|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ÖDEME PLANLARININ HAZIRLANMASI VE ÖDEMENİN GERÇEKLEŞMESİ İŞ AKIŞI** | Belge No: | İA-İDM-002 |
| İlk Yayın Tarihi: | 27.06.2019 |
| Güncelleme Tarihi: |  |
| Güncelleme No: |  |
| Sayfa: | 1 |
| Toplam Sayfa: | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ BELGELER** |
| Ödeme işlemi için fatura aslı ve ekler birimimize gelmesi sonrası Kayıtlara alma ve ödeme planı oluşturulur ve ödeme planı listesine eklenir.Kontrol ve Ön Onay için Genel sekreterin Parafına sunulur.Ödeme işlemi için ödeme talimatı yazılır.Mütevelli Heyet Başkanının Onayına sunulur.Mütevelli heyet başkanı imza/onayHayırEvetİlgili ödeme talimatı bankaya gönderilir.İşlem SonuÖdeme Talimatları nüshaları arşivlenir.Banka ödeme tutarı hesabımızdan düşer. (Luca Muh.Programı entegrasyonu) |  |  |
| Mali İşler SorumlusuMali İşler SorumlusuGenel SekreterMali İşler SorumlusuMütevelli Heyeti Başkanı | 1-Genel Sekreter Onaylı Satın Alma Talep Formu2-İrsaliye Teslim Belgesi3- Faturanın Aslı4- Bankadan Onaylı Talimat Nüshası |
| Mali İşler Sorumlusu |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |