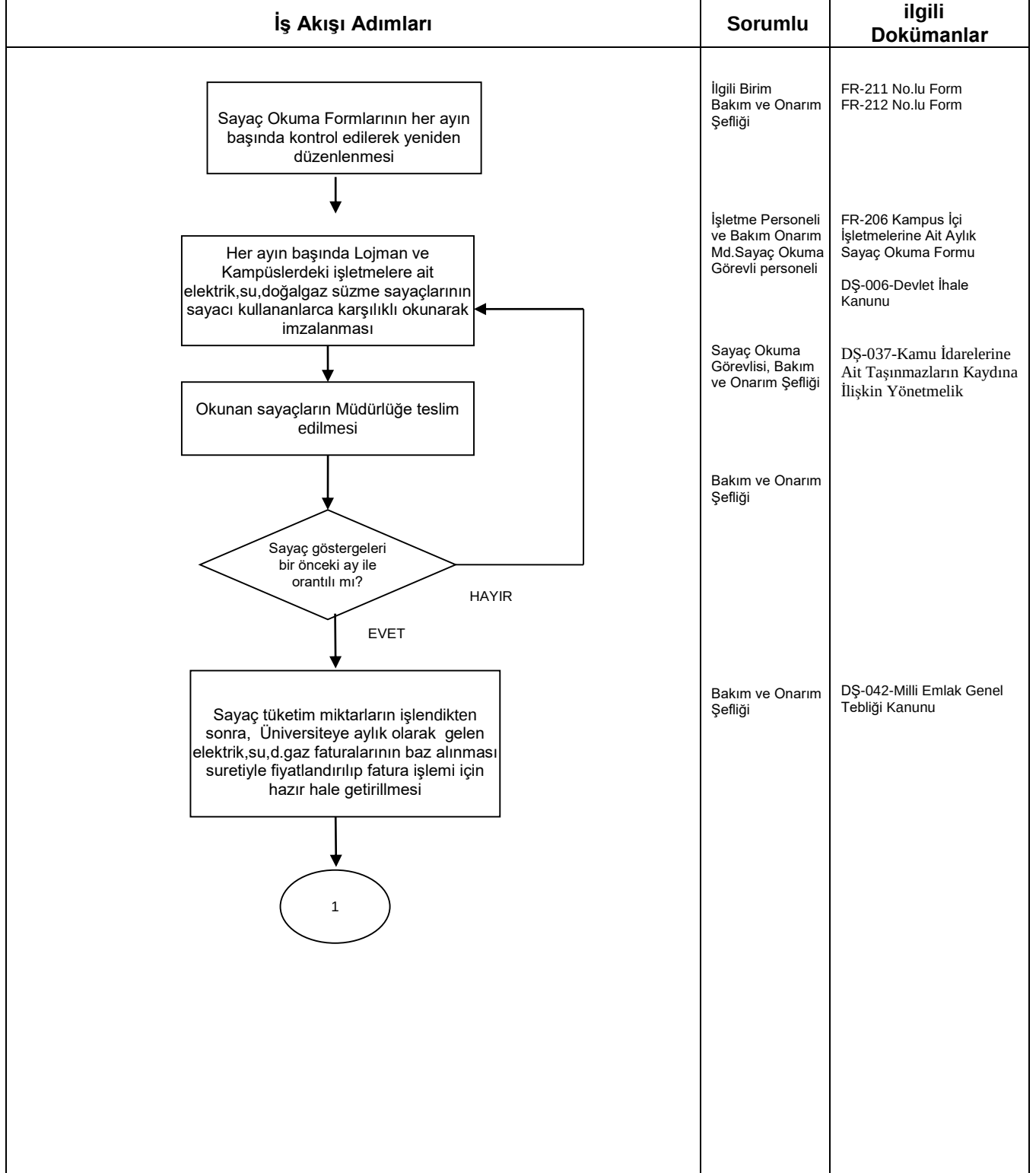




| İş Akışı Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Sorumlu                                                                                                                                                                                                                           | İlgili Dokümanlar                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1</p> <p>Fatura ve lojman giderlerin hesaplanması, çıktısının alınıp kaydının yapılması</p> <p>Bakım Onarım Şefliği ve Müdürlüğe imzalanıp üst yazı ile Genel Sekreterliğe imzaya sunulması</p> <p>İmzadan gelen fatura ve evraklarının Strateji geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>Lojmanlarla ilgili faturaların personel maaşlarından kesinti yapılması için Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi</p> <p>Faturaların Kampuslerde faaliyette bulunan işletmelere elden veya Genel Evrak birimi yolu ile adres-lerine teslimi için postaya verilmesi.</p> <p>Teslimi yapılan evrakların dosyalanması.</p> | <p>Bakım ve Onarım Şefliği ve büro Personeli</p> <p>Bakım ve Onarım Şef ve Müdürü</p> <p>Bakım ve Onarım Şefliği</p> <p>Bakım ve Onarım Şefliği</p> <p>Bakım ve Onarım Şefliği</p> <p>Bakım ve Onarım Şefliği, büro personeli</p> | <p>SÖ-005-Taahsisli Taşınmazlardaki Tic.Amaçla Kullanılacak Yerlere Ait Kira Sözleşmesi</p> <p>DŞ-042-Milli Emlak Genel Tebliği Kanunu</p> <p>Tahsilat İşlemi kontrolü için (Genel Sekreterlik Üst Yazısı)</p> <p>DŞ-009- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>Ödeme Emri (Genel Sekreterlikçe üst yazı)</p> |

|            |              |                |
|------------|--------------|----------------|
| Hazırlayan | Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
|            |              |                |