



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

**SATIN ALMA (TEK KAYNAKTAN TEMİN)**

Birim ihtiyaçlarının 4734 Sayılı Kanun 22/a, b Maddesinece 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 Yönetmeliđi 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.