



DOĞRUDAN TEMİN USULÜ ALIMLARDA ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Sekreterlik	Harcama birimlerinden gelen ödeme emri ve ekleri teslim alınır.	Harcama Birimlerinden gelen ödeme evrakları kayda alınır.	
Muhasebe Birimi	Evrak incelenmek üzere muhasebe birimine iletilir.	Ödeme Emri ve eklerinin mevzuata uygunluğu incelenmek üzere birim personeline iletilir.	
Muhasebe Birimi	Tetkik-Mevzuata Uygun mu?	Tetkik ofisine gelen satın alma evrakları yasal mevzuat ve yönetmeliklere uygunluğu kontrol edilir.	
Muhasebe Birimi	Evete Hayır	BKMYBS Sistemi Üzerinden İade Edilir.	
Muhasebe Birimi	BKMYBS Sistemi Üzerinden evrak kontrol edilir.	Uygun ise BKMYBS sisteminden Ödeme Emri Belgesine ait işlem numarası alınır Ödeme yapılmak üzere Muhasebe Yetkilisine iletilir.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 5018,4734 Sayılı kanun ve ilgili yönetmelikler
Muhasebe Yetkilisi	Ödeme	Ödeme aşamasında ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde a)Yetkililerin İmzası b) Ödemeye İlişkin İlgili mevzuatında sayılan belgelerin tam olması c)Maddi hata bulunup bulunmadığı d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgiler kontrol edilir. Yevmiye Numarası verilir. İlgiliye ödenmek üzere bankaya gönderilir.	
Muhasebe Birimi	Banka ekstresinde ödeme kontrol edilip tamamlanır.	Ödeme talimatı BKYMBS sisteminden kapatılır.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Tevhide Çalışkan Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürü	Mustafa Güç Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Mustafa Güç Strateji Geliştirme Daire Başkanı

