



Sürecin Tanımı	Tahakkuk Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Satınalma Müdürü	08-03-52

Sürecin Amacı

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tahakkuk işlemlerinin yürütülmesi.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">FaturalarHarcama belgeleri			<ul style="list-style-type: none">Ödeme emri

Süreç Performans Göstergeleri					4
		<ul style="list-style-type: none">Ödeme emirlerinin doğru yapılması			

İlgili Kanun/Standart Maddeleri					
		<ul style="list-style-type: none">5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol KanunuÖdemelere ilişkin yürürlükteki kanun ve yönetmelikler			

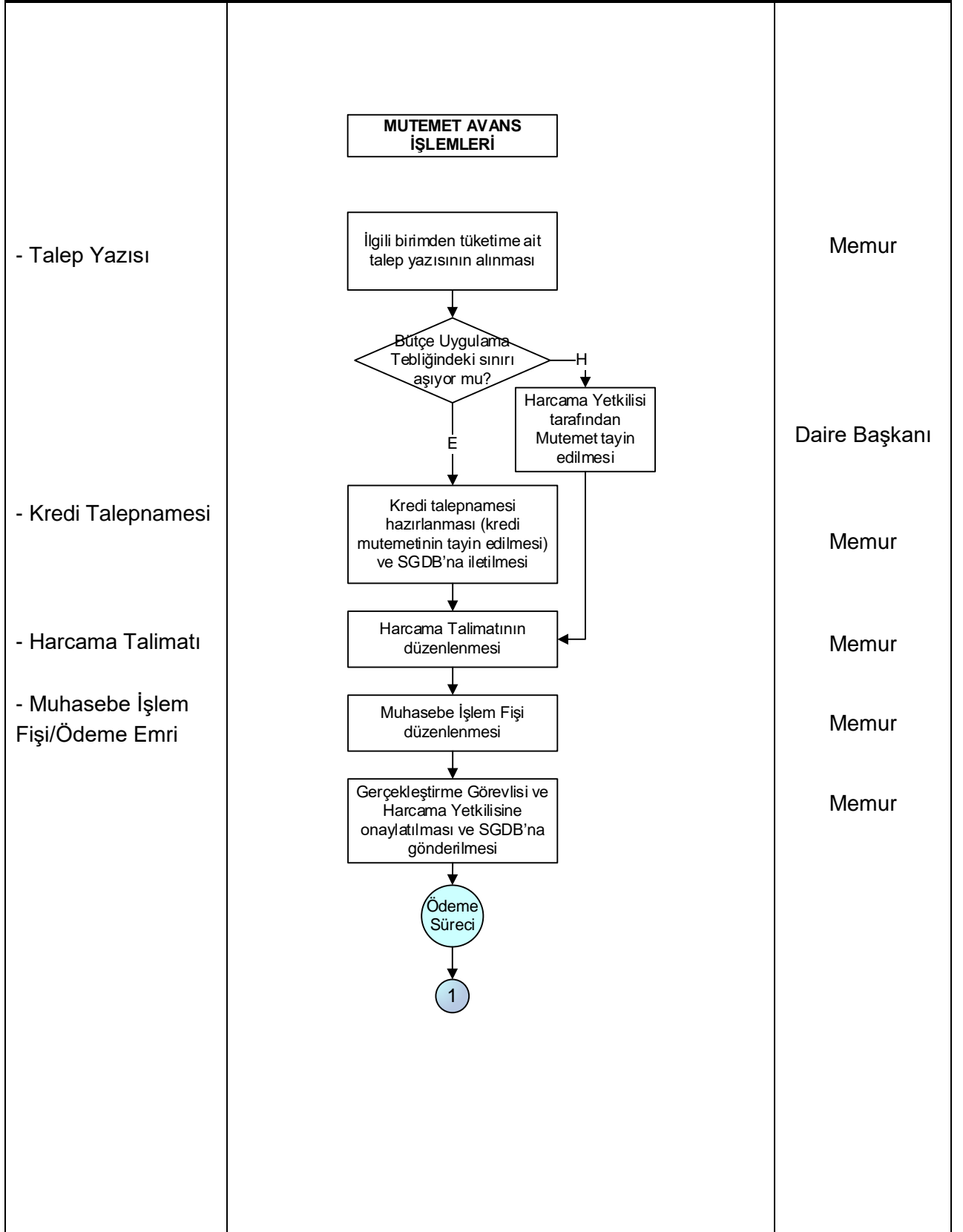
Kullanılan Dokümanlar					5
Doküman Tanımı		Doküman No			
	<ul style="list-style-type: none">FaturalarHarcama BelgeleriÖdeme Emri		<ul style="list-style-type: none">Muhasebe İşlem FişiKredi Talepnamesi		

Kullanılan Kaynaklar					6
	<ul style="list-style-type: none">BilgisayarBilgisayar Programları (e-Bütçe)Faks, Telefon				

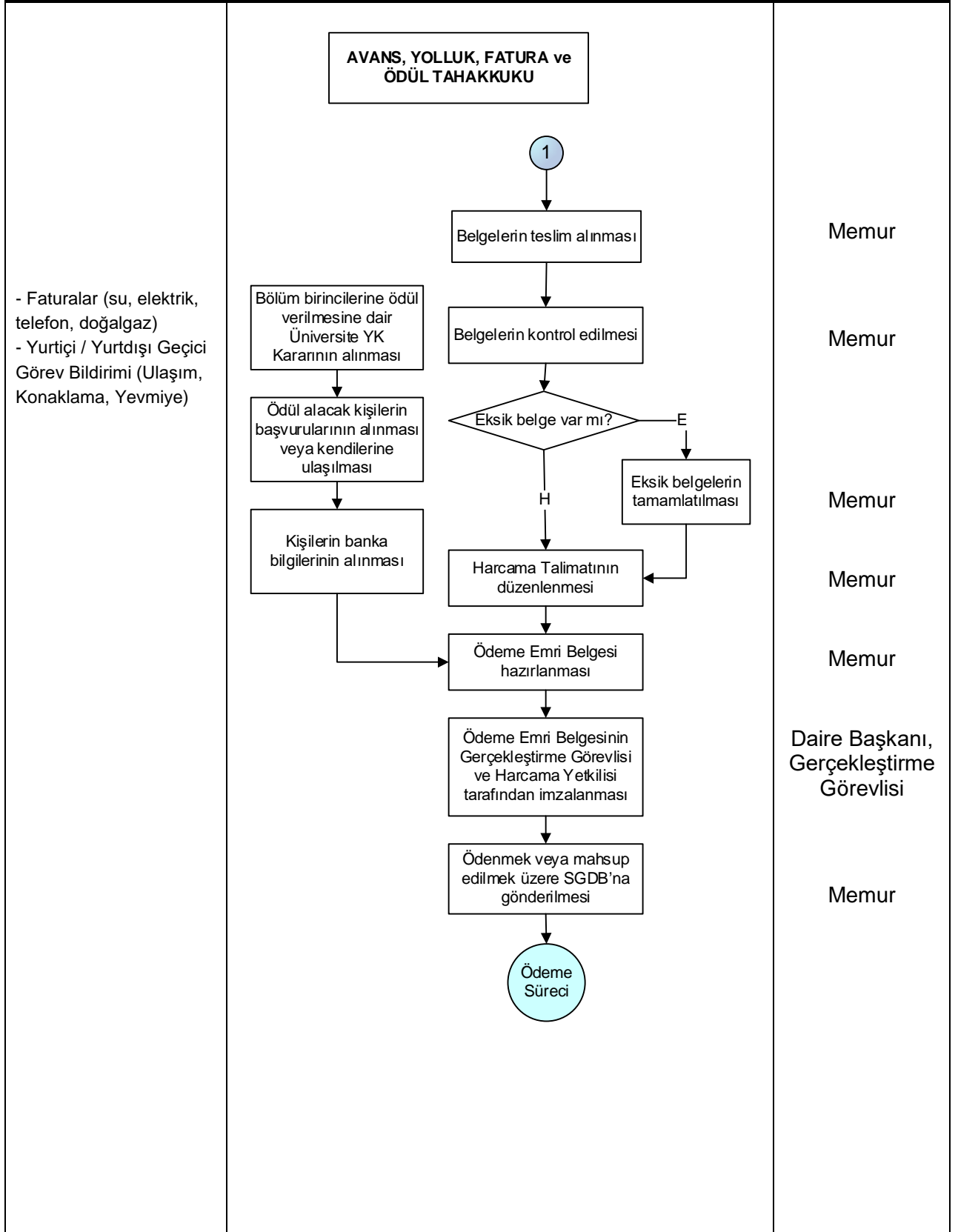
	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			

Doküman	Akış	Sorumlu
- Görevlendirme Yazısı	<p>YOLLUK ÖDEME İŞLEMLERİ</p> <p>Görevlendirme yazısının alınması</p> <p>Ödenek durumunun kontrol edilmesi</p> <p>Ödenek var mı?</p> <p>Ödenek olana dek evrakın bekletilmesi</p> <p>Avans mı?</p> <p>Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaylatılması ve SGDB'na gönderilmesi</p> <p>Ödeme Süreci</p> <p>1</p>	Memur Memur
- Ödeme Emri Belgesi		Memur Memur

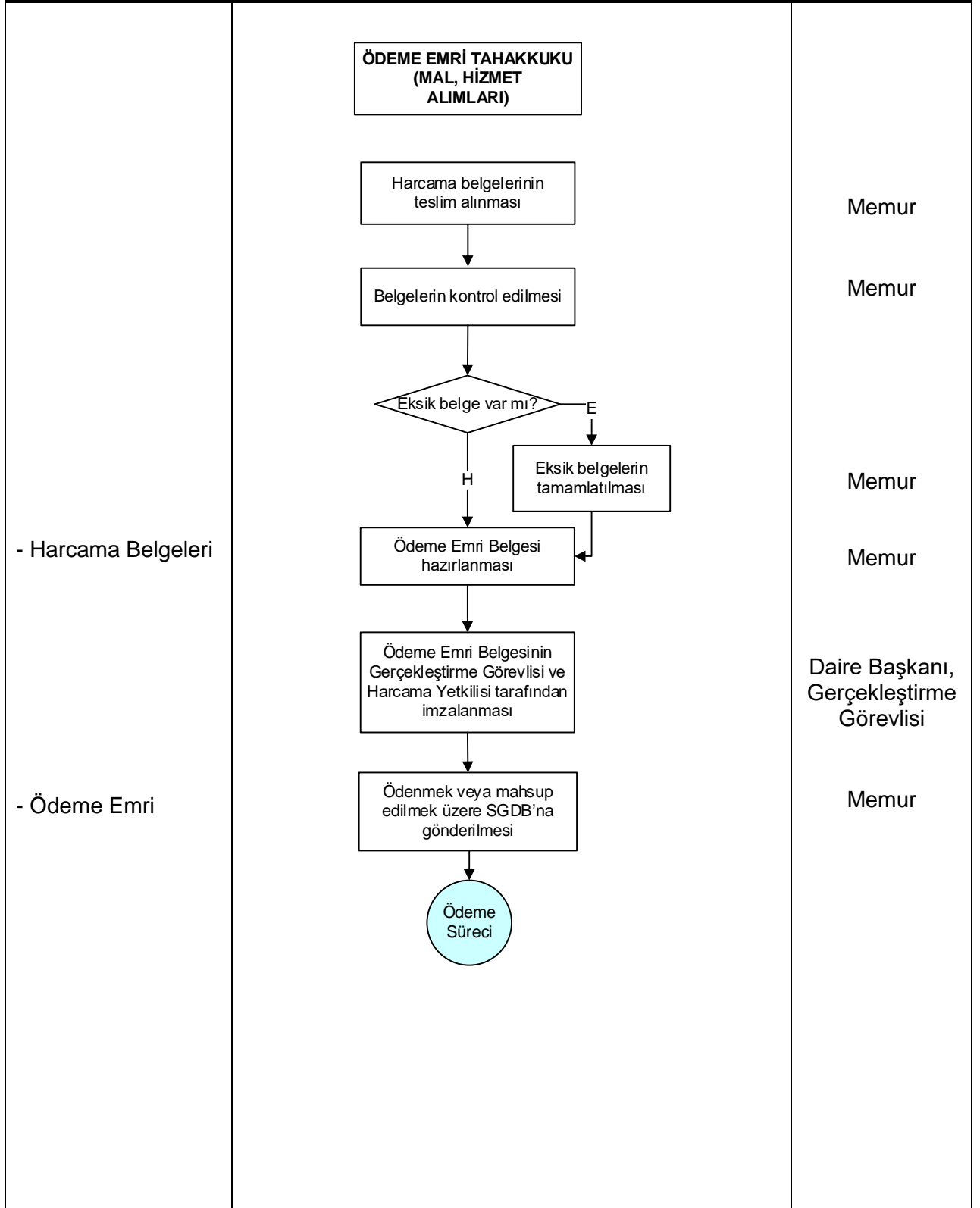
	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi	Daire Başkanı	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			