



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER 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 veya görevlileri görevlendirme yazısı ile belirler, bu görevlendirme



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



Onay belgesi ve ekleri incelenmek üzere Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.

UYGUN MU?

E
V
E

Onay belgesi ve ekleri incelenmek üzere Harcama Yetkilisine gönderilir.

UYGUN MU?

E
V
E
T

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 yazılır. Firma tarafından getirilen mal/malzeme muayene ve kabul komisyonu tarafından kontrol

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