

| İş Akış Adımları | Sorumlu | Mevzuatlar |
|--|---|--|
| <p>Her ayın 1'i ile 15'i arasında internet faturası e-mail yoluyla gelir ve iş akışı başlar. (R1, K1)</p> <p>Ödenek var mı? (Hayır: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ilgili kaleme ödenek talep edilir. Evet: İnternet faturalarının e-Arşiv onaylı çıktısı alınır.)</p> <p>Fatura taratılarak sisteme eklenir ve MYS Sisteminden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. (R2, K1, K2) (Damga vergisi= (Toplam fatura-KDV-ÖİV)*0,948%)</p> <p>Ödeme Emri Belgesi MYS sistemi üzerinden Gerçekleştirme Görevlisinin imzasına sunulur.</p> <p>Hazırlanan belgeler uygun mu? (Hayır: Belgeler düzeltilmesi için Veri Giriş Görevlisine iade edilir. Evet: Ödeme Emri Belgesi MYS sistemi üzerinden Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.)</p> <p>Hazırlanan belgeler uygun mu? (Hayır: Gerekli düzeltmeler yapılır; Evet: 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>Veri Giriş Görevlisi</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Tahakkuk Birimi</p> | <p>*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p> <p>*488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu</p> <p>*Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 43</p> |
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Tarihi |

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | 8 |
| 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