



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ÖDEME EMRİ KONTROL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, ÖEB/MİF ve eklerinin incelenmesi kapsamında yürütülen faaliyetler için her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir.	
2. Kapsam	Bu süreç akışı, ÖEB/MİF ve eklerinin incelenmesi kapsamında yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.	
3. Süreç Sahibi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
4. Süreç Riskleri	Harcama Belgeleri Yönetmeliğine aykırı ödeme yapılması	
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Birimler veya incelenecek evrak çeşidine göre personel görev dağılımı yapılarak bu konuda uzmanlaşma sağlanması, birim sorumlusu veya yardımcısının evrakları kontrol ederek paraflaması	
SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Harcama Birimleri	Harcama birimlerince Mali Yönetim Sistemi/MYS üzerinden e-izmalı ve e-belgeli olarak hazırlanan ödeme emri belgesi başkanlığımıza gönderilir.	Bütünlük Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi	Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde ilgili mevzuat uyarınca birim görevlisi tarafından gerekli inceleme yapılır muhasebe yetkilisine onaya sunulur.	5018 sayılı Kanun/Ödeme Emri Belgesi/ Muhasebe İşlem Fişi
Muhasebe Yetkilisi	<p>Kontrol işlemi yapılır.</p> <p>EVET</p> <p>Hata var mı? → İade süreci başlatılır.</p>	5018 sayılı Kanun/Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Muhasebe İşlemleri Birim Görevlisi	<p>HAYIR</p> <p>Bütünlük Kamu Mali Yönetim Bilgi Sistemi üzerinde onaylanan Ödeme Emri Belgesinin Muhasebe İşlem Fişi alınır ve çek numarası verilerek gönderme emrine eklenir.</p>	Muhasebe İşlem Fişi