

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
SATINALMA EVRAKLARININ ÖDEME SÜRECİ

İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
<p>* Birimimiz de eksik olan, temin edilmesi gereken mal ve malzemeler tespit edilerek, bu malzemelerin alınmasına ilişkin ihale onay belgesinin hazırlanması.</p> <p>*İhale onay belgesinin onaya sunulması, kaydedilmesi ve sayı verilmesi</p> <p>*İhale onayının alınmasından sonra mal ve malzeme ile ilgili piyasa araştırması yapılarak en uygun fiyatı veren firmadan alım gerçekleşir. Mal teslimi yapılırken fatura ile birlikte teslim alınır ve teslim alınan mal ve malzemeler muayene komisyonu tarafından evsafına uygun olup olmadığı tespit edilip denetlenir. Son aşamada ise birimiz satın alma bürosu ilgili evrakları hazırlayarak imzaya ve onaya sunar.</p> <p>*Onaydan çıkan ve birimimiz satın alma bürosu tarafından kontrol edilen evraklar ödenmek üzere muhasebe birimine gönderilir.</p>	<p>-Alınacak Mal ve Malzeme Tespiti</p> <p>-Evrakın Onaya Sunulması ve Kaydedilmesi</p> <p>-Piyasa Araştırmasının Yapılması, Tekliflerin Alınması, Muayene Komisyonun Kontrolü ve Ödeme Evraklarının Hazırlanması</p> <p>-Onaylanacak işlemin doğruluğuna dikkat edilmesi</p> <p>-Ödenecek evrakların Muhasebe Birimine Gönderilmesi</p>	<p>-Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği</p> <p>-SGDB Görev Talimatı Hükümleri çerçevesinde</p> <p>-Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>--Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p>-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d Maddesine göre Doğrudan Temin</p>