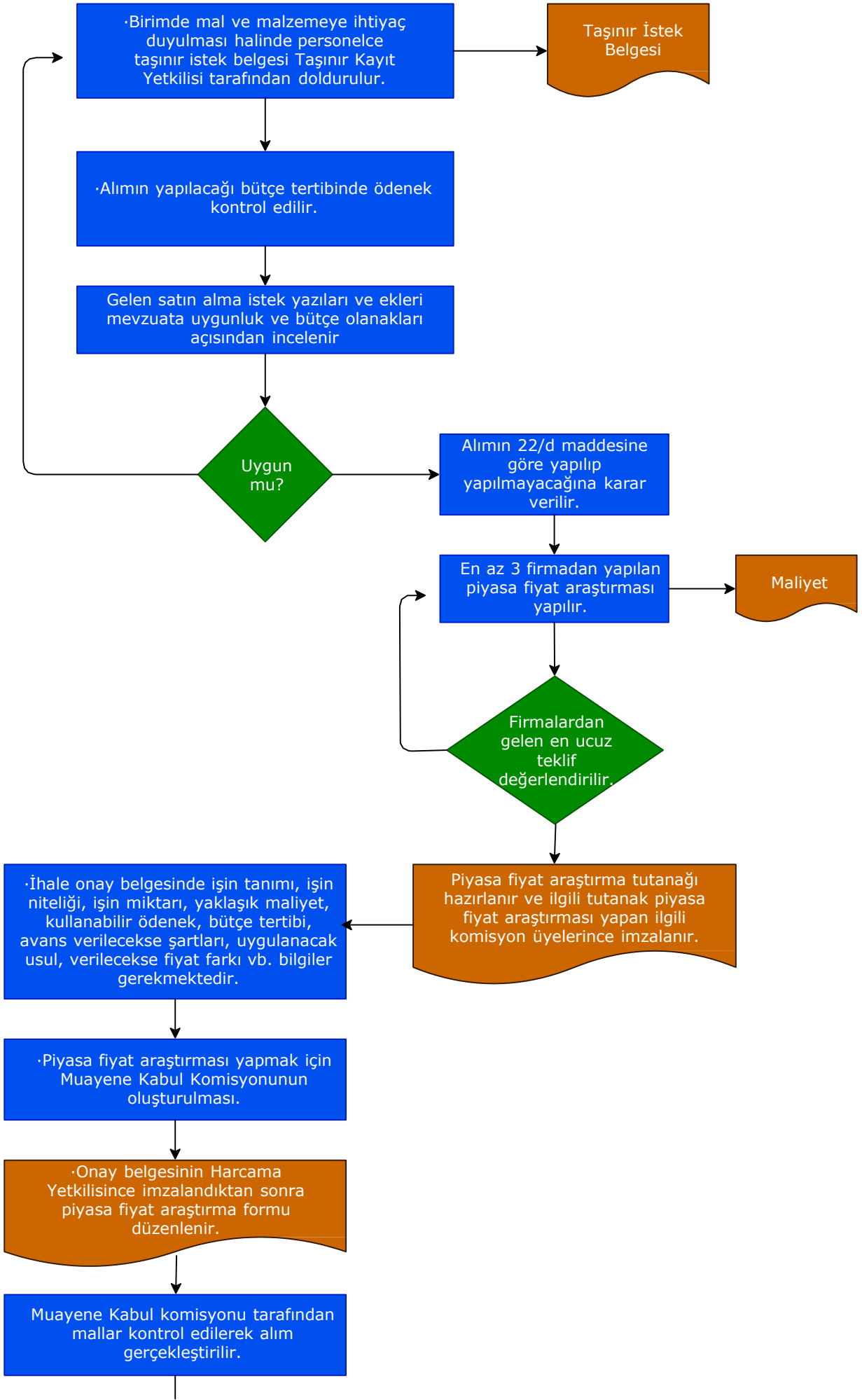
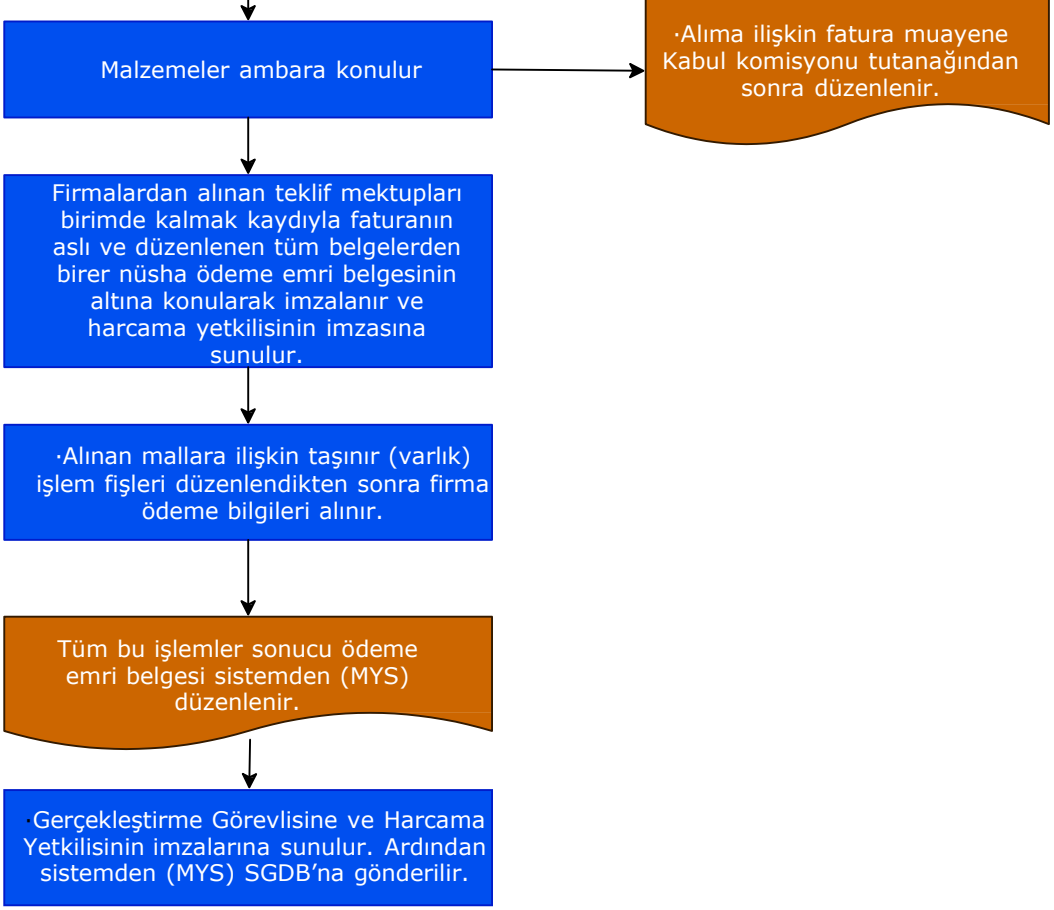
Birim: **Şebinkarahisar Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu İş Sürecleri**

Şema Adı: **Satın Alma (Doğrudan Temin) İşlemleri İş Akış Süreci**




Malzemeler ambara konulur
·Alıma ilişkin fatura muayene Kabul komisyonu tutanağından sonra düzenlenir.
Firmalardan alınan teklif mektupları birimde kalmak kaydıyla faturanın aslı ve düzenlenen tüm belgelerden birer nüsha ödeme emri belgesinin altına konularak imzalanır ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.
·Alınan mallara ilişkin taşınır (varlık) işlem fişleri düzenlendikten sonra firma ödeme bilgileri alınır.
Tüm bu işlemler sonucu ödeme emri belgesi sistemden (MYS) düzenlenir.
·Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisinin imzalarına sunulur. Ardından sistemden (MYS) SGDB'na gönderilir.