**AVANS, KREDİ YOLUYLA MAL ALIMI TEMEL SÜREÇ ve ALT SÜREÇLERİ**

Enstitü Sekreteri Talebi ve Harcama Yetkilisi Oluru ile Harcama Talimatı Belgesi hazırlanması ve Avans Kredi Mutemedi görevlendirilmesi.

Piyasada yapılan araştırma ile en uygun fiyat araştırılarak ihtiyaç duyulan mal-malzemenin alımı yapılarak, depoya teslim edilir.

Kendisine gönderilen Ödeme Emri Belgesi ve ekindeki belgeler Fakülte Sekreteri tarafından kontrol edilerek imzalanır ve Harcama Yetkilisine gönderilir.

Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan belgelere ilgili kaşe ve mühürler basılarak evrak kayıt numarası verilir ve satın alma birimine gönderilir.

Satın alma Birimine gelen ödeme emri belgesi ve eklerinde imza, kaşe ve mühürlerin tamamlanıp tamamlanmadığı kontrol edilerek Evrak Teslim Tutanağı düzenlenir ve mahsubun yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir.

Avans Kredi Mutemedi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından açılmış olan avans, kredi nakit ya da çek olarak alınır.

Alınan malın istenen şartlara uygun olmaması durumunda.

Alınan malın istenen şartlara uygun olması durumunda.

Alımla ilgili bilgi, belge, katalog. teknik şartname gibi maliyeti etkileyecek unsurların toplanması

Yapılacak alım avans, kredi sınırları içerisinde.

Acil alımı gereken mal veya hizmetin belirlenmesi

Yapılacak alım avans, kredi sınırları içerisinde değil.

Bütçe kaleminde yeterli ödeneğin olması

Bütçe kaleminde yeterli ödeneğin olmaması

İhale yolun İhale yoluna gidilmesi a gidilmesi

Ödenek aktarımı ya da Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ek ödenek talebi.

Hazırlanmış olan Harcama Talimatı belgesi enstitü Sekreteri ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

Görevlendirilen personel adına Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek Enstitü Sekreteri ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır

Satın alma Birimine gelen muhasebe işlem fişi belgesi ve eklerinde imza, kaşe ve mühürlerin tamamlanıp tamamlanmadığı kontrol edilerek Evrak Teslim Tutanağı düzenlenir ve ödemenin yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir.

Alımı yapılan mal-malzeme Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından teslim alınarak Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından kontrolünün yapılması istenir

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Tarafından malın depoya alınarak Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi

Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağının düzenlenerek üyeler tarafından imzalanması.

Satın alma süreci sonlandırılır

Enstitü Sekreteri tarafından imzalanarak kendisine gönderilen Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Harcama Yetkilisi (Müdür) tarafından kontrol edilerek imzalanır

Fatura, Taşınır İşlem Fişi, Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı satın alma birimince kontrol edilerek limiti aşan kısım için Vergi Borcu Yoktur yazısı istenir. Ödeme Emri Belgesi (mahsup) düzenlenerek Enstitü Sekreterine kontrol ve imzalanması amacıyla gönderilir

Firma tarafından istenen şartlara uygun malzemenin verilmesi

.