

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama birimleri tarafından gönderilen Ödeme emri Belgesinin İlgili Başkanlıkça teslim alınması</p>	Sekreterlik	Ödeme Emri Belgesi
<p>Teslim alınan ödeme emri belgesinde 2 iş günü içerisinde ilgili mevzuat kapsamında yapılması gereken kontrollerin yapılması</p>	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi	Ödeme Emri Belgesi
<p>Belgeler mevzuata uygun mu ?</p>		
<p>Hayır</p>		
<p>Ödeme emri belgesinin Muhasebe Yetkilisine ödenmek üzere gönderilmesi</p>	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Yetkilisi	Ödeme Emri Belgesi
<p>Muhasebe Yetkilisinin kontrolü ve onayının ardından ödeme emri belgesinin muhasebe birimine sevk edilmesi</p>	Muhasebe Yetkilisi	Ödeme Emri Belgesi
<p>Muhasebe biriminin ödeme emri belgesini banka gönderme emri belgesine ekleyerek ödemeyi gerçekleştirmesi</p>	Muhasebe Birimi	Ödeme Emri Belgesi
<p>Ödeme işleminin ardından evrakın dosyalanması</p>	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi	Ödeme Emri Belgesi
<p>Evet</p>		
<p>Yapılan değerlendirme sonucunda eksiklik tespit edilen ödeme emri belgelerinin düzeltilmek üzere ilgili harcama birimine iade edilmesi</p>		

Hazırlayan
Yrd. Doç. Dr. Seda ÇELLEK

Sistem Onayı
Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ

Yürürlük Onayı
Prof. Dr. Mustafa KURT