



İNÖNÜ ÜNİVERSİTESİ

SKS KİRALAMA İŞLEMLER İŞ AKIŞI

Doküman No	KYS-İAŞ-160
Yayın Tarihi	19.08.2019
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>Görevlendirmeye ilişkin kanıtlayıcı belgelerin Fakülte / Yüksekokul Sekreterliklerine teslim edilmesi</p> <p>Teslim alınan kanıtlayıcı belgelerin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına Gönderilmesi</p> <p>İlgili onay/ karar/ kanıtlayıcı belgelerin teslim alınması kaydedilmesi.</p> <p>Karar/Onay ve ekli belgelerin incelenmesi</p> <p>EVET</p> <p>Ödeme emri belgesi, yolluk bildirimi ve ekli belgelerin tanzimi, harcama yetkilisine gönderilmesi.</p> <p>Harcama Biriminden gelen belgelerin tekrar gözden geçirilmesi</p> <p>EVET</p> <p>Ödeme emri belgesi ve ekli belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerekli kontrollerin yapılması</p> <p>EVET</p> <p>Ödeme İşleminin Gerçekleştirilmesi</p>	<p>İlgili Personel</p> <p>Fakülte / Yüksekokul Sekreteri</p> <p>İMİD</p> <p>İMİD</p> <p>İMİD</p> <p>İMİD</p> <p>İMİD</p> <p>İMİD</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>	<p>Fatura/ Bilet/ Pasaport/ Katılım Belgesi vb.</p> <p>Yazı</p> <p>Evrak Kayıt Defteri</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı, Üst Yönetici Onayı, Harcama Belgeleri Yönetmeliği Ekleri</p> <p>Ödeme Emri, Teslim Tutanağı</p> <p>Ödeme Emri, Teslim Tutanağı</p> <p>5018 Sayılı KMYKK / Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>Gönderme Emri</p>
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	
Kalite Birimi	Birim Kalite Yönetim Temsilcisi	