



SAMSUN ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
Satınalma Tahakkuk İş Akış Süreci

Doküman No	S4.3.3/İAŞ01
İlk Yayın Tarihi	18.05.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1

İŞ AKIŞLARI	SORUMLU	KAYIT ORTAMI / DAYANAK
<pre>graph TD; A([Satınalma Ofisinden Harcama Belgelerinin Gönderilmesi]) --> B[Harcama Yönetim Sistemine veri Girişi yapılması]; B --> C{Veri Girişleri Uygunmu}; C -- HAYIR --> D[Tahakkuk Ofisine İade]; C -- EVET --> E[Ödeme Emri Belgesinin Onayla]; E --> F[Ödeme Emri Belgesi]; E --> G[Zimmet Defterine İşlenmesi]; G --> H([Muhasebe Birimine Teslim edilmesi]); H --> I[Teslim Formu];</pre>	<p>İdari ve Mali İşler Daire Bşk.</p> <p>Satın Alma Ofisi Personeli/ Tahakkuk Ofisi Personeli</p> <p>Harcama Yetkilisi / Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Satın Alma Ofisi Personeli/ Tahakkuk Ofisi Personeli</p> <p>Satın Alma Ofisi Personeli</p> <p>Satın Alma Ofisi Personeli</p>	<p>5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Harcama Belgeleri Yönetmeliği MYS</p> <p>5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Harcama Belgeleri Yönetmeliği MYS</p> <p>5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Harcama Belgeleri Yönetmeliği MYS</p> <p>5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu , Harcama Belgeleri Yönetmeliği MYS Satın Alma İşlem Dosyası</p> <p>Satınalma Klasörü Zimmet Defteri</p> <p>5018 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu- Satınalma Arşiv</p>