



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
MALİ İŞ VE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

DMO SATIN ALMA

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (e) bendi

Birimin ihtiyacına ilişkin talep yazısı alınır.(Teknik özellik gerektiren alımlar için Teknik Şartname eklenir.)

DMO Bölge Müdürlüğüne Talep Yazısı Gönderilir.

DMO Bölge Müdürlüğünden Gelen Onay Yazısı ve Harcama Talimatı ile Muhasebe İşlem Fişi Hazırlanarak Avans Açılır.

Malzeme Teslim alınır.

İlgili Evraklar Düzenlenir;

1- Yaklaşık Maliyet Tespit Tablosu,

2- Onay Belgesi,

3- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı ,

4-Sözleşme yapılmış ise aslı ve sözleşme damga vergisinin yatırıldığına ilişkin dekont,

5- Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı ya da İdarece Düzenlenmiş Kabul Belgesi,

6- Fatura (Faturada banka hesap bilgileri yer almıyorsa ilgilinin hesap IBAN nosunun yazdığı birim amirince onaylı dilekçesi-MYHBY 8 inci madde 1 fıkrası),

7- Taşınır İşlem Fişi,

8-2000*TL üzeri Vergi Borcu Sorgulaması (15 gün geçerli),

9-Vergi borcu var ise ilgilinin kurumumuzda olan alacağından vergi borcunun kesilebileceğine rıza gösteren dilekçesi,

10- Ödeme emri belgesi Gönderilerek Avans Kapatılır.

Not:31.12.2005 tarih ve26040 sayılı RG (3. Mükerrer)Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 5 inci madde .Ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretleri bağlanır.

İlgili Belgeler Memur, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince İmzalanır.