

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Satın alınacak olan mal veya hizmet için ilgili birim tarafından istek belgesi düzenlenir, gerekli piyasa araştırması yapılır ve uygun fiyat alınan firma ile sipariş işlemleri başlatılır</p>	İlgili Birim Personeli	İstek Belgesi
<p>Siparişin teslimatında "MUAYENE" yapılarak ürün FATURA ile teslim alınır ve muayene kabul komisyon raporu hazırlanır</p>	İlgili Birim Personeli	Fatura
<p>Ödeme emri belgesi ve taşınır kayıt işlemleri fatura teslimatı sonrasında yapılır</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi Ödeme Emri Belgesi
<p>Muhasebeleştirme için imza süreci başlatılır</p>	Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi	
<p>Kontrolü sağlanan ve imzalanan evraklar saymanlığa teslim tutanağı ile teslim edilir</p>	İlgili Birim Personeli	
<p>Saymanlık yevmiye sırasına göre ödeme işlemlerini gerçekleştirir</p>	Saymanlık Müdürlüğü	

Hazırlayan	Onaylayan
Selçuk KAYA Şef	Öğr. Gör. Çağdaş TÜRKÖĞLU İşletme Müdürü V.