



Gider İşlemleri Süreci

Doküman No:	TBMYO.İA.0023
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Gidere ilişkin fatura veya fatura yerine geçen belgeler birime ulaşır.</p> <p>Malların alım şartnamesine uygun olup olmadığı, Mal Alımları Muayene Ve Kabul Komisyonu tarafından incelenir.</p> <p>Mallar, alım şartnamesine uygun mu?</p> <p>EVET</p> <p>Mal Alımları Muayene Ve Kabul Tutanağı düzenlenir.</p> <p>HAYIR</p> <p>Mallar, şartnameye uygun mallarla değiştirilmesi için iade edilir.</p> <p>Fatura, Muayene ve Kabul Tutanakları diğer belgelerle bir araya getirilir. Ödeme Emri Belgesi Yüksekokul Müdürü ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır.</p> <p>Onaylanan evraklar ödenmek üzere SGDB'na gönderilir.</p> <p>Tüm evraklar dosvalanır ve işlem sonlandırılır.</p>	<p>- İlgili Birim Personeli</p> <p>- Komisyon Üyeleri</p> <p>- Yüksekokul Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p>- https://mys.hmb.gov.tr/login</p> <p>- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</p>

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA