|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/html_images/gif_250.gif | **SÜREÇ** | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:**  **SATINALMA İŞLEMLERİ (KREDİ)** | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI** | Kredi İşlemleri | | |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Üniversitemiz birimlerinden talep yazısı gelerek işlem başlar. | | |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Satınalma Şube Müdürlüğü | | |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | DMO üzerinden kodlara göre sipariş listesi oluşturulur. Listedeki tutara göre kredi açılır. Onay Belgesi düzenlenerek kredi onayı alınır. Muhasebe İşlem Fişi ve ekindeki Kredi talepnamesi ve Kredi Ödeme Talimatı düzenlenir. Kredi evrakları SGDB’na teslim edilir. Kurumların hesabına kredi tutarının aktarılmasından sonra sipariş onaylanır. Talep edilen malzeme ilgili kurum tarafından gönderilir. Gelen malzemeler Teslim tesellüm belgesi ile alınır. İlgili kuruma teslim tesellüm belgesi gönderilir. İlgili kuruma teslim ve tesellüm belgesi ulaştıktan sonra malzemenin faturası kesilip tarafımıza gönderilir. Muayene kabulü yapıldıktan sonra taşınır işlem fişi düzenlenerek Ödeme Emri Belgesiyle kredi mahsup işlemi tamamlanır.(Kredi en geç 3 ay içinde kapatılır). Ödeme Emri Belgesi ve ekleri SGDB'na gönderilir. | | |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Risk bulunmamaktadır. | | |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | - | | |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 5 İş Günü | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  | | |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI** | Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi Gazetede yayımlanan Devlet İhale Genelgesi.  4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 3/e maddesi | | |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Satınalma Şube Müdürlüğü | | |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | |