

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Program Akreditasyonu Ödeme İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.341
		İlk Yayın Tarihi	20.12.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Akreditasyon Kuruluşu tarafından Birim Harcama Yetkilisine proforma fatura mail olarak gönderilir. ↓ Ödeme için ilgili bütçe kalemi ödeneği kontrol edilir. ↓ *Bütçe kaleminde ödenek yoksa Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığından talep edilir. ↓ Bütçe kaleminde ödenek varsa HYS üzerinden Harcama Talimatı oluşturulur. ↓ Harcama Yetkilisi Akreditasyon Kuruluşunun göndermiş olduğu proforma faturayı mail yoluyla onaylar. ↓ Akreditasyon Kuruluşu onay mailini dikkate alarak faturayı düzenler ve kuruma gönderir ↓ 4734 sayılı kanunun 22. Maddesinin a,b,c bentleri kapsamında tek kaynaktan temin edilen mallara ilişkin form düzenlenir ↓ Hizmet İşleri Kabul Tutanağı düzenlenir, EKAP kaydı yapılır ve Ödeme Emri oluşturulur.	Akreditasyon Kuruluşu Veri giriş görevlisi Strateji Geliştirme DBŞK. Veri Giriş Görevlisi Harcama Yetkilisi Akreditasyon Kuruluşu Veri giriş görevlisi Harcama Yetkilisi

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.