DİĞER ÖDEME İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

HARCAMA BİRİMİ

Yatırım İzleme ve koordinasyon Başkanlığı; elektrik, su, telefon gibi giderleri ile personele ait diğer giderlerinin ödenmesinde, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan fatura veya fatura yerine geçen belge görevlilerce kontrol edilir.

Yapılan harcamada resmi tüketimin dışında özel tüketim bedeli de varsa, kullanım yerlerine ve kullanan kişi ya da kişilere göre resmi ve özel tüketimler belirlenip özel tüketimler ilgililerden tahsil edilir.
Özel tüketimlerin tahsiline ait banka dekontu ile birlikte düzenlenen ve yetkililerce onaylanan listeler ve giderin çeşidine bağlı olarak Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatına göre düzenlenmesi gereken belgeler ödeme emri belgesine bağlanarak gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

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 İdari ve Mali İşler Müdürlüğüne gönderilir.

İdari ve Mali İşler Müdürlüğü
Ön Mali Kontrol Birimi (İç Kontrol) Ödeme emri belgesi ve eki belgeler en geç on işgünü içinde kontrol edilir.

Mali işlem ilgili mevzuata uygun mudur?

Uygun değil

Uygun görülmeme nedenlerini belirten görüş yazısı yazılarak evrak harcama yetkilisine gönderilir.

Uygun

Ön Mali Kontrol Birimince (İç Kontrol) ödeme emri belgesine "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**" şerhi düşülerek eki belgelerle birlikte ödeme için Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir.

MUHASEBE MÜDÜRLÜĞÜ
Mevzuatına uygun olarak ödemeyi süresinde yapar.