



SATIN ALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-265
İlk Yayın Tarihi	26.12.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili harcama birimi tarafından gönderilen satınalmaya ait Ödeme emri belgesi muhasebe birimine teslim edilir.</p> <p>Mevzuat kapsamında gerekli kontroller yapılır.</p> <p>Hata var mı?</p> <p>EVET</p> <p>Ödeme emri belgesi mevzuat kapsamında tespit edilen eksiklikler giderilmek üzere ilgili harcama birimine iade edilir</p> <p>HAYIR</p> <p>Ödeme emri belgesi muhasebeleştirilerek onaylanmak üzere muhasebe yetkilisine gönderilir.</p> <p>Muhasebe Yetkilisince onaylanan ödeme emri belgesi muhasebe birimine ödenmek üzere gönderilir.</p> <p>Muhasebe birimi ödeme emri belgesini banka gönderme emri listesine ekleyerek ödemeyi gerçekleştirir.</p>	<p>Muhasebe Birimi</p> <p>Muhasebe Birimi</p> <p>Muhasebe Birimi, Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>Muhasebe Birimi</p>	<p>Ödeme Emri Belgesi(HYS) FR-094 Onay Belgesi FR-091 Piyasa Araştırma Tutanağı FR-090 Muayene Komisyon Tutanağı FR-089 Harcama Talimatı FR 355 Satın Alma İhtiyaç Bildirim Formu</p> <p>DŞ-002 5018 sayılı Kanun DŞ-003 4734 sayılı Kanun DŞ-006 4735 sayılı Kanun DŞ-030 Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği DŞ-066 Kamu İhale Genel Tebliği</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri</p>

Hazırlayan
Şenol BAYRAM

Yürürlük Onayı
Ali YILMAZ

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Mustafa KURT