|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | ÖBFS  ÖBFS  OBFS | 1-Fatura Aslı  2-Mütevelli Heyet Başkanından alınmış satın alma talep formu  3-Taşınır Teslim Belgesi  4-Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı  5-Doğrudan Temin Onay Belgesi  6-Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı |