

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
	TAHAKKUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Dok. No: İA/İMİD/06
		İlk Yayın Tar.: 29.08.2017
		Rev. No/Tar.: 01/28.09.2022
		Sayfa 1 / 2

PUKÖ DÖNGÜSÜ ⁱ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
PLANLAMA	Mali Hizmetler Birimi Tahakkuk Bölüm Personeli Şube Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi) Harcama Yetkilisi	Ödeme yapılacak işleme ait belgeler (fatura, dekont, satın alma belgeleri, vb) teslim alınır.	Ödemeye esas belge fatura varsa üst yazı ve ekleri, satın alınan mal ve hizmete yönelik belgeler, fatura, Muayene Kabul Komisyon Raporu, hakediş belgeleri, yolluk bildirim formu, görevlendirme onay belgesi ve gerekli durumlarda Taşınır İşlem Fişi (TİF) teslim alınır.	Fatura veya ödeme belgesi, Satın alma belgeleri Muayene Kabul Raporu TİF Üst yazı
KONTROL ETME	Mali Hizmetler Birimi Tahakkuk Bölüm Personeli Şube Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi)	Hazırlanan belgeler içeriği kontrol edilir.	Ödeme emri belgesine (ÖEB) bağlanacak belgelerin uygunluğu ve doğruluğu kontrol edilir.	Fatura veya ödeme belgesi, Satın alma belgeleri Muayene Kabul Raporu TİF Üst yazı Harcama Belgeleri Yönetmeliği
KONTROL ETME	Mali Hizmetler Birimi Tahakkuk Bölüm Personeli Şube Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi)	Bütçe ve ödenek kontrolü yapılır.	Ödeme yapılacak bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir.	5018 Sayılı KMK Kanunu Harcama Belgeleri Yönetmeliği Bütçe Rehberi MYS
KONTROL ETME	Mali Hizmetler Birimi Tahakkuk Bölüm Personeli	Ödeme öncesi işin konusuna göre vergi ve SGK prim borcu kontrolü yapılır.	Ödeme konusuna göre vergi borcu veya SGK borcunun olup olmadığını gösteren belgeler ödeme yapılacak kişi, firma ve kurumdan istenir ve gelen belgeler internet üzerinden sorgulanır, sorgulayan tarafından imza kaşe yapılır.	Harcama Belgeleri Yönetmeliği 6183 Sayılı Kanun 117 nolu Tebliğ
UYGULAMA	Mali Hizmetler Birimi Tahakkuk Bölüm Personeli Şube Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi)	Ödeme emri veya ödenek talep belgesi düzenlenir.	Ödeme işlemi için ödenek yeterli ise ödeme emri belgesi ve ilgisine göre harcama talimatı düzenlenir. Ödenek yetersiz ise ödenek talebi için ödenek talep belgesi düzenlenerek ödenek talep edilir.	5018 Sayılı KMK Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Harcama Belgeleri Yönetmeliği MYS
KONTROL ETME	Mali Hizmetler Birimi Tahakkuk Bölüm Personeli Şube Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi)	ÖEB ve hazırlanan eklerinin uygunluğu ve doğruluğu kontrol edilir ve onaylanır.	MYS üzerinden hazırlanan ÖEB ve ödeme emri belgesine bağlanacak belgeler veya hazır şekilde gelen belgelerin uygunluğu kontrol edilir ve imzalanır.	Harcama Belgeleri Yönetmeliği 6183 Sayılı Kanun

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı	
	TAHAKKUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI	Dok. No: İA/İMİD/06
		İlk Yayın Tar.: 29.08.2017
		Rev. No/Tar.: 01/28.09.2022
		Sayfa 2 / 2

UYGULAMA	Mali Hizmetler Birimi Tahakkuk Bölüm Personeli	Ödeme emri belgesi ve ekleri ayrıştırılır veya tasnif edilir.	Ödeme emri belgesi ve ekleri ilgili birimde dosyalanacak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecek şekilde ayrıştırılır.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
UYGULAMA	Mali Hizmetler Birimi Tahakkuk Bölüm Personeli	Evrak teslim formu düzenlenir.	Hazırlanan belgeler ödemenin yapılması için evrak teslim formu (FR/904/02) hazırlanır.	Evrak Teslim Formu (FR/904/02)
UYGULAMA	Mali Hizmetler Birimi Tahakkuk Bölüm Personeli Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme emri belgesi ve ekleri teslim edilir.	Hazırlanan belgeler ödemenin yapılması için belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Harcama Belgeleri Yönetmeliği Evrak Teslim Formu (FR/904/02)
ÖNLEM ALMA	Mali Hizmetler Birimi Tahakkuk Bölüm Personeli Şube Müdürü İMİD Başkanı	Tahakkuk işlemlerine ait hazırlanan ödeme emri belgesi ve ekleri dosyalanır.	Ödeme işlemine ait belgelerin bir örneği standart dosya planına göre tahakkuk biriminde dosyalanır ve muhafaza edilir.	Standart Dosya Planı

ⁱ Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir.