|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Tahakkuk birimlerinden gelen ödeme emri belgesi teslim alınır.  Evrakın tetkik işlemi yapılır.  Uygun mu?  Evet  Hayır  Onay işlemi yapılır.  Gerekçesi belirtilerek Tahakkuk birimine zimmetle iade edilir.      Evet  Hayır  Yevmiyeleşen evrakın dosyalama işlemi yapılır.  Yevmiyeleştirme işlemi yapılır.  Onaya uygun mu? |  |  |
| -Muhasebe Personeli | -5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu |
| -Muhasebe Personeli | -Ön Ödeme ve Usul Esasları Yönetmeliği |
| -Muhasebe Personeli | -Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği |
| -Muhasebe Personeli |  |
| -Muhasebe Personeli |  |
| -Muhasebe Yetkilisi |  |
| -Muhasebe Personeli |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Banka ekstresinde ödeme kontrol edilip talimat kapatılır. Ödeme tamamlanır.  Evet  Hayır  Ödeme yapılmış mı?  Ödemeye ilişkin banka talimatı hazırlanır. Gönderme Emri düzenlenir. Talimat Bankaya zimmetle teslim edilir. |  |  |
| -Muhasebe Personeli |  |
| -Muhasebe Yetkilisi |  |
| -Muhasebe Yetkilisi |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |