



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
EFLANİ HAYVANSAL ÜRETİM VE YÖNETİM MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
MUHASEBE BİRİMİ

MAL/ MALZEME VE HİZMET ALIM İŞ AKIŞ SÜRECİ

MAL/MALZEME VE HİZMET SATIN ALMA SÜRECİNİ BAŞLAT



Doğrudan Temin Usulü ile Mal/Malzeme ve Hizmet alımı



Bütçe Kaleminde yeterli ödenek var mı?



Harcama Yetkilisi ihtiyacın teminine yönelik olmak üzere piyasa fiyat araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek görevli personelleri belirler.



Satın alma biriminde gereken hallerde yaklaşık maliyet tespit işlemi gerçekleştirilir ardından onay belgesi hazırlanır. Onay belgesindeki kalemler doğru bir şekilde doldurulur. İşlemlerle ilgili kısa bir açıklama yapılır. (Onay belgesine görevli personelin adı, soyadı ve unvanları ile Muayene komisyonunda görevli personelin adı, soyadı ve unvanları yazılır.



Onay belgesi ve ekleri incelenmek üzere Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.

UYGUN MU

E
V
E
T

Onay belgesi ve ekleri incelenmek üzere Harcama Yetkilisine gönderilir.

UYGUN MU?

E
V
E
T

Onay belgesi giden evrak defterine kaydedilir.

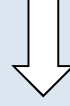
Alınacak malzemelerin fiyatlarının tespitinin yapılabilmesi için firmalardan fiyat teklifi istenmek üzere fiyat teklif yazısı yazılır.

Piyasa fiyat araştırması yapmak üzere görevlendirilen personel, alımla ilgili piyasa fiyat araştırmasını yapar ve piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır ve görevlilerce imzalanır.

Piyasa fiyat araştırması sonucunda alım yapılması uygun görülen firmadan malzeme alımına ilişkin siparişi yazısı yazılır. Firma tarafından getirilen mal/malzeme muayene ve kabul komisyonu tarafından kontrol edilir.

Muayene ve Kabul tutanağını üyeler imzalar ve mal/malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve fatura kestirilerek Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

Satın alma sorumlusu KDV hariç 2.000 TL'yi aşan alımlar için vergi borcu yok yazısı kontrol edilir.Fatura, onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve bunlara ilişkin damga vergisi tutarları, muayene ve kabul komisyon tutanağı gibi tüm belgeler tamamlanarak Ödeme emri Belgesini düzenleyerek Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.



Gerçekleştirme görevlisi Ödeme emri belgesi ve eklerini imzalayarak Kontrol edilmiştir ve uygun görülmüştür kaşesini kullanarak Harcama Yetkilisine Gönderir.



Harcama Yetkilisi belgeleri inceler ve imzalar.



Ödeme Yapılmak Üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanakla teslim edilir.



İŞLEM SONU