



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Satın Alma Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.026.

ARAÇ FENNİ VE EGZOZ MUAYENESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Araç fenni muayene ve egzoz muayene vaktinin geldiğinin Satın Alma Şube Müdürlüğüne bildirilir.

*İlgili Araç
Şoförü veya
Birim Amiri

Fenni muayene ve egzoz muayene giderinin ödenmesi için, ilgili şoföre avans çıkarılmasına yönelik; harcama talimatı oluşturulur.

*Harcama
Yetkilisi
*Gerçekleştirme
Görevlisi

*4734 Sayılı Kamu İhale
Kanunu 7. Madde
*Harcama Talimatı

Avansın çıkarılmasına ilişkin birim içi olur yazısı oluşturulur.

*Merkezî Yönetim Harcama
Belgeleri Yönetmeliği
*Olur Yazısı

İlgili şoförden açılacak avansın hangi hesaba yatacağına dair dilekçe alınır.

*Avansın
Açılacağı İlgili
Araç Şoförü

*Merkezî Yönetim Harcama
Belgeleri Yönetmeliği
*Dilekçe

Harcama talimatı, olur yazısı ve dilekçeyle birlikte oluşturulacak muhasebe işlem fişinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.

*Harcama
Yetkilisi
*Gerçekleştirme
Görevlisi
*Satın Alma
Şube Müdürlüğü

*Merkezî Yönetim Harcama
Belgeleri Yönetmeliği
*Muhasebe İşlem Fişi

İlgili araç şoförünün gerekli işlemleri yaptırdıktan sonra harcamalara dair gerekli belgeleri Satın Alma Şube Müdürlüğüne bildirilir.

*İlgili Araç
Şoförü

*Araç Fenni Muayene ve
Egzoz Muayene Makbuzu

Harcama yapılan belgelere göre gerekli ödeme kesintisinin yapılarak ödeme emri belgesi kesilir ve avans kapatılır.

*Harcama
Yetkilisi
*Gerçekleştirme
Görevlisi
*Satın Alma
Şube Müdürlüğü

*Ödeme Emri Belgesi
*Harcama Talimatı
*Muhasebe İşlem Fişi
*Dilekçe
*Araç Fenni Muayene ve
Egzoz Muayene Makbuzu