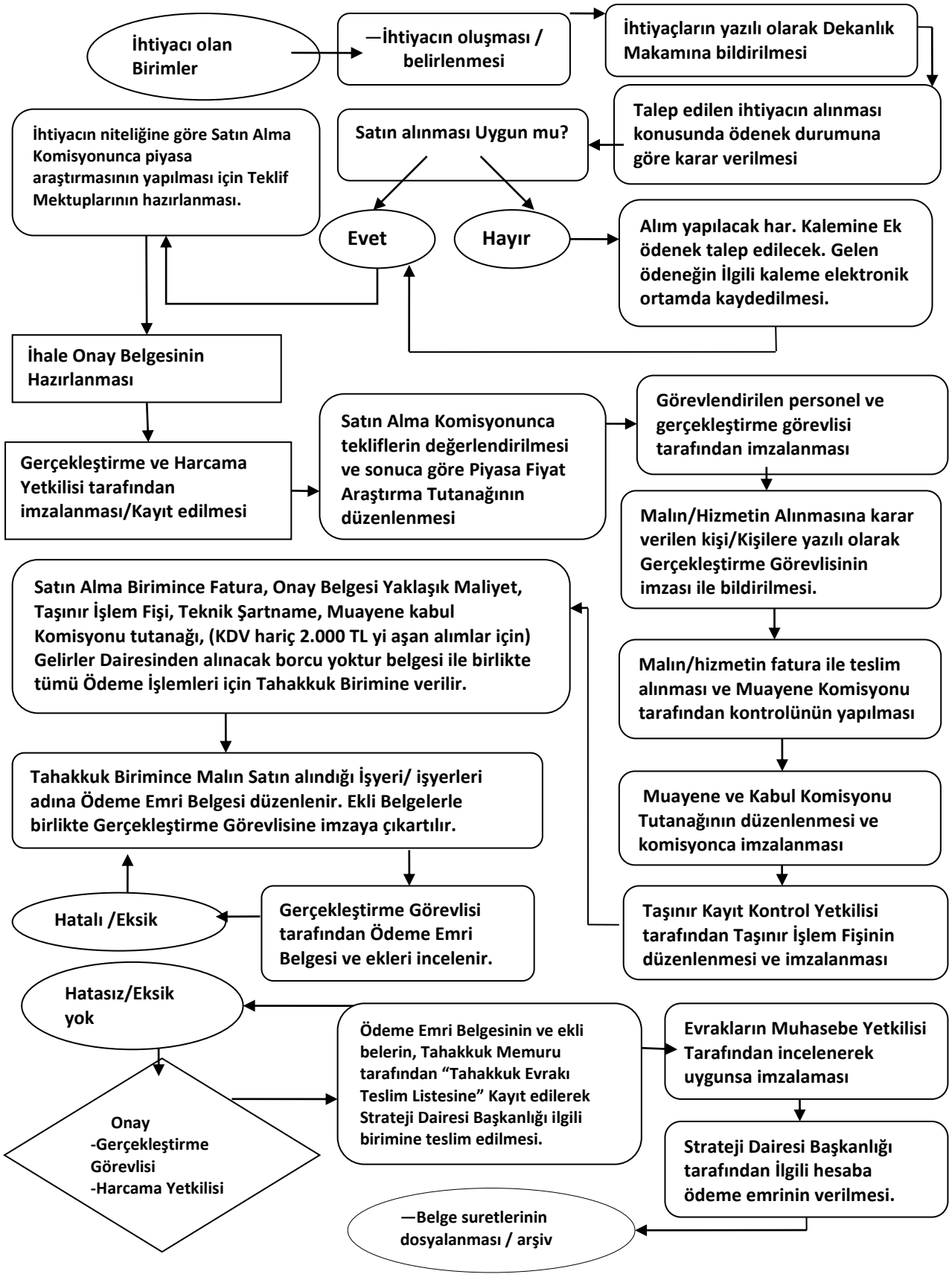
İhtiyacı olan Birimler
—İhtiyacın oluşması / belirlenmesi
İhtiyaçların yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirilmesi
Talep edilen ihtiyacın alınması konusunda ödenek durumuna göre karar verilmesi
Satın alınması Uygun mu?
İhtiyacın niteliğine göre Satın Alma Komisyonunca piyasa araştırmasının yapılması için Teklif Mektuplarının hazırlanması.
Evet
Hayır
Alım yapılacak har. Kalemine Ek ödenek talep edilecek. Gelen ödeneğin İlgili kaleme elektronik ortamda kaydedilmesi.
İhale Onay Belgesinin Hazırlanması
Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması/Kayıt edilmesi
Satın Alma Komisyonunca tekliflerin değerlendirilmesi ve sonuca göre Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının düzenlenmesi
Görevlendirilen personel ve gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanması
Malın/Hizmetin Alınmasına karar verilen kişi/Kişilere yazılı olarak Gerçekleştirme Görevlisinin imzası ile bildirilmesi.
Malın/hizmetin fatura ile teslim alınması ve Muayene Komisyonu tarafından kontrolünün yapılması
Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağının düzenlenmesi ve komisyonca imzalanması
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişinin düzenlenmesi ve imzalanması
Satın Alma Birimince Fatura, Onay Belgesi Yaklaşık Maliyet, Taşınır İşlem Fişi, Teknik Şartname, Muayene kabul Komisyonu tutanağı, (KDV hariç 2.000 TL yi aşan alımlar için) Gelirler Dairesinden alınacak borcu yoktur belgesi ile birlikte tümü Ödeme İşlemleri için Tahakkuk Birimine verilir.
Tahakkuk Birimince Malın Satın alındığı İşyeri/ işyerleri adına Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. Ekli Belgelerle birlikte Gerçekleştirme Görevlisine imzaya çıkartılır.
Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Ödeme Emri Belgesi ve ekleri incelenir.
Hatalı /Eksik
Hatasız/Eksik yok
Onay
-Gerçekleştirme Görevlisi
-Harcama Yetkilisi
Ödeme Emri Belgesinin ve ekli belerin, Tahakkuk Memuru tarafından "Tahakkuk Evrakı Teslim Listesine" Kayıt edilerek Strateji Dairesi Başkanlığı ilgili birimine teslim edilmesi.
Evrakların Muhasebe Yetkilisi Tarafından incelenerek uygunsa imzalaması
Strateji Dairesi Başkanlığı tarafından İlgili hesaba ödeme emrinin verilmesi.
—Belge suretlerinin dosyalanması / arşiv