Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Giyecek Yardımı		24 gün 20 dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		
	BAŞLANGIÇ		
Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	M Personel Daire Başkanlığından giyecek yardımında faydalanacak personel isim listesinin alınması.	1 gün	
Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Daire Başkanlığımızca, personele yönetmelik doğrultusunda alacakları giyim eşyalarının tespit edilerek listelenip harcama yetkilisinin onayına sunulması.	1 gün	
Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Onay Belgesinin hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması.	1 gün	Onay Belgesi
Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu	Piyasa Fiyat Araştırmasının yapılması ve firmalardan numune alınması.	5 gün	Piy.Fiyat Arş.Tut.
Memur, İlgili Personel	Giyim eşyaları teslim tutanağı ile imza karşılığı personele teslim edilmesi.	10 gün	
İlgili Firma	Giyim eşyalarının alınmasından sonra fatura tanzim ettirilerek mevcut numune örneklerinin ilgili firmaya iade edilmesi.	1 gün	Fatura
Muayene Kabul Komisyon Üyeleri, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Taşınır işlemlerinin yapılması.	5 gün	Muayene Kabul Komisyon Tutanağı Taşınır İşlem Fişi
Memur, Şube Müdürü, Daire Başkanı	Harcama Yönetim Sisteminden ödeme emri belgesinin düzenlenip Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulması.	10 dk.	Ödeme Emri Belgesi
Memur	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına evrakın teslim edilmesi ve dosyalanması.	10 dk.	
	BİTİŞ		