



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Doğrudan Temin Mal ve Hizmet Alımları Kontrol ve Onay Süreci

Doküman No	İAŞ-SGDB-025
Yayın Tarihi	06.05.2025
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

Toplam İş Süresi: ▶		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ ŞEMASI ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
İlgili Harcama Birimi	BAŞLANGIÇ İlgili Harcama birimleri doğrudan temin ile yaptıkları mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ait ödeme emri belgelerini Harcama Yönetim Sistemi Üzerinden hazırlayarak muhasebe sistemine e-izmalı olarak gönderir.	5 Dk
Muhasebe Personeli	Ödeme emri belgesi eklerinin açılıp açılmadığı ve okunaklı olup olmadığı kontrol edilir. Sorumlu personel tarafından Muhasebe sisteminde "inceleme" durumunda olan Ödeme emri belgesi ve ekleri doğrudan temin kontrol formu kullanılarak incelenir. Hak sahibi ve İban bilgileri kontrol edilir.	15 Dk
Muhasebe Personeli	Taahhüt dosyası ile ilişkilendirilmesi gereken ödeme emri belgelerinin ilişkisi kurulur.	5 Dk
Muhasebe Personeli	Sorumlu personel tarafından Emanet niteliğinde kesinti (haciz, vergi borcu vb.) varsa evrakın yevmiyeleşmesine müteakip işlem yapılmak üzere not alınır.	3 Dk
Muhasebe Personeli	Tüm kontroller yapıldıktan sonra evrak sorumlu personel tarafından onaylanarak "onaylandı imza aşamasında" durumuna getirilerek Muhasebe yetkilisine iletilir.	15 Dk
Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe yetkilisi tarafından belgelerin tamlığı, yetkililerin imzası, maddi hata bulunup bulunmadığı ve hak sahibi bilgileri kontrol edilir.	15 Dk
Muhasebe Yetkilisi	Ödeme emri belgesi yevmiyeleştirilerek "Banka sürecinde Talimat Oluştur" durumuna getirilir.	3 Dk
	BİTİŞ	
	Eksiklik ve/veya hata var mıdır? H: Evet, Hata var. İş akış şemasına geri döner. E: Hayır, Hata yok. İş akış şemasına devam eder.	
	Dosya iade edilir.	
	Dosya ilgili birime iade edilir.	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Muhasebe Birimi	Muhasebe Yetkilisi	Hasan Hüseyin ÖZTÜRK Daire Başkanı