



REKTÖRLÜĞÜ
İDARİ VE MALİ İŞLER
DAİRE BAŞKANLIĞI
HARCAMA
İŞ AKIŞI SÜRECİ

Açıklama

Dok.Kodu

Yayın Tarihi

Revizyon No

Rev.Tarihi

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

İMİD-İAS-004
05.06.2023
004
01.05.2025

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Şube Müdürü Memur		İhtiyaçlar tespit edilir ve harcama talimatı hazırlanır	<u>Merkezi Yönetim</u> <u>Harcama</u> <u>Belgeleri</u> <u>Yönetmeliğinin</u> <u>4734 Sayılı</u> <u>Kamu İhale</u> <u>Kanununun 63.</u> <u>Maddesi</u>
Gerçekleştirme Görevlisi		Mal/Hizmet için önceden alınan veya piyasa araştırması sonucu yaklaşık fiyat belirlenmesi yapılır ve olura sunulur	
Harcama Yetkilisi			
Memur		Teklifler alınır ve Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanır	
Memur			

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Gerçekleştirme Görevlisi			
Ayniyat Saymanı Memur		T.İ.F. (Taşınır İşlem Fişi)	
Daire Başkanı Şube Müdürü			
Memur			

HAZIRLAYAN

İç Kontrol Birimi

ONAYLAYAN

İdari ve Mali İşler Daire Başkanı