



SÜREÇ EL KİTABI

FİNANSAL KAYNAK YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 07-03-36
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Mal veya Hizmet Alımları ile Yapım İşi Ödeme Emirlerinin Kontrolü Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Strateji Geliştirme Daire Başkanı	07-03-36

Sürecin Amacı

Mal / Hizmet / Yapım işi Ödeme Emri Belgelerinin kontrolü

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Mal / Hizmet / Yapım işi Ödeme Emri Belgesi			<ul style="list-style-type: none">Gönderme Emri

Süreç Performans Göstergeleri					4
		<ul style="list-style-type: none">İşlem süresiEvrak iade oranı			

İlgili Kanun Maddeleri

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d
- 5018 sayılı Kanun
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği Sıra No:7
- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin usul ve esaslar
- İTÜ Ön Mali Kontrol İşlemler Yönergesi
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
- Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
- Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
- Yapım İşleri Muayene Ve Kabul Yönetmeliği
- KDV Genel Tebliği
- Sosyal Güvenlik Kurumu 2009/62 nolu Genelgesi

Kullanılan Dokümanlar					5
-----------------------	--	--	--	--	---

Doküman Tanımı	Doküman No
4374 Sayılı Kanun -4735 Sayılı Kanun Hizmet Alımı Ödeme Emri Kontrol Listesi Yapım İşi Ödeme Emri Kontrol Listesi Mal Alımı Ödeme Emri Kontrol Listesi	

Kullanılan Kaynaklar					6
----------------------	--	--	--	--	---

- Telefon, Faks
- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Ofis

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi Nazlı ALTINIŞIK Uğur BODUR	Daire Başkanı İlhami BULAT	Genel Sekreter Prof. Dr. M. Sait YAZGAN
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

FİNANSAL KAYNAK YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 07-03-36
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
4374 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun Hizmet Alımı Ödeme Emri Kontrol Listesi Yapım İşi Ödeme Emri Kontrol Listesi Mal Alımı Ödeme Emri Kontrol Listesi	<p>Mal / Hizmet / Yapım İşi Ödeme Emri Belgesinin alınması</p> <p>Mal veya Hizmet Alımı / Yapım İşi ihale işlem dosyası kontrol listesine göre kontrol edilmesi</p> <p>Eksik / Hata var mı?</p> <p>Gerekçesi belirtilerek "Hata ve Noksan Bulunan Tahakkuk Evrakı Listesi"nin düzenlenerek, yetkili kişi tarafından imzalanıp ilgili birime gönderilmesi</p> <p>KBS sisteminde kabul edilmesi ve Muhasebe Yetkilisine sunulması</p> <p>Onaylandı mı?</p> <p>say2000i sisteminde onaylanması ve vezneye gönderilmesi</p> <p>Gönderme emrinin düzenlenmesi ve bankaya gönderilmesi</p>	Mali Hizmetler Uzmanı Mali Hizmetler Uzmanı Mali Hizmetler Uzmanı Mali Hizmetler Uzmanı Mali Hizmetler Uzmanı Mali Hizmetler Uzmanı Mali Hizmetler Uzmanı

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi Nazlı ALTINIŞIK Uğur BODUR	Daire Başkanı İlhami BULAT	Genel Sekreter Prof. Dr. M. Sait YAZGAN
Tarih ve İmza			