



TAAHHÜT VE ÖDEME EVRAKI HAZIRLAMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-081
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>KBÖ göre alınan mal ve hizmet bedellerinin başka yere harcanmasını engellemek amacıyla taahhüde bağlamak</p> <p>Yapılan harcamalara ait fatura, muayene ve kabul komisyon tutanağı, TİF ve diğer evraklar ödeme emri belgesi düzenlenmesine esas olmak üzere hazırlanır.</p> <p>Gelen evrakların harcama belgeleri yönetmeliğine göre kanıtlayıcı belge olup olmadığı kontrol edilir</p> <p>Evraklar tamam mı ?</p> <p>Evet</p> <p>MYS Sisteminden Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir.</p> <p>Ödeme emri belgesi kesilmesinden sonra diğer evraklarla birlikte gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine imza için gönderilir.</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p> <p>Evet</p> <p>İmzadan Gelen Ödeme Emri Belgesinin ve Eklerinin Asılları Ayrıştırılarak Ödenmek Üzere SGDB' na Teslim Edilir.</p> <p>Ödeme Gerçekleşti mi?</p> <p>Evet</p> <p>Evrakların birer sureti de standart dosyalama sistemine göre dosyalanır</p>	<p>Yüklenici İlgili Memur</p> <p>İlgili Harcama Birimi</p>	<p>DŞ-033-4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu DŞ-004-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu DŞ-112-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN