



T.C.
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
SATIN ALMA
İŞ AKIŞI

Doküman No:
Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi :23.01.2024
Revizyon No:

Ortaya çıkan ihtiyaca göre, satın alınması düşünülen malzeme/hizmet ile ilgili bilgiler (katalog, resim, teknik şartname, numune, maliyeti etkileyecek her unsur) satın alma birimine gönderilir.



Bütçe kaleminde yeterli ödenek var mı?



EVET

Harcama Yetkilisi, piyasa araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek görevli veya görevlileri belirler, bu görevlendirme ilgililere Evet bildirilir.



HAYIR

Ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir.



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



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



Muayene ve Kabul Komisyonu alınacak malzemeyi kontrol eder.



Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden
Birim Yöneticisi

Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü



T.C.
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
SATIN ALMA
İŞ AKIŞI

Doküman No:
Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi :23.01.2024
Revizyon No:

UYGUN

Üyeler Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağını imzalar. Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır.

UYGUN DEĞİL

Eksiklikler tamamlanabilir mi?

EVET



HAYIR

Satın alma iptal edilir.



Üyeler Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağını imzalar. Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.



Satın alma birimi, KDV hariç 5000 TL'yi aşan alımlar için vergi borcu yoktur kâğıdı, fatura, onay belgesi, yaklaşık maliyet, taşınır işlem fişi, teknik şartname, muayene ve kabul komisyonu tutanağı gibi satın alma ile ilgili tüm belgeleri yönetmeliğe uygun olarak düzenler.



Gerçekleştirme Görevlisi, ödeme emri ve ekindeki belgeleri yetkililerin imzalarının tamam olması, mevzuata uygunluğu, maddi hata olup olmadığı, satışı gerçekleştiren firmaya ait bilgilerin doğruluğu bakımından incelendikten sonra, "E imza ile" imzalar.



Harcama Yetkilisi tarafından da imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri, Tahakkuk Birimi tarafından düzenlendikten sonra "Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi" ile ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrak, bu dairenin uyguladığı sürece göre işlem görerek, ödemenin, malzemeyi teslim eden firmanın faturada belirttiği banka hesap numarasına yapılması sağlanır.

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden
Birim Yöneticisi

Onaylayan
Kalite Koordinatörlüğü