

İş Akış Adımları	Sorumlu	Mevzuatlar
<p>Her ayın 1'i ile 10'nu arasında Belediye tarafından düzenlenen fatura gelir ve iş akışı başlar.</p> <p><b>R1</b> <b>K1</b></p> <p>Ödenek var mı?</p> <p><b>Hayır</b> → Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ilgili kaleme ödenek talep edilir.</p> <p><b>Evet</b> → Fatura bilgileri kontrol edilir. (İlk endeks, son endeks, tüketim)</p> <p>Faturanın düzeltilmesi sağlanır.</p> <p>Fatura bilgileri doğru mu?</p> <p><b>Hayır</b> → Süresi içinde itiraz edilmek üzere Gerçekleştirme Görevlisine bildirilir.</p> <p><b>Evet</b> → Fatura taratılarak sisteme eklenir ve MYS Sisteminden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.</p> <p><b>R2</b> <b>K2</b></p> <p>Hazırlanan Ödeme Emri Belgesi MYS sistemi üzerinden Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulur.</p> <p>Hazırlanan belgeler uygun mu?</p> <p><b>Hayır</b> → Belgeler düzeltilmesi için Veri Giriş Görevlisine iade edilir.</p> <p><b>Evet</b> → Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.</p> <p>Gerekli düzeltmeler yapıp;</p> <p>Hazırlanan belgeler uygun mu?</p> <p><b>Hayır</b> → Belgeler düzeltilmesi için Veri Giriş Görevlisine iade edilir.</p> <p><b>Evet</b> → Ödeme Emri Belgesi MYS sisteminden onaylanarak Muhasebeye Gönderilir ve ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir bir nüshası dosyalanarak iş akışı biter.</p>	<p><b>Veri Giriş Görevlisi</b></p> <p><b>Gerçekleştirme Görevlisi</b></p> <p><b>Harcama Yetkilisi</b></p> <p><b>Tahakkuk Birimi</b></p>	<p>*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p> <p>*Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 49</p>
Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Tarihi

Doküman No	9
İlk Yayın Tarihi	19.10.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1

**Riskler ve Kontroller**



Faturanın zamanında gelmemesi



Mutemetin süreci kontrolü



Fatura hak sahibi bilgilerinin hatalı girilmesi



Mutemetin ve Mali İşler Şefinin süreci kontrolü