



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

**DİĞER ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**

Doküman No

KYS-İAŞ-112

Yayın Tarihi

19.08.2019

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

1/1

**İş Akışı Adımları**

**Sorumlu**

**İlgili Dokümanlar**

Elektrik, su, telefon vb. giderlerin ödenmesinde merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğinde tanımlanan fatura veya fatura yerine geçen belge görevlilerce kontrol edilir.

İlgili Memur

Merkezi Yönetim  
Harcama Belgeleri  
Yönetmeliği

Birim mutemet tarafından merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliğinin ilgili maddesinde belirtilen tüm belgeler ile birlikte ödeme emri belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir

İlgili Memur

Harcama Talimatı  
Fatura Ödeme Emri  
belgesi  
(BKMYBS)

Gerçekleştirme görevlisi tarafından ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra «kontrol edilmiş ve uygun görülmüştü» şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra SGDB'ye gönderilir.

Gerçekleştirme  
Görevlisi  
Harcama Yetkilisi

Harcama Talimatı  
Fatura Ödeme Emri  
belgesi  
(BKMYBS)

SGDB'YE gönderilen ödeme emri evrakı muhasebe ve kayıt işlemleriyle ilgili mevzuata uygun olarak muhasebe işlem akış sürecine göre işlem yapılır.

Muhasebe Birimi

Harcama Talimatı  
Fatura Ödeme Emri  
belgesi  
(BKMYBS)

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN