Ömer Halisdemir Üniversitesi

Yabancı Diller Yüksekokulu

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
TAHAKKUK VE SATIN ALMA BİRİMİ-Fatura Ödeme İşlemleri (Telefon v.b.)		2 Saat

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		
	BAŞLANGIÇ		
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokulumuza gelen faturalar tahakkuk birimine verilir.		
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Faturalar Yüksekokul Sekreterine onaylatılır.	5 dk.	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Gelen faturaların muhasebe birimi yetkililerince ödemesi yapılmak üzere maktu evrakları hazırlanır.	15 dk.	Harcama Talimatı
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Harcama Yönetim Sistemine girilerek 3 adet ÖEB oluşturulur.	10 dk.	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Hazırlanan belgeler Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.	5 dk.	
Müdür-Yüksekokul Sekreteri	İmzaya sunulan evrakın tüm parafları ve ekleri tamam mı ?		
	H → İlgili birime iade edilir.	15 dk.	
	E		
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	İmza işlemi biten evraklar 2 (iki) ayrı dosya halinde düzenlenir.	5 dk.	
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	Tahakkuk Teslim Tutanağı hazırlanarak dosyalardan 1 (bir) nüshası kontrol ve ödemesi yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	1 Saat	Tahakkuk Teslim Tutanağı Fatura asılları her zaman için Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme belgeleri Muhasebe Yetkilisi kontrolünden geçti mi?		
	H → İlgili birime iade edilir.		
	E		
Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	İncelemesi yapılan ödeme dosyasının Say2000i üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilerek ödemesi ilgili kurumun banka hesabına aktarılır.		
Tahakkuk ve Satınalma Birimi	İşlemi Biten Evrakın Bir Sureti de Standart Dosya Planına Göre Dosyalanır	5 dk.	
	BİTİŞ		