
	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
	TAHAKKUK İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/İMİDB/09
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ödeme belgesi (fatura, dekont, vb) ve gerekli durumlarda eklerinin teslim alınması.</p> <p>Fatura v.b. belgelerin Kontrol usullerine göre gerekli kontrollerin yapılması.</p> <p>Fatura Uygun mu?</p> <p>H Fatura Kontrol Usullerine Göre Gerekli Kontrollerin Yapılması, İlgili Birime veya Firmaya İade Edilerek Gerekli Düzeltme İşleminin Yapılmasının Sağlanması.</p> <p>E Alma Göre Ödeme Emri Belgesine Bağlanacak Alt Evrakların Hazırlanması ve Kontrolü.</p> <p>H Alma göre Hakediş Özeti, Hakediş Raporu, Hakediş İcmali, İlgili Komisyon Tutanakları, Varsa Taşınır İşlem Fişi, Vergi Borcu ve SGK evrakları hazır ve imza işlemleri tamamlanmış mı?</p> <p>İlgili birime hazırlıkların tamamlanması için iade edilir.</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>Bütçe Tahakkuk Memuru</p> <p>Bütçe Tahakkuk Memuru</p> <p>Bütçe Tahakkuk Memuru, Firma</p> <p>Bütçe Tahakkuk Memuru</p> <p>Bütçe Tahakkuk Memuru, Satın Alma Birimi</p>	<p>Fatura, Dekont</p>

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
	TAHAKKUK İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/İMİDB/09
		İlk Yayın Tar.: 10.10.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 2

E ↓	<p>Bütçe ödenek kontrolü, harcama ve bütçe ödenek kaleminin belirlenmesi ve Mali Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden gerekli harcama talimatı onayı ve ödeme emri belgesinin oluşturulması ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi imzaladıktan sonra evrakların Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtildiği şekilde tam ve sırasına uygun olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim tutanağı ile teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>İlgili ödeme evraklarının yasal süresi boyunca muhafaza edilmek üzere arşive kaldırılır.</p>	<p>Bütçe Tahakkuk Memuru, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, SGDB</p> <p>MYS</p> <p>Bütçe Tahakkuk Memuru</p>
--------	--	---