



Gider İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No: TEF.İA.0079

Yayın Tarihi: 30.03.2023

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 1/2

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Başlangıç

Gidere ilişkin fatura veya fatura yerine geçen belgelerin merkeze ulaşması

HİZMET ALIMI

MAL ALIMI

Gider gerektiren faaliyet hizmet mi, mal alımı mı?

Hizmetin uygun şartlarda yerine getirilip getirilmediği hizmet alımları muayene ve kabul komisyonu tarafından incelenmesi

Malların alım şartnamesine uygun olup olmadığının mal alımları muayene ve kabul komisyonu tarafından incelenmesi

Uygun şartlarda yerine getirildi mi?

Mallar alım şartnamesine uygun mu?

EVET

HAYIR

EVET

HAYIR

Hizmet alımları muayene ve kabul tutanağı düzenlenmesi

Hizmet alımları muayene ve kabul tutanağı düzenlenmesi

Mal alımları muayene ve kabul tutanağı düzenlenmesi

Hizmet alımları muayene ve kabul tutanağı düzenlenmesi

Satın Alma Birimi

Fatura veya fatura yerine geçen belge



Gider İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No: TEF.İA.0079

Yayın Tarihi: 30.03.2023

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 2/2



Fatura, Muayene ve Kabul Tutanakları diğer belgelerle bir araya getirilmesi, Ödeme Emri Belgesi Merkez Müdürü tarafından Gerçekleştirme



Döner Sermaye İşletme müdürlüğüne gönderilmesi



İşlem Sonu.

HAZIRLAYAN
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN
Dekan