|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **İlgili Birim / Sahibi** | Gastroenteroloji Enstitüsü Satın Alma Bürosu | | | |
| **İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge** | 4734 sayılı yasanın 3.Md., Doğrudan temin 22/d | | | |
| **İlgili Prosedür** | Gastroenteroloji Enstitünün acil ihtiyaçlarına binaen alma, avans prosedürü | | | |
| **1. AMAÇ** | Enstitünün bir mali yıl içinde acil ihtiyacı olan tüketim, küçük demirbaş mal ve malzemelerinin satın alma sürecini yürütmek | | | |
| **2. KAPSAM** | Tüketim, demirbaş mal ve malzemelerinin satın alma sürecinden muhasebe işlem fişi ve ödeme emri belgesinin düzenlenmesine kadar ki süreçlerini kapsar. | | | |
| **3. TANIMLAR / KISALTMALAR** | **Üniversite:** Marmara Üniversitesi  **D.S.İ.M.:** Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü  **S.G.D.B.:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  **G.E.S:** Gastroenteroloji Enstitü Sekreterliği | | | |
| **4. UYGULAMA ADIMLARI** | **Sorumluluk** | **Çıktılar** | **Zamanlama** | |
| **4.1.Hazırlık çalışmaları:** |  |  |  | |
| **4.1.1**. Avans alımı; talep, piyasa araştırması, yak.mal. belirlenmesi, harcama talimatı, evraklarının hazırlanma süreci.  **4.1.2.** Muhasebe işlem fişi belgesinin hazırlanması.  4.1.3. Satın alma sürecinin bitiminde fatura, muayene kom.tut. ve taşınır işl. fişinin hazırlanması ve ödeme emri belgesinin yapılması. | **Muhasebe** | Satın alma için; talep, piyasa araştırması, yak.mal. belirlenmesi, onay bel. evraklarının imzası.  Muhasebe işlem fişi ve ödeme evrakı ekleri ve ödemenin sağlanması.  Ödeme emri belgesinin hazırlanıp gönderilmesi. | 5 Gün  10 Gün  20 GÜN | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
| **5.İlgili Forumlar/Bilgiler** | **1.AŞAMA**  No: 1: Talep Formu  No: 2: Yaklaşık Maliyet Cetveli  No: 3: Harcama Talimatı  No: 4: Muhasebe İşlem Fişi  **2.AŞAMA**  No: 1: Harcama Talimatı  No: 2: Fatura  No: 3: Muayene Heyetine Yazılacak Bildirim  No: 4: Taşınır İşlem Fişi  No: 5: Ödeme Emri Belgesi  No: 6: Ödeme evrakı ekleri | | |
|  |  | | |