



DİĞER ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No

KYS-İAŞ-112

Yayın Tarihi

19.08.2019

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

İş Akışı Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Elektrik, su, telefon vb. giderlerin
ödenmesinde merkezi yönetim harcama
belgeleri yönetmeliğinde tanımlanan fatura
veya fatura yerine geçen belge görevlilerce
kontrol edilir.

İlgili Memur

Merkezi Yönetim
Harcama Belgeleri
Yönetmeliği

Birim mutemet tarafından merkezi yönetim
harcama belgeleri yönetmeliğinin ilgili
maddesinde belirtilen tüm belgeler ile birlikte
ödeme emri belgesi düzenlenerek
gerçekleştirme görevlisine gönderilir

İlgili Memur

Harcama Talimatı
Fatura Ödeme Emri
belgesi
(BKMYBS)

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 imzalandıktan sonra SGDB'ye
gönderilir.

Gerçekleştirme
Görevlisi
Harcama Yetkilisi

Harcama Talimatı
Fatura Ödeme Emri
belgesi
(BKMYBS)

SGDB'YE gönderilen ödeme emri evrakı
muhasabe ve kayıt işlemleriyle ilgili mevzuata
uygun olarak muhasabe işlem akış sürecine
göre işlem yapılır.

Muhasebe Birimi

Harcama Talimatı
Fatura Ödeme Emri
belgesi
(BKMYBS)

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN