



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
DİŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ DEKANLIĐI
MALİ İŐ VE İŐLEMLERİ İŐ AKIŐ ŐEMASI

SATIN ALMA (DOĞRUDAN TEMİN)

Birim ihtiyaçlarının (limit dahil) doğrudan temin yoluyla alınması.28183 sayılı RG KİK2012/1 Nolu Kamu İhale TebliĐi-EŐik değerler ve parasal limitler



Birimin ihtiyaçına iliŐkin talep yazısı alınır. (Teknik özellik gerektiren alımlar için Teknik Őartname eklenir.)



İlgili Evraklar Düzenlenir.

1- YaklaŐık Maliyet Tespit Tablosu,

2- Onay Belgesi,

3- Piyasa Fiyat AraŐtırması Tutanağı ,

4-Sözleşme yapılmıŐ ise aslı ve sözleşme damga vergisinin yatırıldığına iliŐkin dekont,

5- Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı ya da İdarece DüzenlenmiŐ Kabul Belgesi,

6- Fatura (Faturada banka hesap bilgileri yer almıyorsa ilgilinin hesap IBAN nosunun yazdığı birim amirince onaylı dilekçesi-MYHBY 8 inci madde 1 fıkrası),

7- TaŐınır İşlem FiŐi,

8- 2000TL üzeri Vergi Borcu Sorgulaması (15 gün geçerli),

9-Vergi borcu var ise ilgilinin kurumumuzda olan alacağından vergi borcunun kesilebileceğine rıza gösteren dilekçesi,

10- Ödeme emri belgesi.

Not:31.12.2005 tarih ve26040 sayılı RG (3. Mükerrer)Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri YönetmeliĐi 5 inci madde .Ödeme belgesinin birinci nüshasına, kanıtlavıcı belgelerin aslı veva vasal



İlgili Belgeler Memur, GerçekleŐtirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince İmzalanır.



İmzalanan Belgeler MYS sisteminden muhasebe birimine ve imzalı belgelerin asılları StrateĐi GeliŐtirme Daire