|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Adı** |   | **Süreç Kodu** |  |

Bir nüshası dosyalanır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Belgeler** |
| Üniversitemizin ilgili dönemine ait gelen faturaların kontrolü yapılır | İlgili Personel | E-Fatura |
| Faturaların sistemde ödeme emri düzenlenmesi için tahakkuka gönderilir | İlgili Personel | Harcama Talimatı |
| Sistemde ödeme emri düzenlenir ve Şube Müdürüne imzaya sunulur Hayır | Daire Başkanı / Gerçekleştirme Görevlisi | Ödeme Emri BelgeleriVergi Borcu Yoktur Yazısı |
| Şube Müdürü ödeme emri ve eklerini kontrol ederek imzalar EVET | Daire Başkanı / Gerçekleştirme Görevlisi | Yolluk bildirimi |
| İmzalanan ödeme emri Daire Başkanına sunulur | Daire Başkanı / Gerçekleştirme Görevlisi | Ödeme Emri Belgesi |
|  Onaylandı   | Daire Başkanı / Gerçekleştirme Görevlisi | Ödeme Emri Belgesi |
| Ekleri kontrol edilir ve SGDB’ na gönderilir.Evet | Daire Başkanı / Gerçekleştirme Görevlisi | Ödeme Emri Belgesi |