



GİDER İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No:	UBF.İA.0048
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İhtiyaç duyulan mal ve malzemeler belirlenir.</p> <p>Stok kontrolü yapılır.</p> <p>İhtiyaç duyulan mal ve malzemelerin alımı için ilgili kalemde yeteli ödenek var mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Süreç durdurularak ödenek talebinde bulunulur.</p> <p>Evet</p> <p>Harcama onay belgesi düzenlenerek onay istenir. Onay alınmazsa Ödeme işlemi durdurulur.</p> <p>Onaylanır ise Ödeme belgesi düzenlenerek Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalandır ve süreç tamamlanır.</p> <p>İşlem Sonu.</p>	<p>- Dekan</p> <p>- Dekan Yardımcısı</p> <p>- Fakülte Sekreteri</p>	<p>- 2574 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>-Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri, ilgili Kanun Maddeleri</p>

HAZIRLAYAN

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

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

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

Dekan
İMZA