



Tahakkuk Birimi İş Akış Şeması

Doküman No:	SKS.İA.0013
Yayın Tarihi:	08.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Satın alınan malzemeye yönelik fatura ödemesi için Muavene Kabul Komisyon Raporu ve TİF'ine bakılır</p>		Fatura veya ödeme belgesi, Muayene Kabul Rapor
<p>Ödeme emri belgesine eklenecek satın alma belgeleri dosyadan çıkarılır. Hizmetler için hakediş raporu hazırlanır. Tarifeye bağlı ödeme bilgilerine bakılır.</p>		Harcama Belgeleri Yönetmeliği
<p>Satın alma işlemlerine yönelik hazırlanan onay belgesine bakılır. Analitik bütçe rehberine göre harcama kalemi belirlenir. MYS üzerinden harcama birimine tahsis edilen ödenek kontrolü yapılır.</p>	Tahakkuk Birim Personeli	5018 Sayılı K.M.Y.K.K. Mer.Yön Har.Bel. Yön.
<p>MYS üzerinden Harcama Onay Belgesi hazırlanır</p>		MYS
<p>Harcama Onay Belgesi ekine konacak belgeler konacak belgeler gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından kontrol edilir ve imzalanır.</p>	Tahakkuk Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği, MYS
<p>MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır</p>	Tahakkuk Birim Personeli	
<p>Ödeme Emri Belgesi ekine konacak belgeler konacak belgeler gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından kontrol edilir ve imzalanır.</p>	Tahakkuk Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	MYS
<p>Ödeme Emri Belgesi ve ekleri MYS Sistemi üzerinden Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Tahakkuk Birim Personeli	
<p>Ödeme belgesi ve ekleri standart dosya planına göre dosyalanır.</p>	Tahakkuk Birim Personeli	Standart Dosya Planı
<p>Tahakkuk İşlemi Sona Ermıştır.</p>	Tahakkuk Birim Personeli	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

İMZA