



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
SÖZLEŞME VE KONTRATLARIN MALİ
YÜKÜMLÜLÜKLERİNİN TAKİBİ
İŞ AKIŞI

Doküman No	İMİD-İA-07
İlk Yayın Tarihi	13.02.2019
Revizyon Tarihi	13.02.2026
Revizyon No	01
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞININ AMACI	Sözleşme ve Kontratların yükümlülüklerinin ilgili kanunlara uygun şekilde yürütülmesi		
KAPSAMI	Toros Üniversitesi Mali İşler Şube Müdürlüğü İdari hizmetler faaliyetlerini kapsar		
GİRDİLER	Sözleşme/Kontrat	ÇIKTILAR	Ödeme Dekontu
KONTROL KRİTERLERİ	Sözleşme/Kontrat/Borçlar Kanunu/Türk Ticaret Kanunu		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	Mali İşler Birimi		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Mal veya Hizmet alımı gerçekleşen ürün ya da hizmetlerin müteveli heyet başkanı onayı ile idari ve mali işler daire başkanlığı tarafından sözleşme/kontrat imzalanması ile birimimize ulaşması ile kayıt altına alınır ↓ Sözleşme/Kontratlar da ödeme planı, ödeme zamanı, ödeme tutarı ödeme planına eklenir. ↓ Ödeme gününde ödeme emri müteveli heyet başkanlığına imzaya çıkartılır ↓ Ödeme işleminin banka talimatının gönderilir ↓ İşlem sonu	Mali İşler Birimi	Sözleşme/Kontrat Ödeme Talimatı Ödeme Dekontu

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Birim Kalite Temsilcisi	Birim Sorumlusu	Kalite Yönetim Kurulu