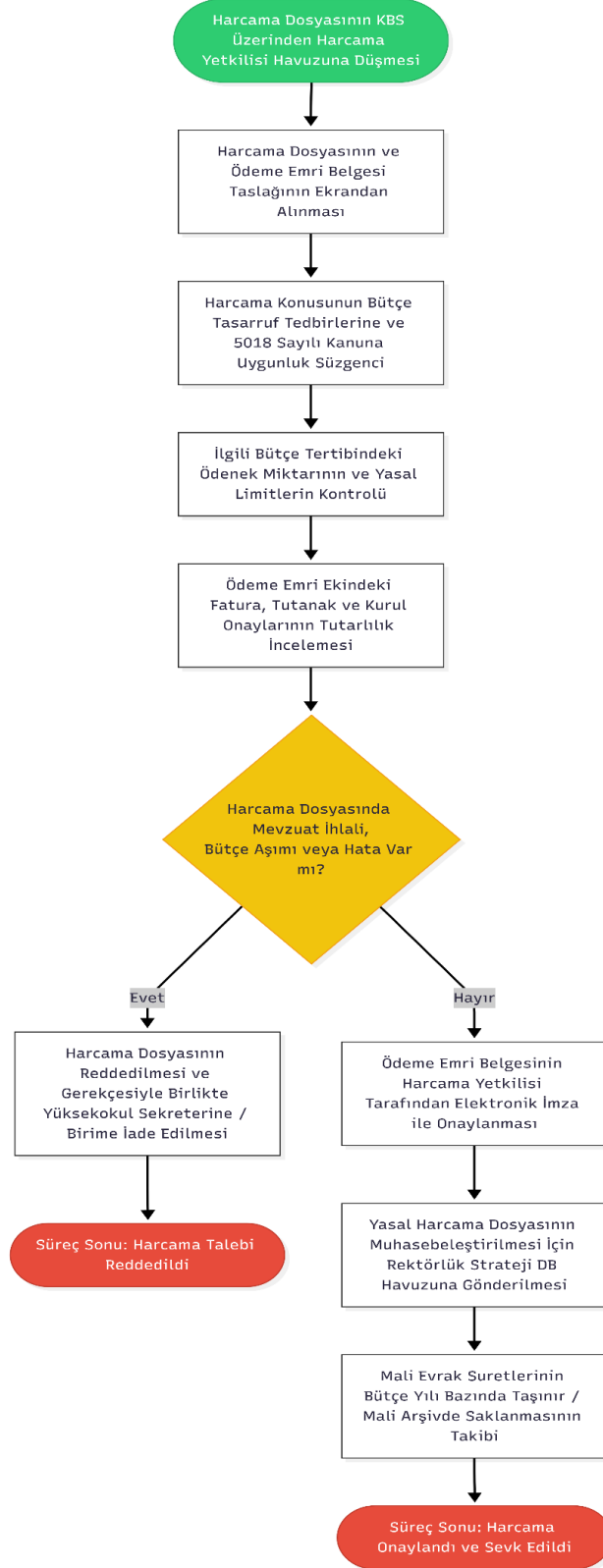


**5018 Sayılı Kanun Uyarınca Harcama Yetkilisi
Nihai Onay Süreci İş Akışı**

Doküman Kodu	İMY-MDR-İA-03
Yayın Tarihi	/..../....
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	1 / 2





**5018 Sayılı Kanun Uyarınca Harcama Yetkilisi
Nihai Onay Süreci İş Akışı**

Doküman Kodu	İMY-MDR-İA-03
Yayın Tarihi	/..../....
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1. Gerçekleştirme Görevlisinin (Yüksekokul Sekreteri) yasal kontrolünden ve onayından geçen harcama dosyasının KBS/EBYS üzerinden Harcama Yetkilisinin onay havuzuna ulaşması.	Yüksekokul Müdürü	• Gerçekleştirme Görevlisi Tarafından Onaylanmış Harcama Dosyaları • KBS / EBYS Onay Bekleyen İşlemler Kuyruğu
2. Harcama konusunun yüksekokulun stratejik hedeflerine, bütçe tasarruf tedbirlerine ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine uygunluğunun denetlenmesi.		• 5018 Sayılı Kanun ve Tasarruf Genelgesi Kriterleri
3. İlgili bütçe tertibindeki ödenek miktarının ve harcamanın yasal limitler içinde kalıp kalmadığının sistem üzerinden kontrol edilmesi.		• Bütçe Harcama Kalemleri Kurumsal Ödenek Limitleri
4. Ödeme Emri Belgesi ekinde yer alan fatura tutarları, muayene kabul kararları, bordrolar/puantajlar ve kurul onaylarının birbiriyle olan tutarlılığının gözden geçirilmesi.		• Harcama Dosyası Ekleri (Fatura, Hakediş Raporu, Muayene Tutanağı)
5. Yapılan makam incelemesinde bütçe aşımı, mevzuat ihlali veya kurumsal vizyona aykırı bir harcama tespiti durumunda, dosyanın gerekçesi yazılarak Gerçekleştirme Görevlisine iade edilmesi.		• Sistem Üzerinden Gerekçeli İade / Red Bildirimleri
6. Yapılan kontrolde hiçbir hata içermeyen, bütçe disiplinine uygun harcama dosyasındaki Ödeme Emri Belgesinin Harcama Yetkilisi tarafından e-imza ile nihai onaylanması.		• Harcama Yetkilisi Nihai E-İmzalı Ödeme Emri Belgesi
7. Onaylanan yasal harcama dosyasının muhasebeleştirilmesi ve hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılması amacıyla KBS üzerinden Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı havuzuna gönderilmesi.		• Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Teslim Dosyası
8. Ödeme sürecinin tamamlanmasının ardından mali evrak suretlerinin bütçe yılı bazında kilitli taşınır/mali arşivde saklanması izlenmesi ve sürecin kapatılması.		• Bütçe Yılı Bazlı Taşınır / Mali Arşiv Suretleri

İş Akışı, İMY-MDR-İA-03, 01.10.2026

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.