



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
MALİ İŞ VE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SATIN ALMA (TEK KAYNAKTAN TEMİN)

Birim ihtiyaçlarının 4734 Sayılı Kanun
22/a, b Maddesine göre tek kaynaktan alımı.



Birimin ihtiyacına ilişkin talep yazısı
(Teknik özellik gerektiren alımlar için
Teknik Şartname eklenir.)



İlgili Evraklar Düzenlenir.

- 1- Tek Kaynaktan Temin Formu Düzenlenir.
- 2- Yaklaşık Maliyet Tespit Tablosu,
- 3- Onay Belgesi
- 4- Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı ,
- 5- Sözleşme yapılmış ise aslı ve sözleşme damga vergisinin yatırıldığına ilişkin dekont,
- 6- Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı ya da İdarece Düzenlenmiş Kabul Belgesi,
- 7- Fatura (Faturada banka hesap bilgileri yer almıyorsa ilgilinin hesap IBAN nosunun yazdığı birim amirince onaylı dilekçesi-MYHBY 8 inci madde 1 fıkrası),
- 8- Taşınır İşlem Fişi,
- 9- 2000TL üzeri Vergi Borcu Sorgulaması (15 gün geçerli),
- 10- Vergi borcu var ise ilgilinin kurumumuzda olan alacağından vergi borcunun kesilebileceğine rıza gösteren dilekçesi,
- 11- Ödeme emri belgesi.

Not:31.12.2005 tarih ve26040 sayılı RG (3. Mükerrer)Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği 5 inci madde .Ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlayıcı belgelerin aslı veya yasal bir sebeple aslı temin edilemeyenlerin onaylı suretleri bağlanır.



İlgili Belgeler Memur, Gerçekleştirme
Görevlisi ve Harcama Yetkilisince
İmzalanır.



İmzalanan Belgeler MYS sisteminden ve
imzalı belgelerin asılları Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığına Gönderilir.