

	DİĞER ÖDEME İŞLEMLERİ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI	Doküman No	İA-186
		İlk Yayın Tarihi	08.08.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1
Sürecin Adı	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Yönetimi	Sürecin Kodu	2.2.2

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	DŞ – 258 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	DŞ – 258 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	DŞ – 258 Harcama Talimatı Fatura Ödeme Emri Belgesi (HYS)

Hazırlayan Şenol BAYRAM	Yürürlük Onayı Ali YILMAZ	Kalite Sistem Onayı Prof.Dr. Mustafa KURT
-----------------------------------	-------------------------------------	---