

AVANS, KREDİ YOLUYLA MAL ALIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

İlgili birim ya da Bölümden acil alım olduğuna dair talep yazısı gelmesi.

Talebin değerlendirilerek bilgi, belge, katalog, teknik şartname gibi maliyeti etkileyecek unsurların toplanması

Yapılacak alım avans, kredi sınırları içerisinde.

Yapılacak alım avans, kredi sınırları içerisinde değil.

İhale yoluna gidilmesi.

Bütçe kaleminde yeterli ödeneğin olması.

Bütçe kaleminde yeterli ödeneğin olmaması.

Ödenek aktarımı ya da Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ek ödenek talebi.

Yüksekokul Sekreteri Talebi ve Harcama Yetkilisi Oluru ile Harcama Talimatı Belgesi hazırlanması ve Avans Kredi Mutemedi görevlendirilmesi.

Hazırlanmış olan Harcama Talimatı belgesi Yüksekokul Sekreteri ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

Görevlendirilen personel adına Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek Yüksekokul Sekreteri ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

Satınalma Birimine gelen muhasebe işlem fişi belgesi ve eklerinde imza, kaşe ve mühürlerin tamamlanıp tamamlanmadığı kontrol edilerek Evrak Teslim Tutanağı düzenlenir ve ödemenin yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir.

Alımı yapılan malmalzeme Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından teslim alınarak Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından kontrolünün yapılması istenir.

Piyasada yapılan araştırma ile en uygun fiyat araştırılarak ihtiyaç duyulan mal-malzemenin alımı yapılarak, depoya teslim edilir.

Avans Kredi Mutemedi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından açılmış olan avans, kredi nakit yada çek olarak alınır.

Alınan malın istenen şartlara uygun olmaması durumunda.

Alınan malın istenen şartlara uygun olması durumunda.

Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağının düzenlenerek üyeler tarafından imzalanması.

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Tarafından malın depoya alınarak Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi.

Satınalma süreci sonlandırılır.

Firma tarafından istenen şartlara uygun malzemenin verilmesi.

Fatura, Taşınır İşlem Fişi, Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı satınalma birimince kontrol edilerek limiti aşan kısım için Vergi Borcu Yoktur yazısı isteri. Ödeme Emri Belgesi (mahsup) düzenlenerek Fakülte Sekreterine kontrol ve imzalanması amacıyla gönderilir.

Kendisine gönderilen Ödeme Emri Belgesi ve ekindeki belgeler Yüksekokul Sekreteri tarafından kontrol edilerek imzalanır ve Harcama Yetkilisine gönderilir.

Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanarak kendisine gönderilen Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Harcama Yetkilisi (Müdür) tarafından kontrol edilerek imzalanır.

Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan belgelere ilgili kaşe ve mühürler basılarak evrak kayıt numarası verilir ve satınalma birimine gönderilir.

Satınalma Birimine gelen ödeme emri belgesi ve eklerinde imza, kaşe ve mühürlerin tamamlanıp tamamlanmadığı kontrol edilerek Evrak Teslim Tutanağı düzenlenir ve mahsubun yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir.