|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Harç Bürosu | Muhasebe | Öğrenci İşleri | Ayniyat | Personel İşleri | İdari İşler | Diploma İşleri | Not İşleri | Sekreterlik |

Yaklaşık maliyetin oluşturulması ve harcama yetkilisine onay için sunulması

Uygun mu?

Piyasa fiyat araştırmasının yapılması ve firmalardan yaklaşık maliyetlerin alınması

Ödenek kontrolünün yapılması yeterli ödenek yoksa aktarımının yapılması

İhtiyaç talep listesi

Fatura

Hayır

Evet

En düşük fiyat teklifi veren firmanın komisyon tarafından belirlenmesi ve gerekli onayların yapılması ve ilgili firmaya sipariş verilmesi

ONAY (Harcama yetkilisinden onay alınması)

İlgili ürünler için en az üç firmadan fiyat teklifi alınması

Talebin iptali

Muayene kabul komisyonunun oluşturulması, ürünlerin teslim alınıp, muayene kabul komisyon tutanağının oluşturulması

Ödeme emri ve ekli evrakların düzenlenmesi

Taşınır işlem kaydının yapılması

Tahakkuk evrakının gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanması

Ödeme emri evrakının tarih, sayısının verilmesi (EBYS’den gönderilmesi) ve DSİM gönderilmesi