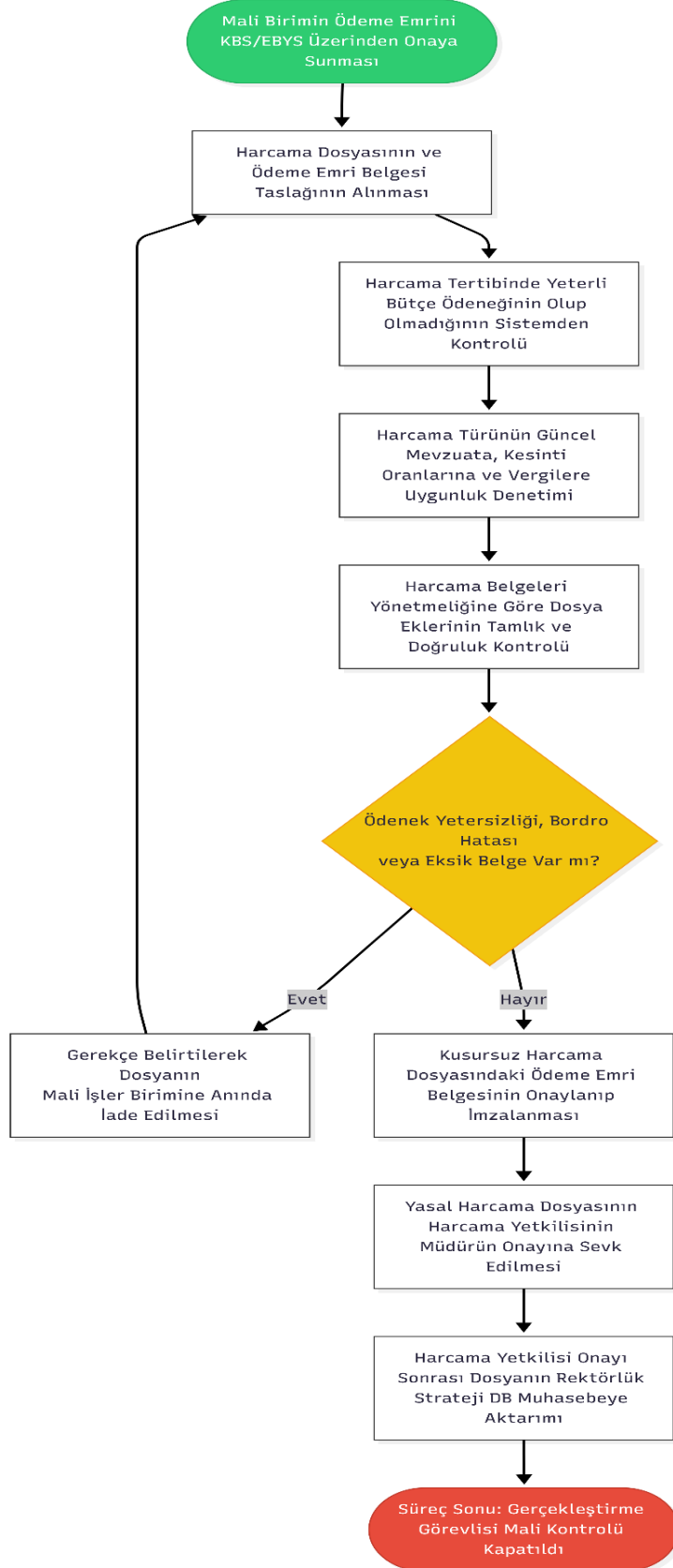


5018 Sayılı Kanun Uyarınca Gerçekleştirme
Görevlisi Mali Kontrol Süreci İş Akışı

Doküman Kodu	İMY-SEK-İA-02
Yayın Tarihi	/..../....
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	1 / 2





**5018 Sayılı Kanun Uyarınca Gerçekleştirme
Görevlisi Mali Kontrol Süreci İş Akışı**

Doküman Kodu	İMY-SEK-İA-02
Yayın Tarihi	/..../....
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1. İdari ve Mali İşler Birimince hazırlanan harcama dosyası ve Ödeme Emri Belgesi taslağının KBS/EBYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisinin ekranına düşmesi.	Yüksekokul Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi)	• Ödeme Emri Belgesi Taslağı • Harcama / Tahakkuk Dosyası İçerikleri
2. İlk olarak, harcama yapılacak bütçe kalemi (tertibi) üzerinde yeterli ödenek bulunup bulunmadığının sistemden kontrol edilmesi.		• Bütçe Ödenek Limit Verileri ve Tertip Kontrol Ekranı
3. Harcama konusunun (Maaş, ek ders, satın alma) tabi olduğu güncel mevzuat kurallarına, kesinti oranlarına ve vergi kalemlerine uygunluğunun denetlenmesi.		• 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu • Çapraz Kontrol ve Mutabakat Formu
4. Harcama Belgeleri Yönetmeliği uyarınca dosya ekinde bulunması zorunlu olan belgelerin (Fatura, TİF, ihale/teklif dökümanları, puantajlar vb.) tamliğinin kontrol edilmesi.		• Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Kılavuzu • Fatura, Hakediş, TİF, Puantaj ve Bordro Dosya Ekleri
5. Yapılan incelemede ödenek yetersizliği, hesaplama/bordro hatası, eksik belge veya mevzuata aykırı bir harcama tespiti durumunda, dosyanın gerekçesi yazılarak Mali İşler Birimine iade edilmesi.		• KBS / EBYS Gereçeli Harcama İade Formu
6. Yapılan kontrolde hiçbir yasal veya sayısal hata tespit edilmeyen harcama dosyasındaki Ödeme Emri Belgesinin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanması.		• Gerçekleştirme Görevlisi Onaylı Ödeme Emri Belgesi
7. Onaylanan yasal harcama dosyasının nihai harcama oluru için KBS/EBYS üzerinden Harcama Yetkilisinin (Yüksekokul Müdürü) onay ekranına sevk edilmesi.		• Harcama Yetkilisi Onay Modülü Gönderim Evrakları
8. Harcama Yetkilisi onayından sonra dosyanın Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe sistemine aktarılmasının takibi ve sürecin kapatılması.		• Rektörlük Strateji DB Muhasebe Aktarım Raporu

İş Akışı, İMY-SEK-İA-02, 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.