



HARCAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kod No: İAŞ/ HM

Yayın Tarihi: 27.06.2023

Revizyon Tarihi/ No: 09/06/2024

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: **Hukuk Müşavirliği**

Sorumlu	İş Akış Adımları	Faaliyet	İlgili Dökümanlar
Harcama Yetkilisi	<p>Avukat tarafından gelen ödeme-dava dosyası ödenmesi yapılmak üzere ödeme birimine teslim edilir.</p>	Dava dosyası ödemeleri için ödeme birimine evraklar teslim edilir.	E-POSTA
Mutemet	<p>Teslim edilen evrakın kayıtları kontrol edilir ve ödeme emri hazırlanır.</p>	Teslim alınan evraklar kontrol edilir ve ilk önce harcama ardından ödeme emri hazırlanır.	MYS
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi	<p>Hazırlanan ödeme emri gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisinin onayına gönderilir.</p>	Hazırlanan ödeme emrinin ekine belgeler taranıp eklenir ve onaya gönderilir.	MYS
Harcama Yetkilisi	<p>Onaylanan evrak tamamlandıktan sonra ödemenin yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sistem üzerinden gönderilir.</p>	Harcama yetkilisi tarafından uygun görülen ödeme Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödemenin gerçekleşmesi için gönderilir.	MYS
Mutemet	<p>Harcama Yetkilisi Tarafından Ödeme Onayı Verilen Evrakın Tüm Kayıt Kontrolleri Yapılıp Dosyalama İşlemi Tamamlanır.</p>	Ödeme gerçekleştirildikten sonra Ödeme Emri Belgesi ve Ek olarak eklenen belgelerin bir nüshası dosyaya eklenir.	Dosya

HAZIRLAYAN
BYT

KONTROL EDEN ve ONAYLAYAN
Birim Amiri



HARCAMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Kod No: İAŞ/ HM

Yayın Tarihi: 27.06.2023

Revizyon Tarihi/ No: 09/06/2024

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm:

Hukuk Müşavirliği

HAZIRLAYAN
BYT

KONTROL EDEN ve ONAYLAYAN
Birim Amiri