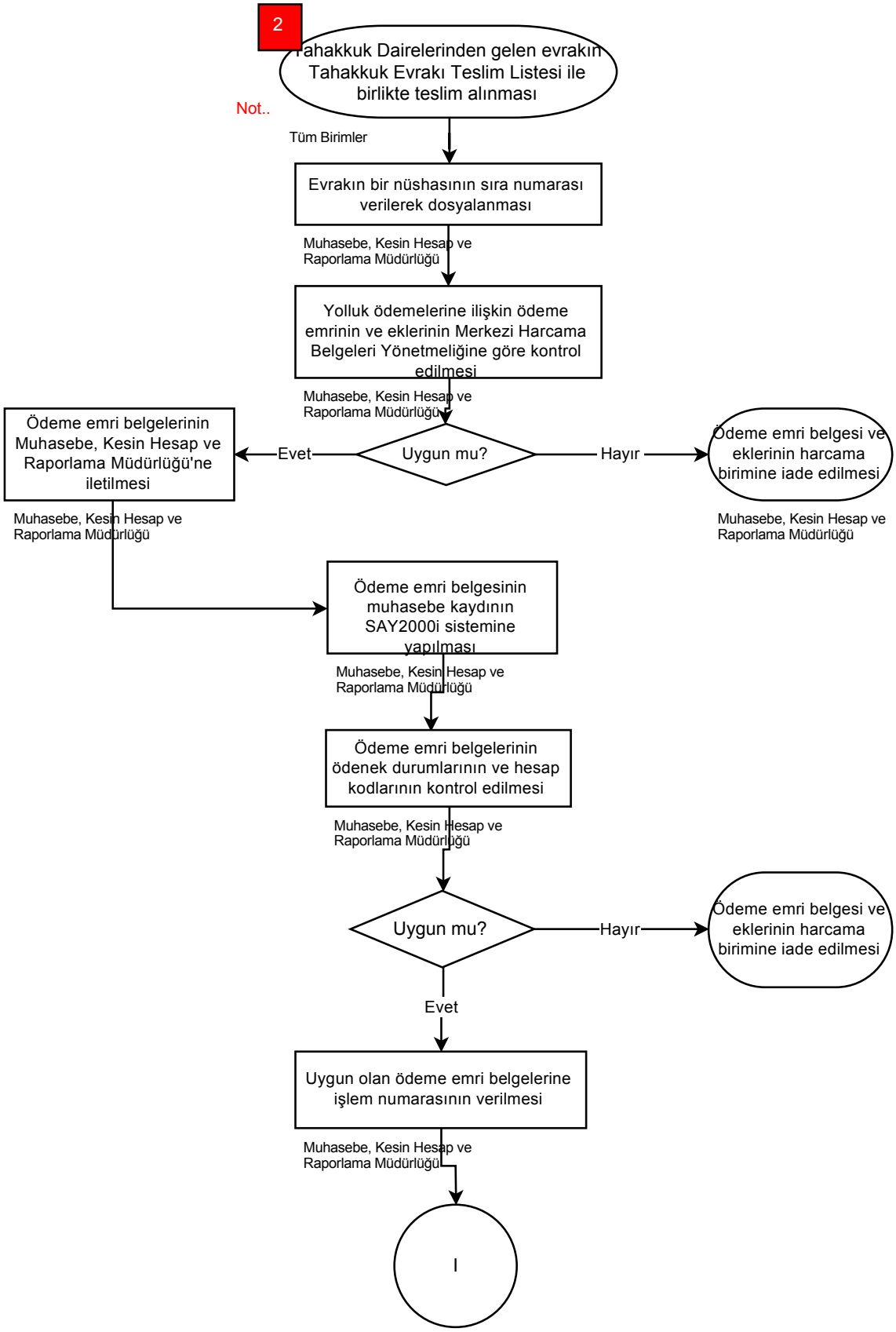
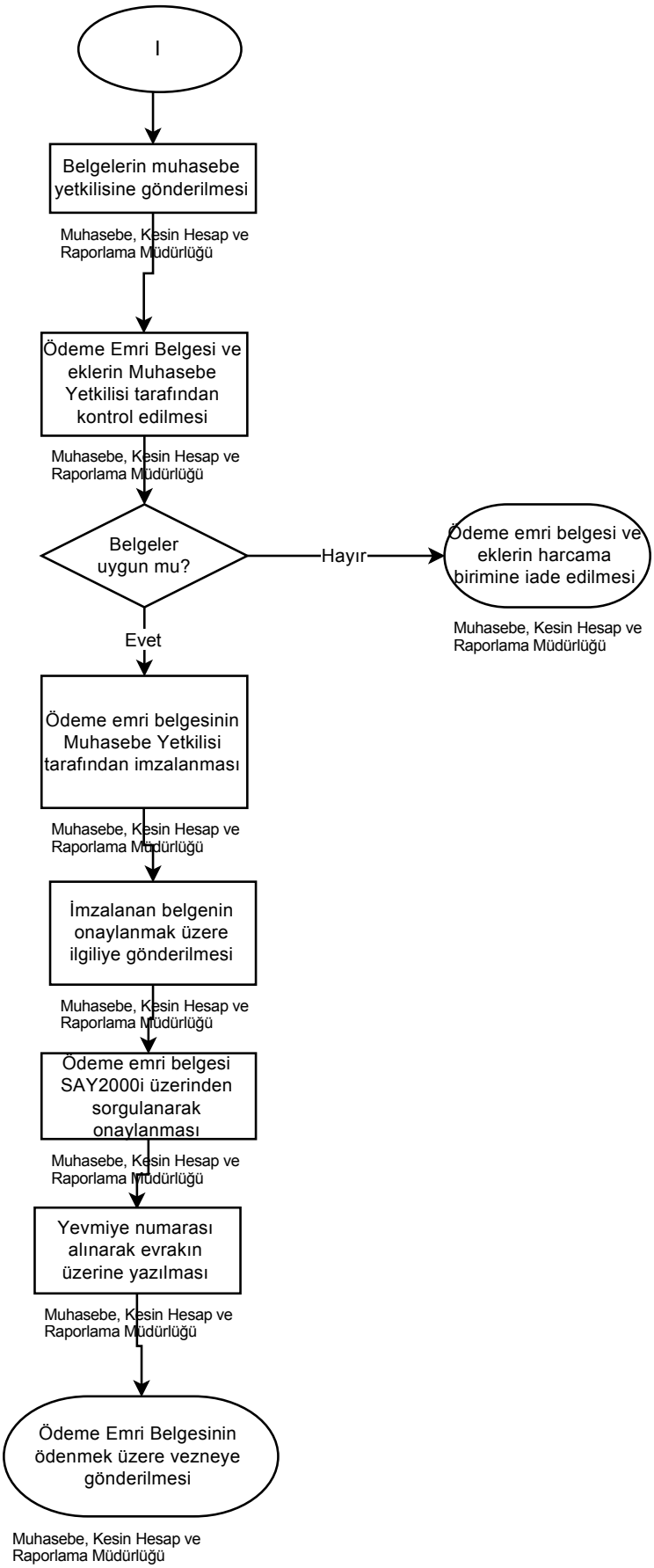

2
Tahakkuk Dairelerinden gelen evrakın Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ile birlikte teslim alınması
Not..
Tüm Birimler
Evrakın bir nüshasının sıra numarası verilerek dosyalanması
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
Yolluk ödemelerine ilişkin ödeme emrinin ve eklerinin Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre kontrol edilmesi
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
Uygun mu?
Evet
Ödeme emri belgelerinin Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü'ne iletilmesi
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
Hayır
Ödeme emri belgesi ve eklerinin harcama birimine iade edilmesi
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
Ödeme emri belgesinin muhasebe kaydının SAY2000i sistemine yapılması
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
Ödeme emri belgelerinin ödenek durumlarının ve hesap kodlarının kontrol edilmesi
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
Uygun mu?
Hayır
Ödeme emri belgesi ve eklerinin harcama birimine iade edilmesi
Evet
Uygun olan ödeme emri belgelerine işlem numarasının verilmesi
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
I


I
Belgelerin muhasebe yetkilisine gönderilmesi
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
Ödeme Emri Belgesi ve eklerin Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edilmesi
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
Belgeler uygun mu?
Hayır
Ödeme emri belgesi ve eklerin harcama birimine iade edilmesi
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
Evet
Ödeme emri belgesinin Muhasebe Yetkilisi tarafından imzalanması
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
İmzalanan belgenin onaylanmak üzere ilgiliye gönderilmesi
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
Ödeme emri belgesi SAY2000i üzerinden sorgulanarak onaylanması
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
Yevmiye numarası alınarak evrakın üzerine yazılması
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü
Ödeme Emri Belgesinin ödenmek üzere vezneye gönderilmesi
Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü