

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MAL, HİZMET ALIMI VE YAPIM İŞLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu 4. Damga Vergisi Kanunu 5. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 6. Muayene Kabul Yönetmeliği	
Yapılan İşin Süresi:	Aynı gün	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Muhasebe Görevlisi 1	<pre> graph TD A[Üniversitenin harcama birimlerinden gelen Ödeme Emri Belgesi teslim alınır.] --> B{Yetkililerin imzası ve mevzuatta belirtilen belgeler tamam mı?} B -- HAYIR --> C[İlgili harcama birimine iade edilir.] B -- EVET --> D{Ödeme emri maddi hatasız ve hak sahibi kimliği sorunsuz mu?} D -- HAYIR --> E[İlgili harcama birimine iade edilir.] D -- EVET --> F[BKMYBS sisteminde onaylanır.] F --> G[Ödeme Servisine Gönderilir.] </pre>	Ödeme emri belgesi ödeme emri teslim tutanağı ile birlikte teslim alınarak, Muahasebe Kesin Hesap Şube Müdürlüğünde ilgili kişiye teslim edilir.
Muhasebe Görevlisi 1		Ödeme emri belgesi kontrol edilir.
Muhasebe Yetkilisi		1- Ödeme Emri belgesi 2- Piyasa Fiyat araştırma tutanağı 3- Fatura 4- Taşınır işlem fişi 5- Taahhüt dosyası 6- Harcama talimatı / Onay belgesi 7- Yapım İşleri Hakediş raporu / Hizmet işleri hakediş raporu
Muhasebe Görevlisi 1		Muhasebe birimi ödeme servisi tarafından gönderme emri belgesi kesilir, listesi kontrol edilerek imzalanır ve bankaya gönderilir.