



MUHASEBE

E.Ü Eczacılık Fakültesi Bilimsel Araştırma Projeleri Satın Alma Evrakları İş Akış Süreci

| PUKÖ Döngüsü | Sorumlu | İş Akışı | Faaliyet/Açıklama | Doküman/Kayıt |
|--------------|--|---|---|-----------------------|
| Planlama | | Başlangıç | | |
| Uygulama | İlgili Birim | Proje Yürütücülerinden gelen Satın alma evrakları (Dilekçe - Malz.List. Piy.Fiy.Arş.Tut.- 3 Adet Proforma) Bil. Arş. Prj. Bürosuna teslim edilir. | Satın alma evraklarının teslim edilmesi | Muhasebe bürosu dosya |
| Kontrol Etme | İlgili Birim | Satın alma evrakları kontrol edilir. | Evrakların kontrolü | Muhasebe bürosu dosya |
| Kontrol Etme | | Evraklar tam mı? | | |
| Uygulama | Dekanlık | Hayır: Eksikler tamamlanmak üzere proje yöneticilerine iade edilir. Evet: Satın alma talepleri Üst Yazısı yazılarak Dekanın onayına sunulur. | Evrakların kontrolü | Muhasebe bürosu dosya |
| Kontrol Etme | | Onay Durumu | | |
| Uygulama | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü | Onaylanmadı: Evraklar iade edilir. Onaylandı: Proje Satın alma Evrakları Üst Yazısı ile birlikte Bil. Arş. Prj. Koordinatörlüğüne yollanır. | Gerekli birime transfer edilmesi | |
| | | Bitiş | | |

MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN
Tuncay TEZCAN
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN
Prof. Dr. Bayrı ERAÇ
Birim Kalite Sorumlusu

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Hande GÜRER ORHAN
Dekan