|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Harç Bürosu | Muhasebe | Öğrenci İşleri | Ayniyat | Personel İşleri | İdari İşler | Diploma İşleri | Not İşleri | Sekreterlik |

Uygun mu?

Talebin iptali

Hayır

Evet

Fiyat listesinin oluşturulması ve harcama yetkilisine onay için sunulması

İhtiyaç talep listesi

En düşük fiyat teklifi veren firmanın komisyon tarafından belirlenmesi ve gerekli onayların yapılması ve ilgili firmaya sipariş verilmesi

Harcama talimatının düzenlenmesi

Avans kredi mutemedi tarafından hesaba yatıp yatmadığı kontrol edilir

Muhasebe işlem fişi evrakının tarih, sayısının verilmesi (EBYS’den gönderilmesi) ve DSİM gönderilmesi

Muhasebe işlem fişi ekli evrakların düzenlenmesi

Alınan malın istenen şartlara uygun olmaması durumunda

ÖEB düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanması, belge tarih ve sayının verilmesi (EBYS’den yollanması)’ye gönderilmesi.

Taşınır işlem kaydının yapılması ve fatura alınması

Taşınır işlem kaydının yapılması

Muayene ve kab. kom. Tut.nın düzenlenerek üyeler tarafından imzalanması.

Faturanın kesilmesi

Hayır

Alımı yapılan mal-malzeme taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından teslim alınarak muayene ve kabul komisyonu tarafından kontrolünün yapılması istenir.

Uygun mu?

Firma tarafından istenen şartlara uygun malzemenin verilmesi

Satın alma süresi sınırlandırılır

Evet