harcama birimlerinden gelen projelere ait evrak (Tübitak,BAP)
Proje birimi tarafından ;Farabi, Mevlana, AB Erasmus, ÖYP
Başkanlığımızca teslim alınır

Evrakın üzerinde mevzuat kapsamında yapılması
gereken kontroller yapılır

Mevzuata uygun mu?

Muhasebe işlem fişi belgelerinde
mevzuat kapsamında tespit edilen
eksiklikler giderilmek üzere harcama
birimine iade edilir

Projelerin ödemesine ilişkin
muhasabe işlem fişleri BKMYBS
sistemine kayıt edilerek
muhasabeleştirilir.

Muhasebe yetkilisi tarafından gerekli
kontroller yapılarak muhasabe işlem
fişleri onaylanıp imzalanır.

Muhasebe yetkilisince onaylanan
muhasabe işlem fişleri ödenmek üzere
muhasabe birimine gönderilir.

Muhasebe birimi, muhasabe işlem fişlerini
banka gönderme emri listesini ekleyerek
ödemeyi gerçekleştirir.

Proje Birimi

Muhasebe İşlem Fişi

Proje Birimi

TÜBİTAK ilişkin Esas ve
Usuller, YÖK Mevlana
Yönetmeliği, YÖK
Öğrenci ve Öğretim
Üyesi Değişim
Yönetmeliği
BAP Yönetmeliği
Avrupa Birliği Eğitim
ve Gençlik Programları
merkezi başkanlığın
bütçe ve muhasabe
Yönetmeliği
ÖYP ilişkin Usul ve
Esas

Proje Birimi

Muhasebe İşlem
Fişi(BKMYBS) Merkezi
Yönetim Harcama
Belgeleri Yönetmeliği
Eki Belgeleri

Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe İşlem
Fişi(BKMYBS) Merkezi
Yönetim Harcama
Belgeleri Yönetmeliği Eki
Belgeleri

Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe İşlem
Fişi(BKMYBS) Merkezi
Yönetim Harcama
Belgeleri Yönetmeliği
Eki Belgeleri

Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe İşlem
Fişi(BKMYBS)
Merkezi Yönetim
Harcama Belgeleri
Yönetmeliği Eki
Belgeleri

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN