

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sanat ve Tasarım Fakültesi	
	TAHAKKUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/STF/47
		İlk Yayın Tar.: 1.06.2020
		Rev. No/Tar.: 01/25.08.2022 Sayfa 1 / 2

PUKÖ DÖNGÜSÜ ¹	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/ AÇIKLAMA	DOKÜMAN /KAYIT
Planlama	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Ödemeye esas belgeler veya varsa avansa ilişkin evraklar (fatura, dekont, vb) ve gerekli durumlarda eklerin toplanması </div>	Satın alınan malzemeye yönelik fatura ödemesi için Muayene Kabul Komisyon Raporu ve Taşınır İşlem Fişi hazırlanır. Avansa ilişkin belgeler hazırlanır.	Fatura veya ödeme belgesi Muayene Kabul Raporu
Uygulama	Gerçekleştirme Görevlisi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Ödeme/Avans konusu belgelerin hazırlanması </div>		Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Kontrol Etme	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> <p>Ödenek Kontrolü sonrası ilgili kalemde ödenek mevcut mu?</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: left;"> <p>← EVET</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>→ HAYIR</p> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 20px;"> Ödenek Talebi yapılır. </div> </div>	Satın alma işlemlerine yönelik hazırlanan onay belgesi veya harcama talimatı ve komisyon raporları gereğince fatura veya avansa konu işlem analitik bütçe rehberine (harcamaların kodlanması göz önünde bulundurularak) bakılarak harcama/avans kalemi belirlenir. Harcama Yönetim Sistemi üzerinden harcama birimine tahsis edilen ödenek kontrolü yapılır.	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği İlgili yıl Bütçe Uygulama Talimatı KBS/HYS
Uygulama	Gerçekleştirme Görevlisi (Gerçekleştirme Görevlisi)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Ödeme/ Avans belgesinin hazırlanması </div>	KBS (Kamu harcama yönetim sistemi) üzerinden 3 nüsha ödeme belgesi/Muhasebe işlem fişi düzenlenir.	KBS Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği

Bu dokümanın güncelliği, elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sanat ve Tasarım Fakültesi	
	TAHAKKUK İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Dok. No: İA/STF/47 İlk Yayın Tar.: 1.06.2020 Rev. No/Tar.: 01/25.08.2022 Sayfa 2 / 2

			Hazırlanan dosyaya evrakların aslı, aslı yoksa onaylı örneği eklenir.	
Uygulama	Gerçekleştirme Görevlisi İhale / Harcama Yetkilisi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ödeme emri belgesi / Muhasebe işlem fişi imzalanır.</div> <p style="text-align: center;">↓</p>		
Uygulama	Gerçekleştirme Görevlisi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ödeme emri belgelerinin ayrıştırılması</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Biri birimde biri ödeme biriminde olacak şekilde düzenlenir.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yön.
Uygulama	Gerçekleştirme Görevlisi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ödeme emri belgesi/ MİF ve eklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Hazırlanan belgeler Tahakkuk Teslim Formu (FR/656/05) hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Tahakkuk Evrakı Teslim Formu
Önlem Alma	Gerçekleştirme Görevlisi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tahakkuk işlemlerine ait hazırlanan ödeme belgelerinin dosyalanması</div>	Ödeme belgelerinin bir nüshası standart dosya planına göre dosyalanır. Ödeme işlemi / avansın muhasebeleştirilmesi takip edilir.	Standart Dosya Planı

ⁱ Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir.

Bu dokümanın güncelliği, elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.