



## HİBE PROJELERİ ÖDEME EVRAKLARI KONTROL SÜRECİ

Doküman No	İA-229
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Hibe Projelerinde desteklenmesine karar verilen proje için hesap açma istem yazısı sistem üzerinden teslim alınır.</p> <p>Bankaya Hesap Açma Yazısı Yazılır.</p> <p>Banka Tarafından Hesap Açılır.</p> <p>Açılan Hesap Bilgisi Yazısı ile Proje Birimine Bildirilir.</p> <p>Hibe proje hesabına gelen ödenek muhasebe kaydı yapılır.</p> <p>Muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır → Düzeltme işlemi yapılır</p> <p>Evet</p> <p>Onaylandıktan sonra MİF proje dosyasına kaldırılır.</p> <p>Ödeme evrakı teslim alınır.</p> <p>Harcama biriminden sorumlu personel tarafından mevzuat kontrolü yapılır.</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p>	<p>Hesap Cüzdanı</p> <p>DŞ-128-Muhasebe Yönetim Sistemi MYS Evrak Numarası</p> <p>Evrak Teslim Tutanağı</p> <p>Kontrol Listesi Tespit Notları</p>
Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	



## HİBE PROJELERİ ÖDEME EVRAKLARI KONTROL SÜRECİ

Doküman No	İA-229
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	2/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama evrakı muhasebe yetkilisine sunulur.</p> <p>Uygun görüldü mü?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanarak harcama biriminden sorumlu memura evrak verilir.</p> <p>Ödeme evrakının MYS sisteminden kabul işlemi yapılır ve işlem ve gönderme emri numarası MİF üzerine yazılır.</p> <p>Sorumlu personel tarafından gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaylanır ve gönderme işlemine geçilir.</p> <p>Yevmiye numarası ve onay tarihi sorumlu personel tarafından MİF üzerine yazılır</p> <p>Bankadan alınan dekont ödeme evrakına takılarak proje dosyasına kaldırılır.</p> <p>Hibe projeleri çerçevesinde desteklenmesine karara verilerek Kurumumuz tarafından takibi yapılan sonuç raporu kabul edilerek sonuçlanan projeye ait varsa bakiye artışı ve eklerinin istenilen yazı teslim alınır.</p>	<p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB, Muhasebe Yetkilisi</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p>	<p>DŞ-034-Merkezi Yönetim Muhasebe (MİF) Yazı ve eki formlar</p> <p>ebys.kmu.edu.tr/enVision/Portal.aspx İade yazısı ve tutanak</p>
<b>Hazırlayan</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>	



## HİBE PROJELERİ ÖDEME EVRAKLARI KONTROL SÜRECİ

Doküman No	İA-229
İlk Yayın Tarihi	05.02.2018
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	3/3

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Proje banka hesabına gelen ve emanette takibi yapılan miktarın iade M.İ.F i düzenlenir.</p> <p>Muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>Hayır → Düzeltme işlemi yapılır</p> <p>Evet → Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanarak harcama biriminden sorumlu memura evrak verilir.</p> <p>Evrak harcama birimi sorumlu personeli tarafından onaylanarak M.İ.F üzerine yevmiye no ve gönderme emri no yazılır</p> <p>Proje birimine üst yazı yazılır.</p> <p>Sonuçlanan Proje dosyası kaldırılır.</p>	<p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p>	<p>DŞ-034-Merkezi Yönetim Muhasebe (MİF)</p> <p>DŞ-034-Merkezi Yönetim Muhasebe (MİF)</p>
Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	