

	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	1/2

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Satın alınacak malzemenin cinsini, özelliğini (veya teknik bilgilerini) ve miktarını gösteren liste oluşturulur, satın alma bürosuna teslim edilir. ↓ Teklif mektubu hazırlanır ve dağıtılır (4734 sayılı K.İ.K. gereği). ↓ Dağıtılan teklif mektupları toplanır. Komisyonca karar verilir. Fakülte Sekreteri ve Dekanlıktan onay alınır. Malzeme alınır (Satın alınacak malzemenin içeriğine göre teslimat süresi değişebilir.) ↓ 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. ↓ Taşınır işlem fişi, muayene kabul komisyon tutanağı, teklif mektupları, piyasa fiyat araştırma tutanağı onay ödeme evrakına ek olarak takılır. Ödeme emri düzenlenir. ↓ Ödeme emri gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalanır. Harcama Yetkilisi onayına sunulur. ↓ Ödeme evrakı Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilir ve imzalanır.	▪ Mali İşler Birimi ▪ Mali İşler Birimi ▪ Mali İşler Birimi/Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ▪ Mali İşler Birimi ▪ Gerçekleştirme Görevlisi ▪ Harcama Yetkilisi

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	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