

T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON
BİRİMİ

Yayın Tarihi: 31.05.2021

Revize Tarihi: --

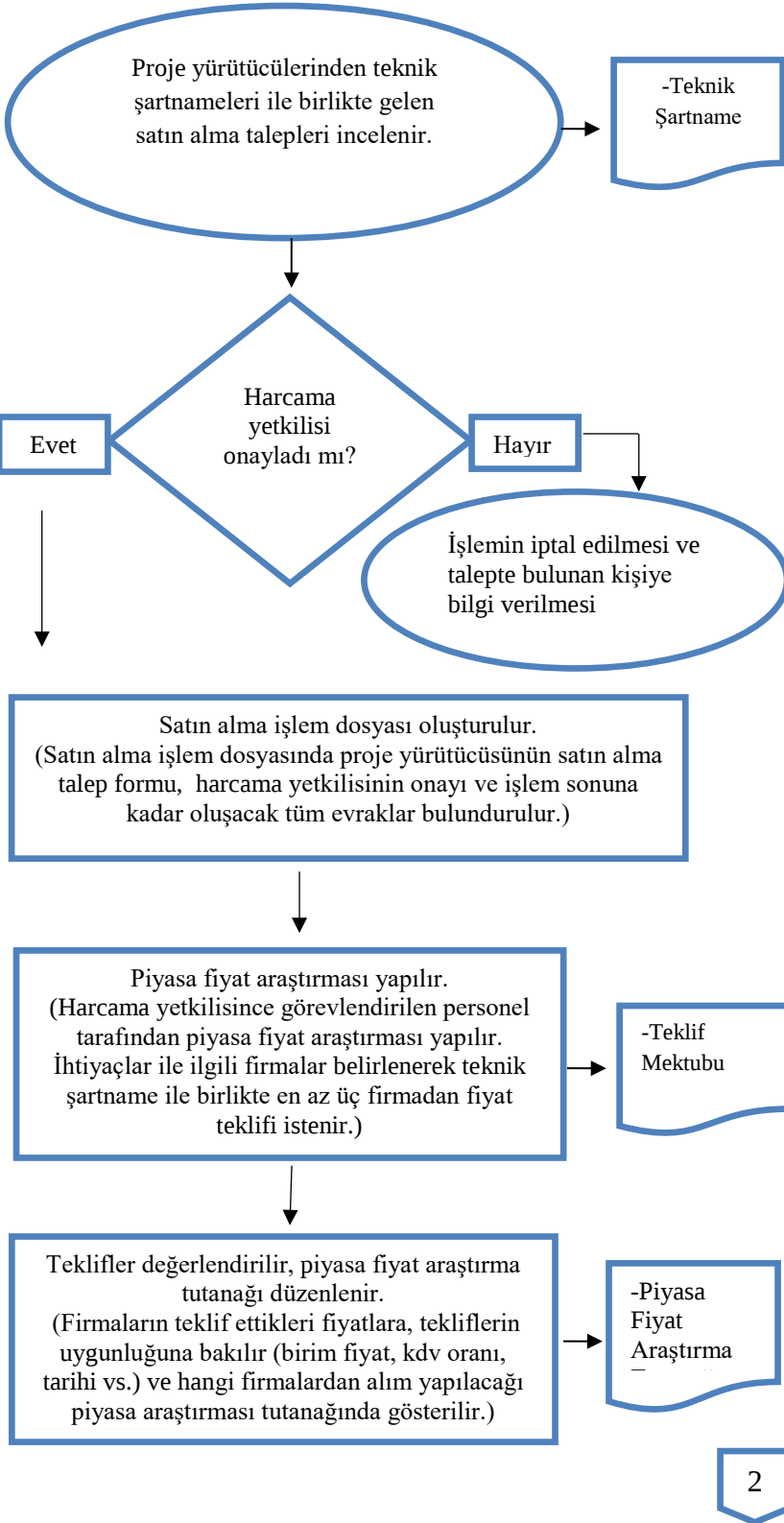
Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.A.028.

BAP DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ (2003/6554 S.BKK Madde : 21/D)

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar



*Harcama Yetkilisi
*Gerçekleştirme Görevlisi
*Satın Alma Memuru

*Proje Yürütücüleri, satın alma talep formu ile birlikte; Teknik Şartname (Gerekliyorsa)

*Gerçekleştirme Görevlisi,
*Harcama Yetkilisi

*4734 sayılı Kanun
*4735 sayılı Kanun
*5018 sayılı Kanun
*213 Sayılı Vergi Usul Kanunu
*Parasal Oranlar Hakkında Kamu İhale Tebliği
*Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
*Taşınır Mal Yönetmeliği

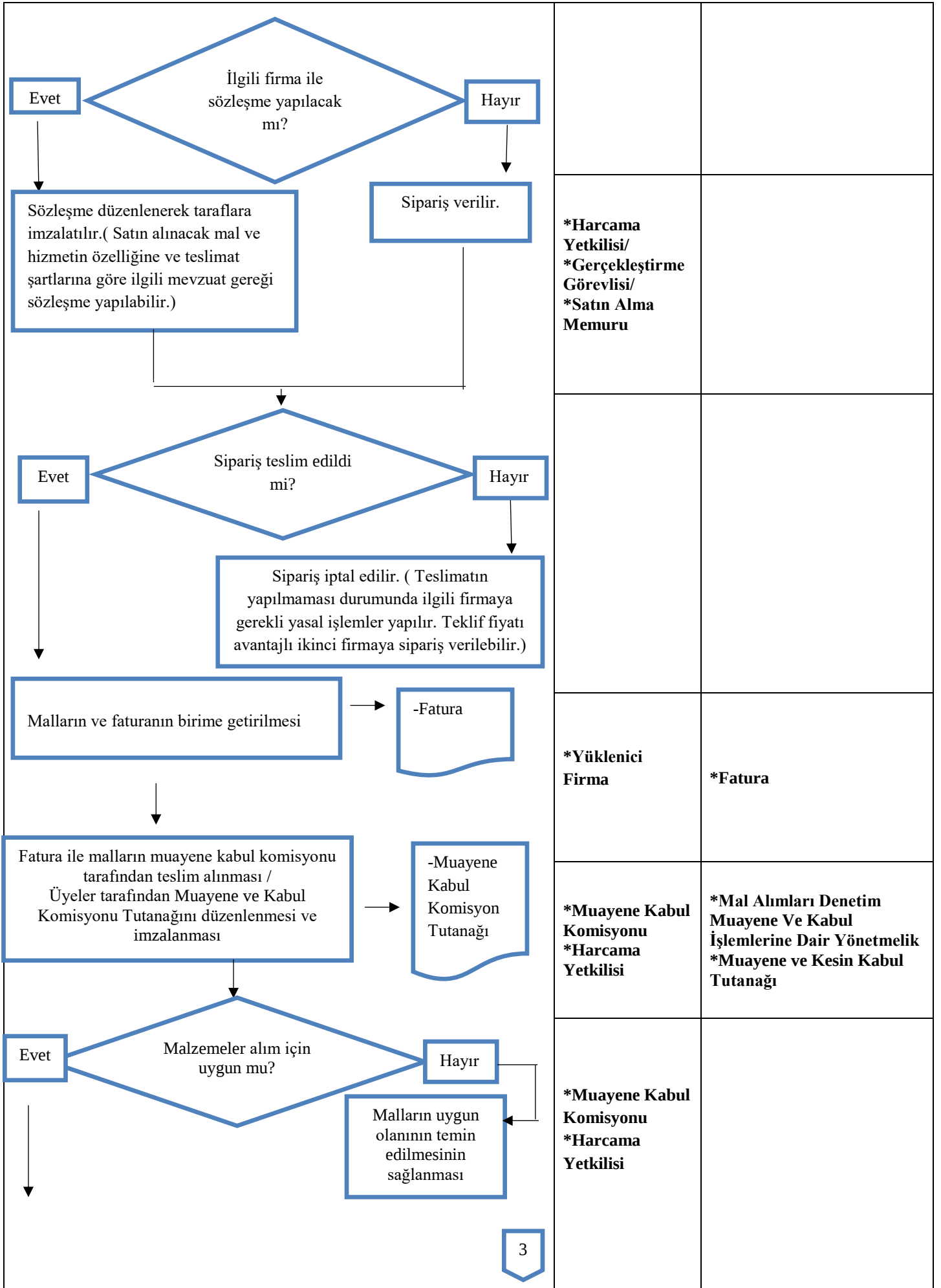
*Satın Alma Memuru

*Satın Alma Memuru

*Teklif Mektubu

*Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu
*Harcama Yetkilisi

*Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı



Malzemenin taşınır kayıt yetkilisi tarafından sayılarak depoya alınması, taşınır işlem fişi düzenlenmesi - Taşınır İşlem Fişi (Giriş)	*Taşınır Kayıt Yetkilisi	
TİF KBS'den kesilerek KBS'den HYS'ye gönder yapılarak ödeme emri belgesi kesilip, harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen diğer belgeler eklenir imzaya sunulur. -Ödeme Emri Belgesi	*Satın Alma Memuru, *Gerçekleştirme Görevlisi, *Harcama Yetkilisi	*488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve Tebliği *Ödeme Emri ve Ekleri
Ödeme emri ve ekleri tahakkuk evrakı teslim tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (SGDB) teslim edilir. - Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı	*Satın Alma Memuru *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	*Ödeme Emri / Harcama Belgeleri Yönetmeliği Ekleri *Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı