



Gider İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	ECZ.İŞ.0039
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili birim tarafından ihtiyaç bildirilir.	-Bölüm/Amabilim Dahı Başkanlıkları/Birim Personeli	4734 Sayılı Kanun
Ödenek tespiti ve yaklaşık maliyet hesabı yapılır.	- Satınalma Birim Personeli	
MYS'den Harcama Talimatı oluşturularak onaya gönderilir.	- Satınalma Birim Personeli	
Onay	-Harcama Yetkilisi	
Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanır. Malzeme temini yapıp kontrolleri yapıldıktan sonra ilgili birime teslim edilir.	- Satınalma Birim Personeli	
MYS'den Ödeme Emri hazırlanarak onaya gönderilir.	-Satınalma Birim Personeli	
Onay	-Harcama Yetkilisi	
Ödeme yapılmak üzere MYS'den Strateji Geliştirme Dai. Bşk.'na gönderilir.	- Satınalma Birim Personeli	
Tüm çıktılar iki takım çıktı oluşturulur ve bir takımı Strateji Gelistirme Dai. Bsk.'na gönderilir.	- Satınalma Birim Personeli	
Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.	- Satınalma Birim Personeli	
İşlem sonlandırılır.		

HAZIRLAYAN
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN
Dekan