



DİĞER ÖDEME İŞLEMLERİ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-186
İlk Yayın Tarihi	08.08.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Elektrik, su, telefon vb. giderlerin ödenmesinde, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde tanımlanan fatura veya fatura yerine geçen belge görevlilerce kontrol edilir.</p>	İlgili Memur	DŞ – 030 Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
<p>Birim mutemet tarafından Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddesinde belirtilen tüm belgeler ile birlikte ödeme emri belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir</p>	İlgili Memur	FR – 089 Harcama Talimatı Fatura Ödeme Emri Belgesi (HYS)
<p>Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra 'Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.' şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra SGDB gönderilir.</p>	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	FR – 089 Harcama Talimatı Fatura Ödeme Emri Belgesi (HYS)
<p>SGDB gönderilen ödeme emri evrakı muhasebe ve kayıt işlemleriyle ilgili mevzuata uygun olarak muhasebe işlem akış sürecine göre işlem yapılır.</p>	Muhasebe Birimi	FR – 089 Harcama Talimatı Fatura Ödeme Emri Belgesi (HYS)

Hazırlayan Yrd. Doç. Dr. Seda ÇELLEK	Sistem Onayı Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mustafa KURT
--	--	---