

VETENİNER FAKÜLTESİ SATINALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

Beyas ve Fiziki Olarak Gelen Evrak/Talep

Evrak		Talep	
Evrak İncelenir	Talep İncelenir		
Evrak ile ilgili işlem yapılacaktır	Talep ile ilgili işlem yapılacaktır		
Evet	Evet		
Yazışma İşlemleri Yapılır	Alımın Yapılacağı Kalem Belirlenip Ödeneğinin Olup Olmadığı Kontrol Edilir Hangi Yolla Alınacağı Belirlenir (İhale, Doğrudan Temin, Avans/Kredi)		
Gerekli Ekler Uygun Biçimde Hazırlanıp Eklenir	Doğrudan Temin	Avans/Kredi/Yolluklar	
Paraf ve İmzalar Tamamlanır	İhale		
Evrak Kayıt Numarası Alınır	Yaklaşık Maliyeti Hesaplanır	Harcama Yetkilisi Tarafından Fakülte Sekreterine Haracama Talimatı Belgesi Düzenlenerek Harcama Yetkisi Verilir	
Dağıtım Yapılır	Fakülte Sekreteri Talebiyle Harcama Yetkilisinden İhale Onayı Alınır	Muhasebe İşlem Fişi Düzenlenir	
	İhale İlanı Hazırlanıp Yayınlanır	Paraf ve İmzalar Atılır	
	İhale Komisyonu Toplanır ve İhale Yapılır ve En Uygun İstekli Belirlenir	Evrak Kayıt Numarası Alınır	
	İhale Kararı Yazılır Komisyon Tarafından İmzalanıp Yasaklı Teyiti Alınır Harcama Yetkilisi Onayına Sunulur	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir	
	Harcama Yetkilisi Usulüne Uygunsa Kararı Onaylar	Avans Yada Kredinin Miktarı Kadar Para Çekilir	
	Sözleşme İmzalanır	İhtiyaç Duyulan Mal/Hizmetin Alımı Yapılır	
	Mal veya Hizmet Teslim Alınır Muayenesi Yapılır Mal, Malzeme İse Taşınır Düzenlenir. Hizmet İse Hizmet İşleri Kabul Tutanağı Düzenlenir	Mal veya Hizmet Teslim Alınır Muayenesi Yapılır Mal, Malzeme İse Taşınır Düzenlenir. Hizmet İse Hizmet İşleri Kabul Tutanağı Düzenlenir	
	Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir	Mahsup Fişi (Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir)	
	Paraf ve İmzalar Atılır	Paraf ve İmzalar Atılır	
	Evrak Kayıt Numarası Alınır	Evrak Kayıt Numarası Alınır	
	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir	

Hayır

Hayır

İlgili Arşiv Dosyasına Kaldırılır