



DİĞER ÖDEMELER SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No:	YDYO.İA.0019
Yayın Tarihi:	02.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ödemeye ilişkin evraklar Ebys sistemine kaydedilir.</p> <p>↓</p> <p>Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne üst yazı hazırlanıp EBYS sisteminde Yüksekokul Sekreteri ve Müdür onayına sunulur.</p> <p>↓</p> <p>Yüksekokul Sekreteri tarafından yazı ve ekleri kontrol edilir.</p> <p>↓</p> <p>Uygun Değil</p> <p>Düzeltilme için iade edilir</p> <p>Uygun</p> <p>Onaylanır imzaya gönderilir</p> <p>↓</p> <p>Döner Sermaye Saymanlığına gönderilir. Alındığına dair teslim tutanağı alınır.</p> <p>↓</p> <p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.</p> <p>↓</p> <p>İşlem Sonu.</p>	<p>- Müdür</p> <p>- Müdür Yardımcısı</p> <p>- Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>- 2574 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri, ilgili Kanun Maddeleri</p>

Hazırlayan
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan
Yüksekokul Müdürü