



Gider İşlemleri Süreci İş Akışı

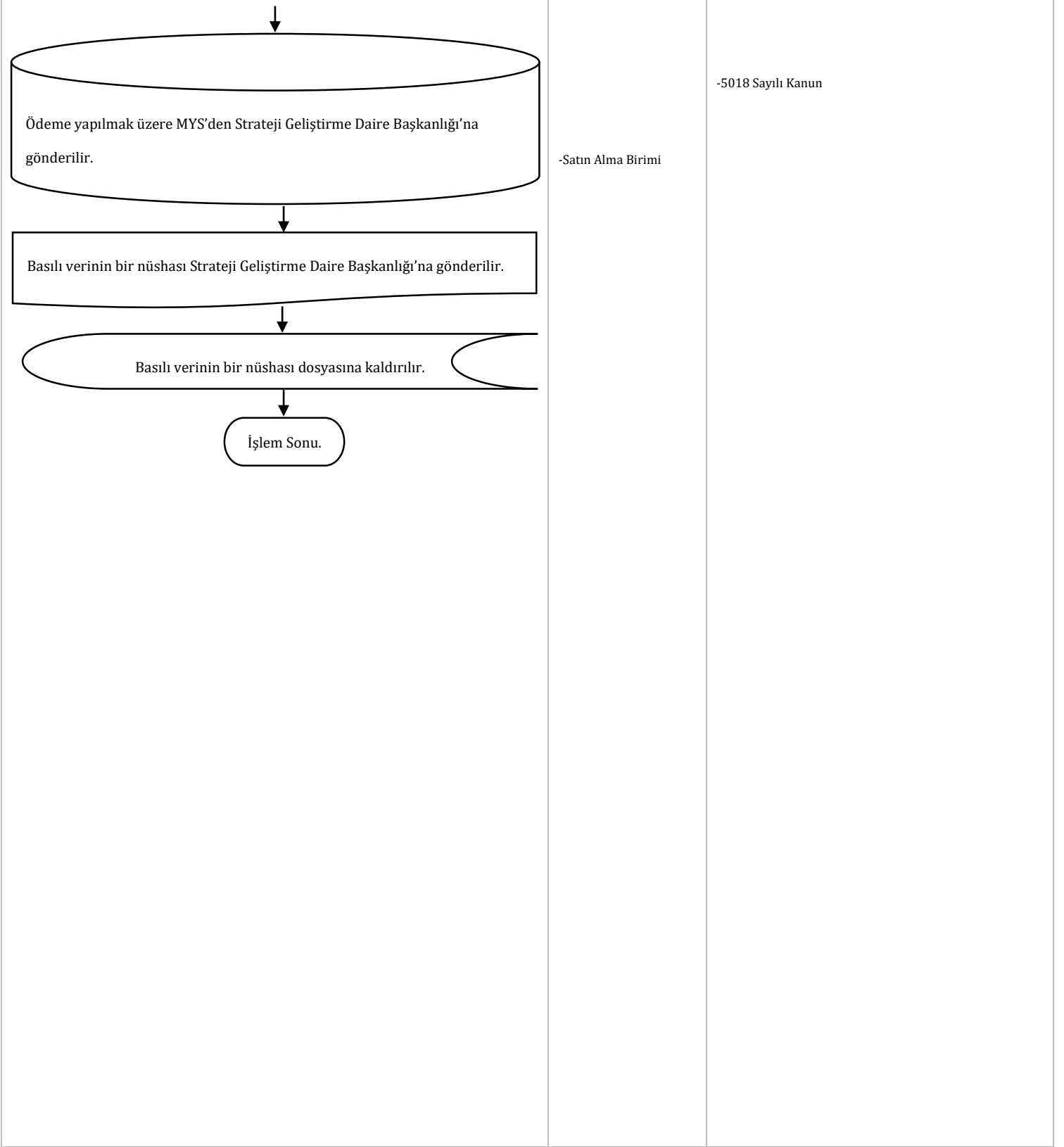
Doküman No:	SHMYO.İA.00074
Yayın Tarihi:	28/06/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>İlgili birim tarafından ihtiyaç bildirilir.</p> <p>Birimin ihtiyaç ödeneği tespit edilir.</p> <p>MYS'den harcama talimatı oluşturulup Onay'a gönderilir.</p> <p>Onay</p> <p>Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanır.</p> <p>Malzeme temini yapıp, ilgili birime teslim edilir.</p> <p>İşin eksiksiz yapıldığını ve çalışır durumda teslim alındığını belirtir tutanak, fatura ve diğer gerekli belgeler.</p> <p>MYS'den Ödeme Emri (Tahakkuk) hazırlanıp, Onay'a gönderilir.</p> <p>Onay</p>	<p>-Satın Alma Birimi</p>	<p>-5018 Sayılı Kanun</p>
<p>Hazırlayan Birim Kalite Ekibi</p>		<p>Onaylayan Yükseköğretim Müdürü</p>



Gider İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	SHMYO.İA.00074
Yayın Tarihi:	28/06/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2



Hazırlayan
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan
Yüksekokul Müdürü