



**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	03.06.2024
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>Evvet</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>