|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**  **Araç Vergi ve Muayene İşlemleri**  **İş Akış Şeması** | | | |
|  | | | | |
| **İşlem / İş Akışı** | | **Sorumlular** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon / Çıktı** |
| **Araç Vergi ve Muayene İşlemleri İş Akış Süreci**  **İş Akış Süreci** | | - | - | - |
| **Talebin Yapılması** | | Araçlar Amirliği  Daire Başkanı | Aracın Motorlu Taşıtlar Vergisi ve Fenni Muayenelerinin yaptırılması ile ilgili avans istek talebi alınır. Başkanlığımızca işlem yapılmak üzere Mali İşler Şube Müdürlüğüne havale edilir. | EBYS Gelen evrak |
| **Harcama Talimatı Düzenleme** | | Memur  Şoför | İlgili Mutemet adına avans açılır. | Harcama Talimatı |
| **Muhasebe İşlem Fişi Düzenleme** | | Memur  Gerçekleştirme Görevlisi  Harcama Yetkilisi | MYS den Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. | Ödeme Emri Belgesi |
| **Evrak Teslimi** | | Memur | Ödeme Emri Belgesi ve ekleri, ıslak imzalı olarak imzalatılmak üzere yazdırılır. Sonrasında SGDB’ye tahakkuk teslim tutanağı ile birlikte teslim edilir. | Tahakkuk teslim tutanağı |
| **Vergi ve Muayene İşlemlerinin Yaptırılması** | | Memur,  İlgili Şoför  Gerçekleştirme Görevlisi  Harcama Yetkilisi | Açılan avans ile görevlendirilen ilgili şoför tarafından araçların muayene ve vergi bedelleri yatırılıp, makbuzları alınır. Bu makbuzlarla açılan avans, ilgili memur ödeme emri belgesi ile kapatılır. | Vergi ve Muayene  Tahsilat makbuzları  Ödeme Emri Belgesi |
| **Araç Vergi ve Muayene İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | | - | - | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **MEVZUAT: 4734 sayılı Kanunun 22. maddesi (b) fıkrası, Harcama Yönetim Sistemi ve 5018 sayılı Kanunun 35. Maddesi** | |
| **HAZIRLAYAN** | **ONAYLAYAN** |