



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART
ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem
Planı İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	25.01.2021
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Şube Müdürü

Hakediş İş Akış Süreci	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dokümanlar
<p>4734 ve 4735 sayılı kanunla sözleşmeye bağlanmış hizmet alımlarına ilişkin ödeme yapılması için gerekli belgelerin (işin niteliğine göre) harcama birimine teslim edilir.</p> <p>Hizmet İşleri Hakediş Raporu hazırlanır.</p> <p>Hakediş Raporu, Hakediş İcmal, Hakediş Özeti, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı, Fiyat Farkı Tutanağı</p> <p>Ödeme emri belgesi düzenlenip ekinde hakediş evrakları ile birlikte gerçekleştirme görevlisine imzaya sunulur.</p> <p>Tahakkuk birimine kontrol edilmesi için gönderilir</p> <p>Ödeme emri ve eki belgeler harcama yetkilisine tarafından onaylandı mı?</p> <p>Evnet</p> <p>Hayır</p> <p>Ödeme Emri Belgesi tahakkuk teslim tutanağı düzenlenerek SGDB'na teslim edilir.</p>	<p>*Yüklenici *Satın Alma Memuru</p> <p>*Satın Alma Memuru</p> <p>*Harcama Yetkilisi</p> <p>*Satın Alma Memuru</p>	<p>*4734 sayılı Kanun *4735 sayılı Kanun *5018 Sayılı Kanun *Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği *Fatura, Bordro, Puantaj vb.</p> <p>*Harcama Belgeleri Yönetmeliği Standart Formları</p> <p>*4734 sayılı Kanun *5018 sayılı Kanun *Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği *Hizmet Alımları Uygulama Yönetmeliği *Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri</p> <p>*5018 sayılı Kanun *Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p>

ONAYLAYAN

Ali Osman ÇOLAK
Şube Müdürü

1

Bülent KAYA
Daire Başkanı