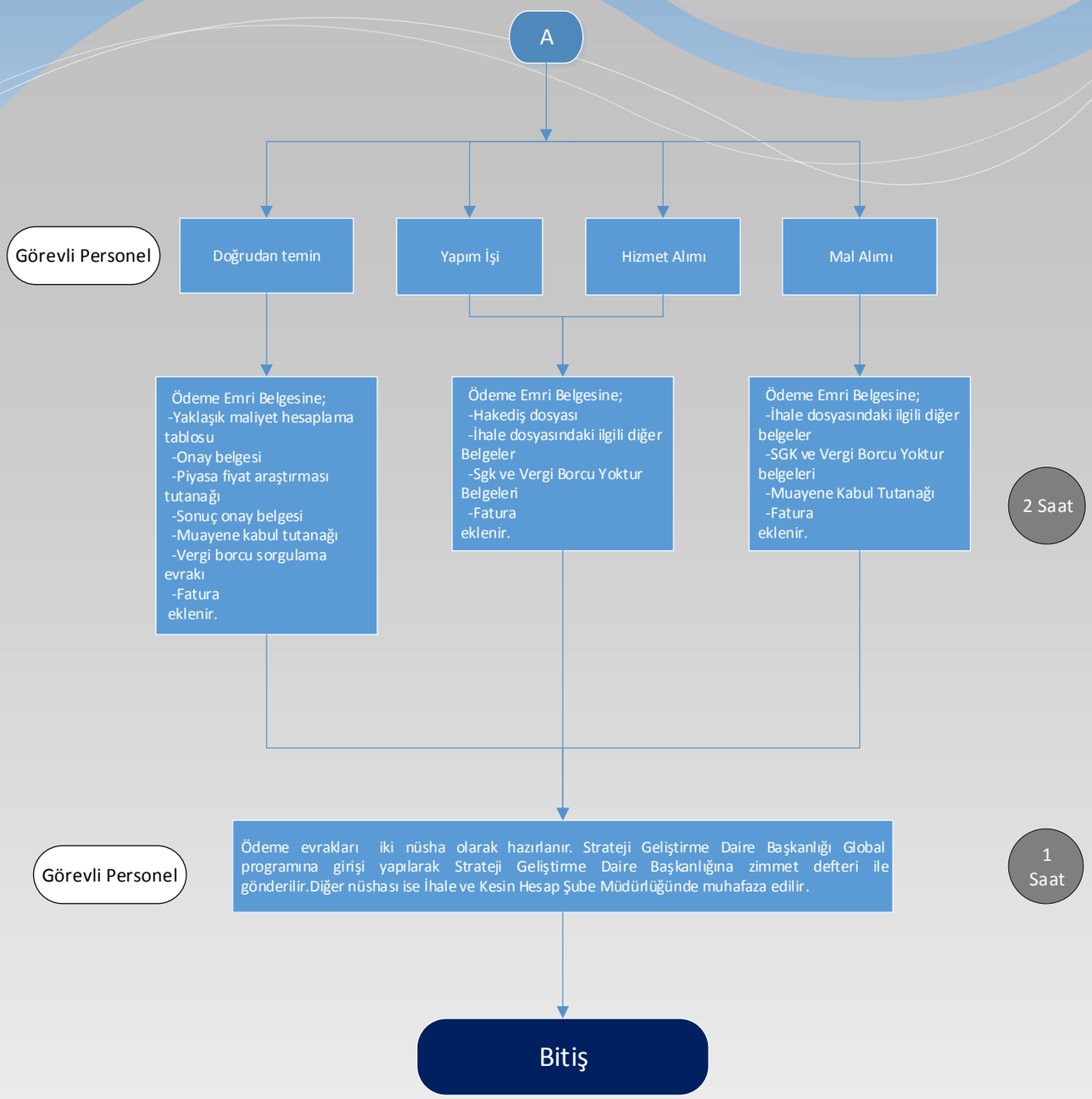
Afyon Kocatepe Üniversitesi
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
755.07	Kesin Hesap İşlemleri	8 Saat

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Şube Müdürü/ Görevli Memur	Kesin Hesap işlemlerinde işin; • Yapım İşi olması halinde hakediş dosyası Yapım İşleri ve Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından teslim edilir. • Hizmet Alımı olması halinde hakediş dosyası Bakım Onarım Şube Müdürlüğü tarafından teslim edilir. • Mal Alımı olması halinde Firmanın ürünlerini teslim etmesine müteakip fatura Daire Başkanlığına teslim edilir.	1 Saat
Şube Müdürü/ Görevli Memur	Fatura bilgileri ve tutarlar doğru mu? (EVET / HAYIR)	
Şube Müdürü/ Görevli Memur	Firmaya, fatura üzerindeki eksik veya hatalı yerler bildirilir ve yeni fatura düzenlemesi talep edilir.	1 Saat
Görevli Memur	Ödeme yapılacak firmaya ait SGK ve vergi borcu olmadığına dair teyitler alınır.	
Görevli Memur	Firmaya ait SGK, vergi borcu veya hakediş kapağında kesinti var mı? (HAYIR / EVET)	
Görevli Memur	**Ödeme Emri Belgesi düzenlenirken ilgili firmanın SGK, vergi borçları ve hakediş kesintileri yapılır.**	
Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Görevli Memur	MYS sisteminden Ödeme Emri düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.	1 Saat
	A	


A
Görevli Personel
Doğrudan temin
Yapım İşi
Hizmet Alımı
Mal Alımı
Ödeme Emri Belgesine;
-Yaklaşık maliyet hesaplama tablosu
-Onay belgesi
-Piyasa fiyat araştırması tutanağı
-Sonuç onay belgesi
-Muayene kabul tutanağı
-Vergi borcu sorgulama evrakı
-Fatura
eklenir.
Ödeme Emri Belgesine;
-Hakediş dosyası
-İhale dosyasındaki ilgili diğer Belgeler
-Sgk ve Vergi Borcu Yoktur Belgeleri
-Fatura
eklenir.
Ödeme Emri Belgesine;
-İhale dosyasındaki ilgili diğer belgeler
-SGK ve Vergi Borcu Yoktur belgeleri
-Muayene Kabul Tutanağı
-Fatura
eklenir.
2 Saat
Görevli Personel
Ödeme evrakları iki nüsha olarak hazırlanır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Global programına girişi yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına zimmet defteri ile gönderilir.Diğer nüshası ise İhale ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğünde muhafaza edilir.
1 Saat
Bitiş