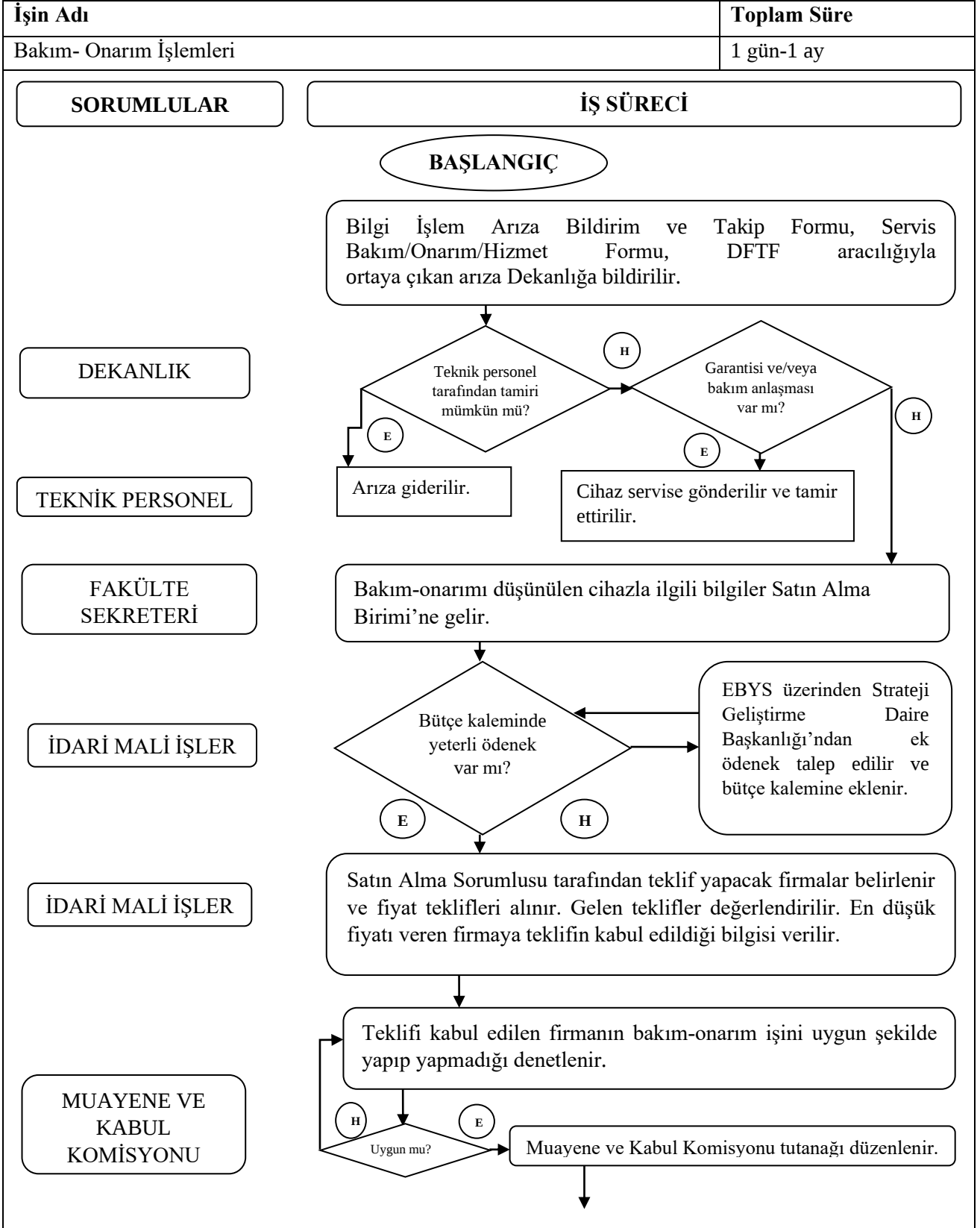




T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
TEKNİK VE İÇ HİZMETLER BİRİMİ FORMLARI
Bakım- Onarım İşlemleri İş Akışı

Doküman Kodu	SBF/SA-56
Yayınlanma Tarihi	25.01.2022
Revizyon No/Tarih	01/24.06.2022
Sayfa	1/2



Hazırlayan
Teknik ve İç Hizmetler Birimi

Kontrol Eden
Birim Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Dekan



T.C.
MANİSA CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
TEKNİK VE İÇ HİZMETLER BİRİMİ FORMLARI
Bakım- Onarım İşlemleri İş Akışı

Doküman Kodu	SBF/SA-56
Yayınlanma Tarihi	25.01.2022
Revizyon No/Tarih	01/24.06.2022
Sayfa	1/2

SORUMLULAR

İDARİ MALİ İŞLER

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN

İŞ SÜRECİ

Satın Alma Birimi fatura ve gerekli tüm belgeleri Yönetmeliğe uygun olarak düzenler ve Tahakkuk Birimi'ne gönderir. Tahakkuk Birimi MYS üzerinden ödeme emri belgesini düzenler. Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisi'ne gönderilir.

Gerçekleştirme Görevlisi evrakları inceler. Hata yoksa Harcama Yetkilisine gönderir.

İmzalanan belge ve ekler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi alım yapılan firmanın hesabına ödemeyi yapar.

BİTİŞ

Hazırlayan
Teknik ve İç Hizmetler Birimi

Kontrol Eden
Birim Kalite Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
Dekan