



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

MALZEME HİZMET ALIMI VE FATURA LEMLER AKI SÜRECİ

Döküman No:	Ö DB. A.0081
İlk Yayın Tarihi:	11.07.2019
Revizyon Tarihi:	23.11.2022
Revizyon No:	01
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Alınacak ürün/hizmet için piyasa fiyat araştırması yapılır. Yaklaşık maliyet hesabı çıkarılır.	↓			Ö DB Birim Sorumlusu	4734 Sayılı K K
2	Alınan tekliflerle çıkarılan maliyet hesabı kararlaştırılır ve en uygun teklif kabul edilir.	↓			Ö DB Birim Sorumlusu	
3	Belirlenen için MYS(Muhasebe Yönetim Sistemi) sistemi üzerinden Harcama Onayı alınır.	↓			Ö DB Birim Sorumlusu	4734 sayılı Kamu hale Kanunu
4	Alınan ürün/hizmet birim içerisinde kurulan muayene kabul komisyonu tarafından incelenir, uygun bulunması halinde ürün/hizmet alınmasına karar verilir.	↓	→	4.1	Ö DB	
4.1	Uygun bulunmaması durumunda ürün alınmaz. 1.a amaya geri döndürülür.					
5	Alınan ürün/hizmet birim sorumlusu tarafından Ö DB deposuna kayıt edilir.	↓			Ö DB Birim Sorumlusu	4734 sayılı Kamu hale Kanunu
6	Aldığımız ürün/hizmetin faturası ilgili kurum tarafından Ö renci i leri Daire başkanlığına gönderilir.	↓			İlgili Kurum	4734 sayılı Kamu hale Kanunu
7	Alınan mal/malzeme Taahhüt Kayıt ve Yönetim Sistemine Giriş yapılır ve Harcama Yönetim Sistemine gönderilir.	↓			Ö DB Birim Sorumlusu	4734 sayılı Kamu hale Kanunu
8	Ürünün/hizmetin ait olduğu ödeme grubundan ödeme emri kesilir, birim harcama yetkilisi onayı ile ücretinin ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	⊙			Ö DB Birim Sorumlusu	4734 sayılı Kamu hale Kanunu

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

MZA