



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Satın Alma Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.025.

ARAÇ BAKIM ONARIM İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Taşıt arıza tutanağı hazırlanarak Satın Alma Şube Müdürlüğüne bildirilir.

*İlgili Araç
Şoförü

*Taşıt Arıza Tutanağı

İşe ilişkin piyasa araştırılmasının yapılmasını belirlemek üzere ilgili personel belirlenerek onay belgesi oluşturulur.

*Harcama
Yetkilisi
*Gerçekleştirme
Görevlisi

*4734 Sayılı Kamu İhale
Kanunu 7. Madde
*Onay Belgesi

Piyasa fiyat araştırmakla görevli personel arıza tutanağına göre piyasa fiyatlarını alır ve piyasa fiyat araştırma tutanağını oluşturur.

*Harcama
Yetkilisi
*Onay
Belgesinde
Görevlendirilmiş
Personel

*4734 Sayılı Kamu İhale
Kanunu 22. Madde
*Teklif Mektupları
*Piyasa Fiyat Araştırma
Tutanağı

Piyasa fiyat araştırma tutanağı onaya sunulur.

*Harcama
Yetkilisi

*Merkezî Yönetim Harcama
Belgeleri Yönetmeliği
*Piyasa Fiyat Araştırma
Tutanağı

Uygun fiyat sunan firmaya aracın bakım-onarımının veya tamirinin yaptırılır. Yapılan tamirin muayene ve kabulü yapılır.

*Muayene ve
Kabulle Görevli
Şoförler veya
Diğer Personel

*Hizmet İşleri Kabul Teklif
Belgesi
*Hizmet İşleri Kabul
Tutanağı
*Hakediş Raporu

Faturanın tebliğiyle birlikte ödeme emri kesilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.

*Harcama
Yetkilisi
*Gerçekleştirme
Görevlisi
*Satın Alma
Şube Müdürlüğü
Personeli

*Fatura
*Ödeme Emri Belgesi