



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ

DÖNER SERMAYE İŞLETMESİ

ÖDEME EVRAKLARININ KONTROLÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/Çıktı
Birim Personeli	Gelen satın alma evrakları	Birimler mal ve hizmet alımına ilişkin evraklarını İşletme Müdürlüğüne getirip birim evrak sorumlusuna teslim eder.	Ödeme Emirleri ve MİF
Birim Personeli	Gelen evrakların kabul edilmesi ve iade işlemleri	Birim evrak sorumlusu tarafından evrak ve ekleri kontrol edilir, eksiklikler ilgili kişilere izah edilip tamamlanması için tutanakla iade edilir.	İade Evrak Teslim Tutanağı
Birim Personeli	Evrak ve eklerinin bütün unsurlarının tamam mı veya eksikliği	Satın alma ile ilgili evrakların bütün unsurları kontrol edilir. Ödeme emri 3 ekleri ise 1 nüshadır.	Ödeme Emirleri ve MİF
Birim Personeli	Evrakın teslim edilmesi ve sürecin sonuçlandırılması.	Teslim tutanağı yapılarak satın alma evrakları Saymanlık Müdürlüğüne teslim edilir ve süreç sonlandırılır.	Teslim Tutanağı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan REKTÖR