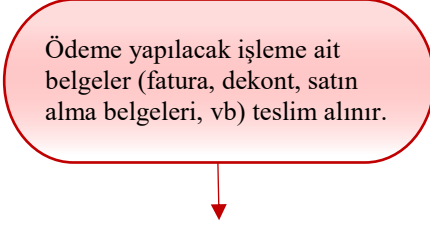
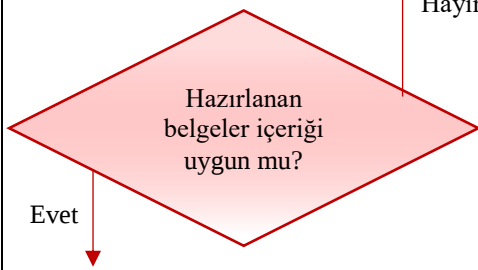
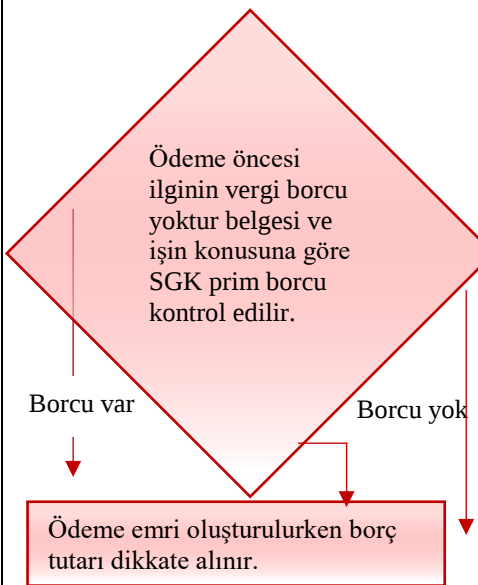


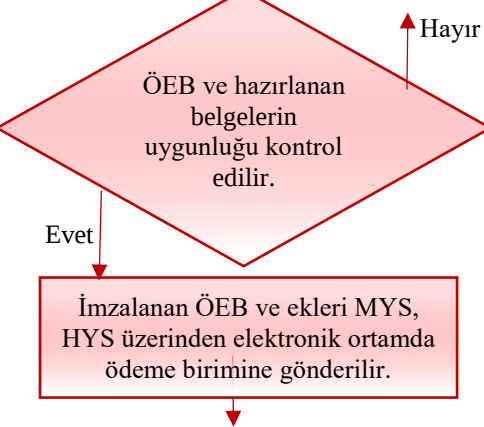
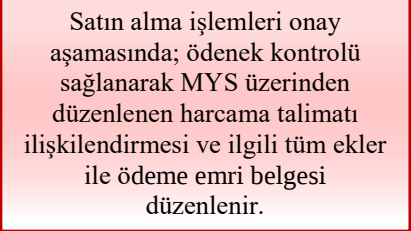
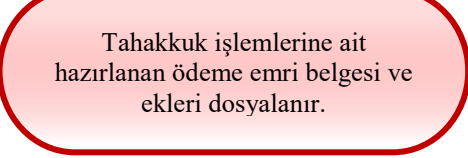
 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ [@birimadi]	
	[@dokumanadi]	Dok. No: [@dokumanno]
		Yayın Tarihi: [@yayintar]
		Rev No/Tarih: [@revizyon]
		Sayfa 1 / 2

PUKÖ DÖNGÜSÜ ⁱ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
PLANLAMA	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Mali Hizmetler Birimi Tahakkuk Bölüm Personeli Şube Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi) Harcama Yetkilisi		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)		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		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. Ödeme emri oluşturulurken ilgilinin varsa borç tutarı dikkate alınır.	Harcama Belgeleri Yönetmeliği 6183 Sayılı Kanun 117 nolu Tebliğ

Form No: [@SablonNo] Yayın Tarihi: [@SablonTar] Revizyon No/Tarihi: [@RevNo/Tar]

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontrol edenimza]	[@onaylayanimza]

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ [@birimadi] [@dokumanadi]	 Dok. No: [@dokumanno] Yayın Tarihi: [@yayintar] Rev No/Tarih: [@revizyon] Sayfa 2 / 2
---	---	--

KONTROL ETME	Mali Hizmetler Birimi Tahakkuk Bölüm Personeli Şube Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi)		MYS üzerinden hazırlanan ÖEB ve ödeme emri belgesine bağlanacak belgeler veya hazır şekilde gelen belgelerin uygunluğu kontrol edilir ve imzalanır. Satın alma işi araçlara ilişkin bir masraf karşıladıysa, KAMUFİLO üzerinden araç masraf cetveli düzenlenerek Taşıt Masraf Cetveli ödeme emrine eklenir.	Harcama Belgeleri Yönetmeliği 6183 Sayılı Kanun KAMUFİLO
UYGULAMA	Mali Hizmetler Birimi Tahakkuk Bölüm Personeli Şube Müdürü (Gerçekleştirme Görevlisi)		Ödenek yetersiz ise EBYS üzerinden ek ödenek talep belgesi düzenlenerek ek ödenek talep edilir.	5018 Sayılı KMK Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Harcama Belgeleri Yönetmeliği MYS, HYS, Ödenek Talep Formu
ÖNLEM ALMA	Mali Hizmetler Birimi Tahakkuk Bölüm Personeli Şube Müdürü İMİD Başkanı		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.

Form No: [**@SablonNo**] **Yayın Tarihi:** [**@SablonTar**] **Revizyon No/Tarihi:** [**@RevNo/Tar**]

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontrol edenimza]	[@onaylayanimza]