



T.C
BATAN ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler
Daire Başkanlığı

ARAÇ VERGİ, MUAYENE ve SİGORTA İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İşlem / İş Akışı	Faaliyet	Süre / Dayanak
Araç Şoförü Baş Şoför			Bir Saat Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
İlgili Personel Şube Müdürü Daire Başkanı			
İlgili Personel Şef		İlgili işlem için avans açılar Şube Müdür tarafından imzalanır.	
Daire Başkanı Şube Müdürü		Daire başkanı tarafından imzalanır.	
		İmzalan Muhasebe İşlem Fişi belgesi Strateji Geliştirme Dai.Baş. Teslimi tutanakla yapılır. Avansı alan personel gerekli işlemi yaptıktan sonra aldığı makbuzu teslim eder ve açılan Avans Kapatılarak Strateji Geliş.Dai.Baş. Gönderilir.	

HAZIRLAYAN

M. Mahsun ŞAHİN
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Mehmet SARUHAN
Daire Başkan