T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
GENEL SEKRETERLİK
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Satın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgiler (Katolog, resim, teknik şartname, numune, maliyeti etkileyecek her unsur) satın alma birimine gönderilir.

→ Bütçe kaleminde yeterli ödenek var mı?

→ Hayır → Ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir bütçe kalemine kaydedilir.

→ Evet → Harcama Yetkilisi piyasa araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek personeli görevlendirir.

→ Onay belgesi hazırlanır. Bu belgede, tarih, sayı, işin tanımı, niteliği, işin miktarı, kullanılabilir ödenek miktarı, bütçe tertibi belirtilir. Satın alma işlemi ile ilgili açıklama yapılır ve piyasa fiyat araştırması yapacak görevli personel adı soyadı, unvanı yazılır.

→ Onay belgesi Gerçekleştirme Görevlisi tarafından incelenir ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

→ Onay belgesi satın alma onay defterine kaydedilir.

→ Alınacak malzeme ile ilgili piyasa araştırması yapmakla görevlendirilen personelin verdiği bilgi ve belgeler doğrultusunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, mukayese cetveli düzenlenir, görevliler ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

→ Teklifi kazanan firmaya bilgi verilir. Malzeme temin edilerek, Muayene ve Kabul Komisyonu alınacak malzemeyi kontrol eder.

→ Satın alınacak malzeme uygun mu?

→ Havır → Eksiklikler tamamlandı mı?

→ Havır → Satınalma işlemi iptal edilir.

→ Evet

→ Üyeler Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağını imzalar ve malzemeler görevliler tarafından depoya alınır TİF düzenlenir.

→ Satınalma birimi, KDV hariç 2000 Tlyi aşan alımlar için vergi borcu yoktur belgesi, fatura, onay belgesi, yaklaşık maliyet, sözleşme, yer teslim tutanağı, kabul tutanağı, keşif bilgileri, yapılan yazışmalar gibi satın alma ile ilgili tüm belgeleri yönetmeliğe uygun olarak düzenler.

→ Mal alımı ile ilgili ödeme emri belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.

→ Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri ve ekindeki belgeleri içerik ve şekil bakımından inceler ve imzalayıp harcama yetkilisine gönderir.

→ Ödeme emri belgesi ve ekleri Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak onaylanır. Belgeler ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

→ Bir nüshası dosyalanır.