|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Ödeme işlemlerinin üniversitemiz satın alma ve ihale yönetmeliğine uygun şeklide yürütülmesi. |
| **KAPSAMI** | Toros Üniversitesi Mali İşler Şube Müdürlüğü İdari hizmet faaliyetlerini kapsar |
| **GİRDİLER** | Fatura ve Üst Yazı Ekleri | **ÇIKTILAR** | Ödeme Dekontu |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | Satın Alma ve İhale Yönetmeliği |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | Ödeme Banka Finans Birim Sorumlu/Müdür Yardımcısı/Müdür |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Ödeme işlemi için fatura aslı ve eklerin birimimize gelmesi sonrası ödeme planının oluşturulması ve ödeme planın listesine eklenmesi Ödeme işlemi için ödeme talimatının yazılması  Mütevelli heyet başkanı imza/onay   Yeni Ödeme planının oluşturulması Uygun görülmedi   Uygun görüldü İlgili ödeme talimatının bankaya gönderilmesi    Banka ödeme tutarın hesabımızdan düşmesi | ÖBFSÖBFSOBFS | 1-Fatura Aslı2-Mütevelli Heyet Başkanından alınmış satın alma talep formu3-Taşınır Teslim Belgesi4-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı5-Doğrudan Temin Onay Belgesi6-Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı |