



Sorumlular	İş Akışı (ÖDEME BELGESİNİN TESLİM ALINMASINDAN ÖDEME EMRİ BELGESİNİN TESLİM EDİLMESİNE KADAR)	Faaliyet	Doküman / Kayıt
Tahakkuk Birim Personeli Fakülte Sekreteri Fakülte Dekanı	Ödeme belgesi (fatura, dekont, vb) ve gerekli durumlarda eklerinin teslim alınması	Ödeme belgesi teslim alınır. Satın alınan malzemeye yönelik fatura ödemesi için Muayene Kabul Komisyon Raporu ve TİF'ine bakılır.	Fatura veya ödeme belgesi Muayene Kabul Raporu
Tahakkuk Birim Personeli	Ödeme konusu belgelerin hazırlanması	Ödeme emri belgesine eklenecek satın alma belgeleri dosyadan çıkarılır. Hizmetler için hakediş raporu hazırlanır. Tarifeye bağlı ödeme bilgilerine bakılır.	Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Tahakkuk Birim Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkili	Bütçe ödenek kontrolü, harcama ve bütçe ödenek kaleminin	Satın alma işlemlerine yönelik hazırlanan onay belgesine bakılır. Analitik bütçe rehberine göre harcama kalemi belirlenir. KBS üzerinden harcama birimine tahsis edilen ödenek kontrolü yapılır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği KBS
Tahakkuk Birim Personeli Şube Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi)	Ödeme belgesinin hazırlanması	KBS (Kamu harcama yönetim sistemi) üzerinden 3 nüsha ödeme belgesi düzenlenir. İhale ile alm faturası ödenek ise taahüt dosyası hazırlanır. Hazırlanan dosyaya evrakların aslı, asıl değilse aslından fotokopi çekilerek aslı gibidir onayı yapılır.	KBS Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Gerçekleştirme Görevlisi İhale / Harcama Yetkilisi	Ödeme emri belgesi imza onay	Ödeme emri belgesinin ekine konacak belgeler gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından kontrol edilir ve imzalanır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Tahakkuk Birim Personeli	Ödeme emri belgelerinin ayrıştırılması	Ödeme emri belgesi ve ekleri ilgili birimde dosyalanacak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına/Döner Sermaye Müdürlüğüne gönderilecek şekilde ayrıştırılır.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Tahakkuk Birim Personeli	Ödeme emri belgesi ve eklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi	Hazırlanan belgeler Tahakkuk Teslim Formu (FR-73-03) hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına/Döner Sermaye Müdürlüğüne teslim edilir.	Tahakkuk Evrakı Teslim Formu
Tahakkuk Birim Personeli Fakülte Sekreteri Fakülte Dekanı	Tahakkuk işlemlerine ait hazırlanan ödeme belgelerinin dosyalanması	Ödeme belgelerinin bir nüshası standart dosya planına göre dosyalanır.	Standart Dosya Planı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontroledenimza]	[@onaylayanimza]