

ODTÜ HAVUZ MÜDÜRLÜĞÜ SATIN ALMA BİRİMİ İŞ AKIŞ PLANI

Birimlerden ihtiyaç talebi gelir.

Harcama Yetkilisinin bilgisine sunulur.

Bütçe
Kaleminde
yeterli
ödenek var.

EVET

HAYIR

Yaklaşık maliyet tespiti için
Piyasa Araştırma
Komisyonunca teklifler
toplanır piyasadan en az 3
teklif alınır.

Bütçe aktarımı ya da ek
ödenek istenir.

Yaklaşık Maliyet Komisyonu
Üyelerince yaklaşık maliyet
hesaplanır ve Piyasa
araştırma tutanağı
hazırlanır ve bütçe kaydına

HYS üzerinden harcama
talimatı oluşturulur ve
harcama yetkilisinin onayına
e-imza olarak sunulur.

Onay alındıktan sonra uygun
fiyat veren firmadan Fatura ve
malzemeler temin edilir.

Muayene Komisyonu
Üyelerince alınacak malların
muayenesi yapılır.

Hizmet alımı ise Hizmet İşleri
Kabul Tutanağı, Mal
alımlarında ise Muayene Kabul
Komisyon Tutanağı hazırlanır
ve Taşınır Kayıt Yetkilisine

TKYS üzerinden varlık İşlem Fişi
kesilir. HYS'ye varlık işlem fişi
gönderilir. VİF ile Harcama ve
fatura ilişkilendirilir.EKAP
uygulaması üzerinden yasaklı
sorgulaması yapıp, vergi borcu
yoktur yazısı alınır.

Taşınır kayıt görevlisi Harcama yetkilisi
adına taşınır ları teslim alan, koruyan,
kullanım yerlerine teslim eden, 5018
Sayılı Kanun ve Yönetmelikte belirtilen
esas ve usullere göre kayıtları tutan ve
bunlara ilişkin belge ve cetvelleri
düzenleyen ve bu hususlarda hesap
verme sorumluluğu çerçevesinde
harcama yetkilisine karşı sorumlu olan
görevlidir.

Ödeme emri belgesi
oluşturulur ve varsa tevkifat
ve vergi borcu kesilir. Damga
vergisi kesintisi yapılır.

Gerçekleştirme Yetkilisi, Ön
Mali Kontrol Müdürü ve
Harcama Yetkilisine e-imzaya
gönderilir.

Onay alındıktan sonra HYS
üzerinden muhasebeye ilgili
firmaya Ödeme yapılması için
gönderilir.

Alınan malzemeler depoya
alınır ve ilgili birimin
kullanımına TKYS üzerinden
VİF veya Zimmet Fişi ile verilir.

EKAP üzerinden sonuç
gönderilip, süreç sonlandırılır.