

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
<p>Satın alınacak malzemenin cinsini, özelliğini (veya teknik bilgilerini) ve miktarını gösteren liste oluşturulur, satın alma bürosuna teslim edilir.</p>	
<p>Teklif mektubu hazırlanır ve dağıtılır (4734 sayılı K.İ.K. gereği).</p>	<ul style="list-style-type: none">Mali İşler Birimi
<p>Dağıtılan teklif mektupları toplanır. Komisyonca karar verilir. Fakülte Sekreteri ve Dekanlıktan onay alınır. Malzeme alınır (Satın alınacak malzemenin içeriğine göre teslimat süresi değişebilir.)</p>	<ul style="list-style-type: none">Mali İşler Birimi
<p>Gelen malzeme muayene kabul komisyonu tarafından kontrol edilir. Teklifte yazılı malzemeyle karşılaştırılıp uygunsa muayene kabul komisyonu tutanağı düzenlenip imzalanır ve malzeme Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından teslim alınır.</p>	<ul style="list-style-type: none">Mali İşler Birimi/Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
<p>Taşınır işlem fişi, muayene kabul komisyon tutanağı, teklif mektupları, piyasa fiyat araştırma tutanağı onay ödeme evrakına ek olarak takılır. Ödeme emri düzenlenir.</p>	<ul style="list-style-type: none">Mali İşler Birimi
<p>Ödeme emri gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalanır. Harcama Yetkilisi onayına sunulur.</p>	<ul style="list-style-type: none">Gerçekleştirme Görevlisi
<p>Ödeme evrakı Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilir ve imzalanır.</p>	<ul style="list-style-type: none">Harcama Yetkilisi



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
Satın Alma İş Akışı

Doküman No	TOGÜ.İŞA.178
İlk Yayın Tarihi	03.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	2/2



Düzenlenen evraklardan 3 ödeme emrinden 2'si ekleriyle (taşınır işlem fişi, muayene kabul komisyon tutanağı, piyasa fiyat araştırma tutanağı, onay) birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na ödenmek üzere gönderilir.

1 sureti saklanmak üzere dosyalanır.

- Mali İşler Birimi