



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
Yolluklar İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-141
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre>graph TD; A[Harcama biriminden gelen evraklar tahakkuk teslim tutanağıyla alınır.] --&gt; B[Teslim alınan evraklar kontrol edilir.]; B --&gt; C{Kontrol sonucu uygun mu?}; C -- Evet --&gt; D[Onaylanmak üzere Muhasebe Yetkilisine gönderilir.]; C -- Hayır --&gt; E[Harcama birimine iade edilir.]; E --&gt; B; D --&gt; F([Onaylanan evrak muhasebe birimince ödenir.]);</pre>	<p>İlgili Ön Mali Kontrol Görevlisi</p> <p>İlgili Ön Mali Kontrol Görevlisi</p> <p>İlgili Ön Mali Kontrol Görevlisi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>İlgili Muhasebe Görevlisi</p>	<p>Ödeme Emri Belgesi teslim tutanağı ile birlikte teslim alınarak, Kontrol görevlisine teslim edilir.</p> <p>6245 Sayılı Harcırah Kanunu hükümleri gereği yolluk evrakları kontrol edilir.</p> <p>Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.</p> <p>Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir</p>

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü