



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

**MAL/HİZMET ALIMLI
ÖDEMELERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

İhale veya doğrudan teminle yapılan her türlü mal/hizmet alımlarına ilişkin ödeme yapılması için Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 6. maddesinde tanımlanan «Taahhüt dosyası» hazırlanır.

-Satın Alma
Memuru

Yüklenici tarafından malın teslim edilmesi/hizmetin tamamlanması ile birlikte teslim edilen mal/hizmet muayene ve kabul komisyonu tarafından teslim alınarak muayene ve kabulü yapılır.

Hizmet İşleri Kabul
Tutanağı/Mal
Alımları Muayene ve
Kabul Komisyonu
Tutanağı

-Muayene ve
Kabul Komisyonu

Mal veya Hizmet işinin
istenilen özellikte
yapılması sağlanır.

-Muayene ve Kabul
Komisyonu

Evet

Alınan malzemeler/
yapılan iş istenilen
özellikte mi?

Hayır

Yapılan alım mal ise ve Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıt altına alınması gerekiyorsa taşınır kayıt yetkilisi tarafından sayılarak taşınır işlem fişi düzenlenir.

Taşınır İşlem Fişi

-Taşınır Kayıt
Yetkilisi

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

**MAL/HİZMET ALIMINI
ÖDEMELERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Ödeme emri belgesi düzenlenerek ekine Fatura, Mal Alımı ise TİF, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı veya Hakediş Raporu, Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı gibi ilgisine göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde aranan diğer belgeler ve yüklenicinin vergi borcu yoktur yazısı eklenir ve MYS sistemine de işlenerek gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine imza sunulur.

Ödeme Emri Belgesi

- Satın Alma Memuru

- MYHBY Eki Formlar (İlgisine Göre)

Gerçekleştirme görevlisi, ödeme emri ve ekindeki belgeleri, yetkililerin imzalarının tamam olması, mevzuata uygunluğu, maddi hata olup olmadığı, satışı gerçekleştirilen firmaya ait bilgilerin doğruluğu bakımından incelendikten sonra «Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür» kaşesi basarak imzalar.

-Gerçekleştirme Görevlisi

- Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri

Tahakkuk Birimine kontrol edilmesi için gönderilir.

Ödeme Emri Belgesi Harcama Yetkilisi tarafından onaylandı mı?

Evet

Hayır

- Harcama Yetkilisi

Ödeme emri belgesi ve ekleri tahakkuk teslim tutanağı düzenlenerek SGDB ye teslim edilir.

- Harcama Yetkilisi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muh. Ve Kes. Hes. Müdürlüğü

- Ödeme Belgesi ve Eki Belgeler Teslim/Tesellüm Tutanağı

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN