|  |
| --- |
| **İş Akışı Adımları** |
| Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatında tanımlanan fatura veya fatura yerine geçen belge görevlilerce kontrol edilir.Fatura veya Fatura yerine geçen belge incelenmek üzere Ebys üzerinden Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına gönderilir. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığınca yapılan kontrolde resmi tüketimin dışında özel tüketim bedeli de varsa, kullanım yerlerine ve kullanan kişi ya da kişilere göre resmi ve özel tüketimler belirlenip özel tüketimler ilgililerden tahsil edilir. Resmi tüketimlerden Üniversitemize ait olan ile Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesine ait olan tüketimler ayrı icmalde gösterilerek Başkanlığımıza Ebys üzerinden gönderilir. Ödenecek fatura tutarı 3.2 bütçe kodundan ödeme emri belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme görevlisi onayına sunulur.Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.Ödeme emirlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesine müteakip icmalde belirtilen Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesine ait tüketim bedellerinin tahsili için Ebys üzerinden gönderilir.Aynı yazıda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödemenin takibi için bilgi verilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme gerçekleştikten sonra talep edilmesi halinde faturayı tahakkuk eden ilgili birime ödeme evrakı faksı çekilir. |