



ÖDEME EVRAKLARI KONTROL SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-238
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama birimlerinden gelen ödeme evrakı teslim alınır.</p> <p>Harcama biriminden sorumlu personel tarafından mevzuat kontrolü yapılır.</p> <p>Harcama öncesi ön mali kontrole tabi mi?</p> <p>Hayır</p> <p>İlgili personel tarafından mevzuat kontrolü yapılır.</p> <p>Harcama evrakı muhasebe yetkilisine sunulur.</p> <p>Uygun görüldü mü?</p> <p>Hayır</p> <p>Evrak ilgili harcama birimine gerekçeleriyle birlikte iade edilir.</p> <p>Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanarak harcama biriminden sorumlu memura evrak verilir.</p> <p>Ödeme evrakı muhasebe yetkilisine verilir.</p> <p>Evrak ilgili harcama birimine gerekçeleriyle birlikte iade edilir.</p>	<p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>SGDB</p> <p>Muhasebe Yetkilisi SGDB</p> <p>SGDB</p>	<p>DŞ-038-Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)</p> <p>Teslim tutanağı</p> <p>Tespit notları</p> <p>İade tutanağı</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



ÖDEME EVRAKLARI KONTROL SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-238
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Odeme evrakının BKMYBS sisteminden kabul işlemi yapılır ve işlem ve gönderme emri numarası ÖEB üzerine yazılır.</p>	SGDB	İşlem numarası
<p>Gerekli kontroller yapıldıktan sonra onaylanır ve gönderme işlemine geçilir.</p>	SGDB	Yevmiye numarası
<p>Yevmiye numarası ve onay tarihi onay işleminden sorumlu personel tarafından ÖEB üzerine yazılır</p>	SGDB	Kontrol Klasörü
<p>Kontrol listesi klasöre kaldırılır.</p>	SGDB	
<p>Bankadan alınan dekont ödeme evrakına takılarak ilgili birimin zarfına konulur.</p>	SGDB	Dekont Ayrıntı Kontrol Listesi Zarf
	SGDB	
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN