

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI İLAN ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No : Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi: Revize No : Sayfa :
Faaliyet ile İlgili Mevzuat:	1. 4734 Sayılı Devlet İhale Kanunu 22. maddesinin (b) bendi.		
	2.		
	3.		
	4.		
Yapılan İşin Süresi:	4 2 iş günü		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)	
İlgili Satınalma Görevlisi	Ekap'tan yapılacak olan ihaleye ait ilan bedeli pusulası belgesi alınır. ↓	Ekap'ta yapılacak olan ihaleye ait ilan bedeli pusulasının çıktısının alınması.	
İlgili Satınalma Görevlisi	Harcama Talimatı düzenleme ↓	Harcama Talimatı düzenleme.	
İlgili Satınalma Görevlisi	Muhasebe İşlem Fişi düzenleme ↓	HYS'den Muhasebe İşlem Fişi düzenlenir.	
İlgili Satınalma Görevlisi	Kredi Talepnamesi ve Kredi Ödeme Talimatı düzenleme. ↓	Kredi Talepnamesi ve Kredi Ödeme Talimatı düzenlenir.	
İlgili Satınalma Görevlisi	SGDB'na evrakların teslimi ↓	Muhasebe İşlem Fişi ve ekleri SGDB'na teslim edilir.	
İlgili Satınalma Görevlisi	İlan sonrası faturanın gelmesi. ↓	KİK tarafından fatura idareye gönderilir.	
İlgili Satınalma Görevlisi	Ödeme Emri Belgesinin düzenlenmesi. ↓	HYS den ödeme emri belgesi düzenlenir.	
İlgili Satınalma Görevlisi	Ödeme Emri Belgesi ve eklerini SGDB'na teslimi.	Ödeme Emri Belgesi ve ekleri SGDB'na teslim edilir.	
Hazırlayan Osman AKSAY Şef	Sistem Onayı		Onaylayan Dilek BİRDAR Daire Başkanı