



T.C.

HARRAN ÜNİVERSİTESİ

HILVAN MESLEKYÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

TAHAKKUK İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Mal ve Hizmet Alımı Doğrudan Temin İşlemleri

Yayın Tarihi: 07.02.2020

Revizyon Tarihi: 07.02.2020

Revizyon No:

Sayfa No: 1

İhtiyaca göre satın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgiler satın alma birimine gönderilir.

Harcama yetkilisi piyasa araştırması yapacak yetkiliyi belirler ve ilgililere bildirir. Onay belgesi hazırlanır, satın alma işi ile ilgili açıklama yapılır. Fiyat araştırması yapacak personelin bilgileri yazılır.

Onay belgesi incelendikten sonra, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. Onaylanan belge kaydedilerek piyasa araştırması yapan görevlinin verdiği bilgiler doğrultusunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir, görevliler ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

Muayene ve Kabul Komisyonu alınacak malzemeyi kontrol eder. Muayene ve kabul komisyonu tutanağı hazırlanarak Malzeme görevli tarafından sayılıp depoya alınır. Taşınır işlem fişi düzenlenir.

Satın alma birimi ilgili tüm belgeleri yönetmeliğe uygun olarak düzenler ve Tahakkuk Birimine gönderir. Tahakkuk biriminde gerçekleştirilen ödeme emri belgesi düzenlenerek, gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

Gerçekleştirme görevlisi ödeme emri belgelerini kontrol ederek "kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür kaşesi basılarak imzalar. Harcama yetkilisi tarafından imzalanan belgeler tahakkuk birimince düzenlenir ve tahakkuk evrakı teslim listesi ile ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Rektörlüğümüze Bağlı İlgili Birimlerine Açıktan veya Naklen Atanan Akademik ve İdari Personelin, Tahakkuk Kayıt İşlemleri İçin İlgili Birimden Atama Belgelerinin Gelmesi, Atanan Personelin Anlaşmalı Bankadan Açtırmış Olduğu Hesap Numarası İle Birlikte Şahsen Müracaat Ederek Aile Durum Bildirim Formunu Doldurması