



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Mali İşler Birimi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.044.

HAKEDİŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

4734 ve 4735 sayılı kanunla sözleşmeye bağlanmış hizmet alımlarına ilişkin ödeme yapılması için gerekli belgelerin (işin niteliğine göre) harcama birimine teslim edilir.

*Yüklenici
*Satın Alma
Memuru

*4734 sayılı Kanun
*4735 sayılı Kanun
*5018 Sayılı Kanun
*Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
*Fatura, Bordro, Puantaj vb.

Hakediş evrakları hazırlanır.

Hizmet İşleri Hakediş Raporu, Hakediş Raporu, Hakediş İcmal, Hakediş Özeti, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı, Fiyat Farkı Tutanağı

*Satın Alma
Memuru

*Harcama Belgeleri Yönetmeliği Standart Formları

Ödeme emri belgesi düzenlenip ekinde hakediş evrakları ile birlikte gerçekleştirme görevlisine imzaya sunulur.

Tahakkuk birimine kontrol edilmesi için gönderilir

*Harcama Yetkilisi

*4734 sayılı Kanun
*5018 sayılı Kanun
*Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
*Hizmet Alımları Uygulama Yönetmeliği
*Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri

Evet

Ödeme emri ve eki belgeler harcama yetkilisine tarafından onaylandı mı?

Hayır

*5018 sayılı Kanun
*Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Ödeme Emri Belgesi tahakkuk teslim tutanağı düzenlenerek SGDB'na teslim edilir.

*Satın Alma
Memuru