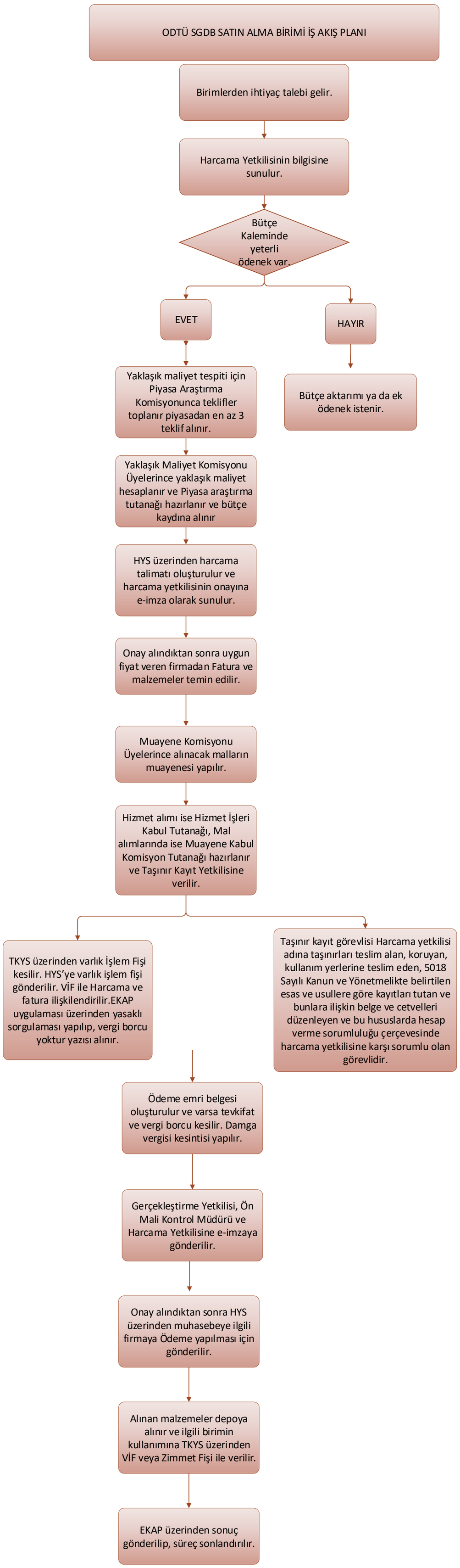
ODTÜ SGDB SATIN ALMA BİRİMİ İŞ AKIŞ PLANI
Birimlerden ihtiyaç talebi gelir.
Harcama Yetkilisinin bilgisine sunulur.
Bütçe Kaleminde yeterli ödenek var.
EVET
HAYIR
Yaklaşık maliyet tespiti için Piyasa Araştırma Komisyonunca teklifler toplanır piyasadan en az 3 teklif alınır.
Bütçe aktarımı ya da ek ödenek istenir.
Yaklaşık Maliyet Komisyonu Üyelerince yaklaşık maliyet hesaplanır ve Piyasa araştırma tutanağı hazırlanır ve bütçe kaydına alınır
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 verilir.
TKYS üzerinden varlık İşlem Fişi kesilir. HYS'ye varlık işlem fişi gönderilir. VİF ile Harcama ve fatura ilişkilendirilir.EKAP uygulaması üzerinden yasaklı sorgulaması yapılıp, vergi borcu yoktur yazısı alınır.
Taşınır kayıt görevlisi Harcama yetkilisi adına taşınırları 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.