



Gider İşlemleri Süreci İş Akış

Doküman No:	SEM.İA.0023
Yayın Tarihi:	04.10.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A{{Gidere ilişkin fatura veya fatura yerine geçen belgelerin merkeze ulaşması}} --> B{Gider gerektiren faaliyet hizmet mi, mal alımı mı?}; B -- Hizmet Alımı --> C[Hizmetin uygun şartlarda yerine getirilip getirilmediği Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından incelenmesi]; B -- Mal Alımı --> D[Malların alım şartnamesine uygun olup olmadığının Mal Alımları Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından incelenmesi]; C --> E{Uygun şartlarda yerine getirilmiş mi?}; E -- Evet --> F[Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Tutanağı düzenlenmesi]; E -- Hayır --> G[Kusur ve noksanların giderilmesi için merkeze bilgi verilmesi]; D --> H{Mallar, alım şartnamesine uygun mu?}; H --> I[Mal Alımları Muayene ve Kabul Tutanağı düzenlenmesi]; H --> J[Mallar şartnameye uygun mallarla değiştirilmesi için iade edilmesi]; F --> K[Fatura, Muayene ve Kabul Tutanağı diğer belgelerle bir araya getirilmesi, Ödeme Emri Belgesi Merkez Müdürü tarafından Gerçekleştirme Görevlisi sıfatıyla imzalanması]; G --> K; I --> K; J --> D; K --> L{{Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilmesi}}</pre>	Büro Personeli, Muhasebe Birimi Sorumlusu	Fatura, Mal Alımları Muayene ve Kabul Tutanağı, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Tutanağı

HAZIRLAYAN

...../...../.....

BİRİM KALİTE EKİBİ

ONAYLAYAN

...../...../.....

MERKEZ MÜDÜRÜ