

| İş Akışı | Sorumlu | İlgili Doküman |
|---|-----------------------------|--|
| <p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan fatura veya fatura yerine geçen belge görevlilerce kontrol edilir.</p> | İlgili Birim | Fatura |
| <p>Yapılan harcamada resmi tüketimin dışında özel tüketim bedeli de varsa, kullanım yerlerine ve kullanan kişi ya da kişilere göre resmi ve özel tüketimler belirlenip özel tüketimler ilgililerden tahsil edilir. Özel tüketimlerin tahsiline ait banka dekontu ile birlikte düzenlenen ve yetkililerce onaylanan listeler ve giderin çeşidine bağlı olarak Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatına göre düzenlenmesi gereken belgeler ödeme emri belgesine bağlanarak gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</p> | İlgili Birim | Harcama Talimatı Ödeme Emri ve Ekleri |
| <p>Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> | Gerçekleştirme Görevlisi | Harcama Talimatı Ödeme Emri ve Ekleri |
| <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme gerçekleştirildikten sonra talep edilmesi halinde faturayı tahakkuk eden ilgili birime ödeme evrakı faksı çekilir.</p> | Harcama Yetkilisi | Harcama Talimatı Ödeme Emri ve Ekleri |

| | |
|---|---|
| Hazırlayan | Onaylayan |
| Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü Şube Müdürü | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Daire Başkanı |