

	PROGRAM AKREDİTE BEDELİ ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No	
		Yayın Tarihi	OCAK 2026
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	
Sorumlu Birim/Kişi	İş Akış Şeması	Dokümanlar	
İlgili Bölüm/Program	Program Akredite bedeline ait proforma faturanın, ilgili harcama birimine iletilmesi	Fatura	
İlgili Harcama Birimi	Ödenecek tutar için harcama biriminin ilgili tertipte yeterli ödeneğinin bulunup bulunmadığının kontrol edilmesi		
İlgili Harcama Birimi	Yeterli mi?	Ödenek Talebini içeren EBYS Yazısı	
İlgili Harcama Birimi	Yeterli ödenek varsa akreditasyon kuruluşundan gelen proforma faturaya onay verilmesi Yeterli ödenek yoksa Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ödenek talep edilmesi		
İlgili Akreditasyon Kuruluşu	Akreditasyon kuruluşu proforma faturanın onaylanmasını dikkate alarak fatura düzenlenmesi ve Üniversitemize gönderilmesi	Fatura	

İlgili Harcama Birimi	↓ Harcama birimine gelen faturaya istinaden sorumlu personel tarafından harcama talimatının oluşturularak ödeme işlemlerinin başlatılması	Fatura, Harcama Talimatı
İlgili Harcama Birimi	↓ 4734 sayılı kanunun 22. Maddesinin a,b,c bentleri kapsamında tek kaynaktan temin edilen mallara ilişkin formun düzenlenmesi ↓ Hizmet İşleri Kabul Tutanağı düzenlenerek EKAP kaydı yapılması ve Ödeme Emri Belgesinin (ÖEB) oluşturularak elektronik ortamda Muhasebe Birimine gönderilmesi	Ödeme Emri Belgesi ve Kanıtlayıcı belgelerin
SGDB	↓ Elektronik ortamda SGDB'ye gelen ÖEB ve eklerinin, sorumlu personel tarafından kontrol edilmesi, hata yoksa onaylanması ve muhasebe yetkilisine gönderilmesi ↓ Muhasebe yetkilisi tarafından, ödeme evraklarının kontrolü sağlanarak hata yoksa muhasebeleştirilmesi ve ödemenin tamamlanması ↓ BİTİŞ	ÖEB, Muhasebe İşlem Fişi