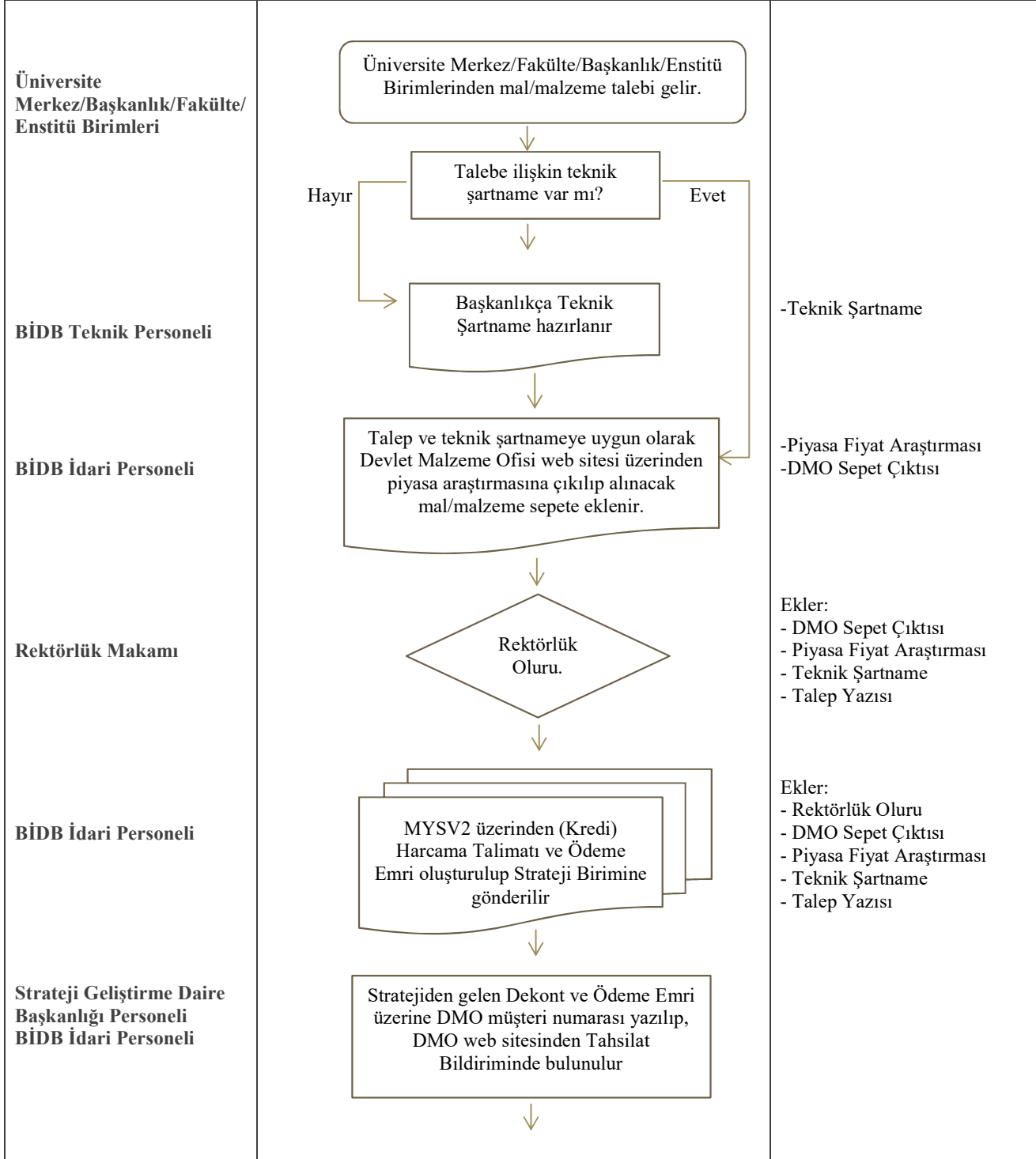




T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	24.10.2024
Revizyon No	
Sayfa	Sayfa 1 / 2

BİRİM	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
SÜREÇ ADI	4734 3/e İŞ AKIŞ SÜRECİ
MEVZUAT	Kamu İhale Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Taşınır Mal Yönetmeliği



Hazırlayan

Zeynep KÜÇÜK
Şube Müdürü

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi Z. Cihan TAYŞI
Daire Başkan V.



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	24.10.2024
Revizyon No	
Sayfa	Sayfa 2 / 2

BİRİM	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
SÜREÇ ADI	4734 3/e İŞ AKIŞ SÜRECİ
MEVZUAT	Kamu İhale Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik, Taşınır Mal Yönetmeliği

BİDB İdari Personeli	Ofis tarafından gönderilen mal ve malzeme muayene kabul komisyonunca kontrol edilir. İstenilen özellikte olduğu tespit edilirse Teslim ve Tesellüm Tutanağı hazırlanır.	-Malzeme/Muayene Kabul ve Teslim Tesellüm Tutanağı -Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı
BİDB İdari Personeli	Devlet Malzeme Ofisine üst yazı yazılıp ekleriyle birlikte gönderilir.	Ekler: - Malzeme/Muayene Kabul Teslim ve Tesellüm Tutanağı - Sevk İrsaliyesi
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Teslim alınan mal ve malzemeye ilişkin Geçici Alındı Belgesi düzenlenir	- Geçici Alındı Belgesi
Devlet Malzeme Ofisi	Ofis tarafından fatura düzenlenerek Daire Başkanlığına gönderilir.	- Fatura
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Fatura esas alınarak Taşınır İşlem Fişi oluşturulur.	- Taşınır İşlem Fişi
BİDB İdari Personeli	MYSV2 üzerinden Kredi Mahsubu işlemi yapılır. Ekleriyle birlikte Stratejiye gönderilir.	Ekler: - Fatura - Taşınır İşlem Fişi -Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı -Kredi Ödeme Emri Belgesi -Rektörlük Oluru -Piyasa Fiyat Araştırması -DMO Sepet Çıktısı -Teknik Şartname - Harcama Talimatı

Hazırlayan Zeynep KÜÇÜK Şube Müdürü	Onaylayan Dr. Öğr. Üyesi Z. Cihan TAYŞI Daire Başkan V.
---	---