

TAHAKKUK İŞLERİ (Elektrik Su vb.) KONTROLÜ İŞ AKIŞ SÜRECİ/SEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Başkanlığımızın Elektrik, Su, Telefon, Faks gibi giderlerinin ödenmesinde, ilgili kuruluşlar tarafından o aya ait fatura veya fatura yerine geçen belgeler Başkanlığımıza gönderilir.	↓		Ödeme yapılabilmesi için ilgili personele gönderilir.	İlgili Kuruluşlar/ İlgili Personel	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği /Faturalar
2	Gelen faturalar kontrol edilir. (Yapılan harcamalarda resmi tüketime dışında özel tüketim bedeli de varsa, kullanım yerlerine ve kullanan kişi ya da kişilere göre resmi ve özel tüketimler belirlenip özel tüketimler ilgililerden tahsil edilir.)	↓			İlgili Personel	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği /Faturalar
3	Harcama Yönetim Sistemine (HYS) girilir. Ödeme yapılacak kurum veya kuruluşların vergi numarası girilerek banka hesap numarası bulunur. Damga vergisi kestikten sonra ödeme emri belgesi oluşturulur ve sistemden muhasebe birimine gönderilir. (NOT Damga vergisi tutar üzerinden KDV düşüldükten sonra kesilmelidir.)	↓	→	2 Nolu süreç tekrar edilir.	İlgili Personel	HYS
4	Sistem üzerinden 3 nüsha Ödeme Emri Belgesi ve 2 nüsha ekleri alınarak fatura veya fatura yerine geçen belgeler ile Özel tüketime ait banka dekontu eklenerek iki nüsha halinde gerçekleştirme görevlisinin imzasına sunulur.	↓	→	2 Nolu süreç tekrar edilir.	İlgili Personel	Ödeme emri Beldesi ve Ekleri
5	Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir.	↓	→	2 Nolu süreç tekrar edilir.	İlgili Personel/ Gerçekleştirme Görevlisi	Ödeme emri Beldesi ve Ekleri
6	Muhasebe birimine ödenmek üzere gönderilir. Bu aşamadan sonra Ödeme Emri Sürecine Geçilir.	😊		Tahakkuk işlemlerinde bir hata yoksa faturaların ait olduğu kuruma fatura örnekleri ve ödeme emri belgesi faks çekilerek işleme son verilir.	İlgili Personel/ Harcama Yetkilisi	Ödeme emri Beldesi ve Ekleri