



DİĞER ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-278
İlk Yayın Tarihi	26.12.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili harcama birimi tarafından gönderilen elektrik, su, telefon vb. ait ödeme emri belgesi muhasebe birimine teslim edilir.</p> <p>Mevzuat kapsamında gerekli kontroller yapılır.</p> <p>Hata tespit edildi mi?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>Ödeme emri belgesi mevzuat kapsamında tespit edilen eksiklikler giderilmek üzere ilgili harcama birimine iade edilir</p> <p>Ödeme emri belgesi muhasebeleştirilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir.</p> <p>Muhasebe Yetkilisince onaylanan ödeme emri belgesi muhasebe birimine ödenmek üzere gönderilir.</p> <p>Muhasebe birimi ödeme emri belgesini banka gönderme emri listesine ekleyerek ödemeyi gerçekleştirir.</p>	<p>Muhasebe Birimi</p> <p>Muhasebe Birimi</p> <p>Muhasebe Yetkili</p> <p>Muhasebe Yetkili</p> <p>Muhasebe Yetkili</p>	<p>Ödeme Emri Belgesi(HYS) FR-089 Harcama Talimatı Fatura</p> <p>DŞ-002 5018 sayılı Kanun DŞ- 170 Kamu Konutları Yönetmeliği</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler</p>
<p>Hazırlayan Şenol BAYRAM</p>	<p>Yürürlük Onayı Ali YILMAZ</p>	<p>Kalite Sistem Onayı Prof. Dr. Mustafa KURT</p>