# PNGT.C.

**SİİRT ÜNİVERSİTESİ**

**İş Akış Süreç Çizelgesi**

## Yayın Tarihi: 20.07.2018 Revize Tarihi: --

**GENEL SEKRETERLİK Versiyon No: 0**

##  İş Akış No: 35

**HAKEDİŞ İŞ AKIŞ SÜRECİ Sorumlusu Mevzuatlar/Dokümanlar**

4734 ve 4735 sayılı kanunla sözleşmeye bağlanmış hizmet alımlarına ilişkin ödeme

yapılması için gerekli belgelerin (işin niteliğine göre) harcama birimine teslim edilir.

### \*Yüklenici

**\*Satın Alma Memuru**

**\*4734 sayılı Kanun**

**\*4735 sayılı Kanun**

**\*5018 Sayılı Kanun**

**\*Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği**

**\*Fatura, Bordro, Puantaj vb.**

Hizmet İşleri Hakediş Raporu, Hakediş Raporu, Hakediş İcmal, Hakediş Özeti, Hizmet İşleri Kabul Tutanağı, Fiyat Farkı

Hakediş evrakları hazırlanır.

Tutanağı

Ödeme emri belgesi düzenlenip ekinde hakediş evrakları ile birlikte gerçekleştirme görevlisine imzaya sunulur.

Tahakkuk birimine kontrol edilmesi için gönderilir

Ödeme emri ve eki belgeler harcama yetkilisine tarafından onaylandı mı?

Evet

Hayır

### \*Satın Alma Memuru

**\*Harcama Yetkilisi**

**\*Harcama Belgeleri**

**Yönetmeliği Standart Formları**

**\*4734 sayılı Kanun**

**\*5018 sayılı Kanun**

**\*Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği**

**\*Hizmet Alımları Uygulama Yönetmeliği**

**\*Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri**

**\*5018 sayılı Kanun**

**\*Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği**

Ödeme Emri Belgesi tahakkuk teslim tutanağı düzenlenerek SGDB’na teslim

edilir.

### \*Satın Alma Memuru