



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.032.

YEREL GAZETE ABONELİĞİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sorumlusu	Mevzuatlar/Dokümanlar
<p>Basın ve Halkla İlişkiler Birimi'nden abone olunacak yerel gazeteler listesi bildirilir.</p>	<p>*Basın ve Halkla İlişkiler Birimi</p>	
<p>İlgili gazetelerle sözleşme imzalanması ve ödeme yapılması için; harcama talimatının oluşturulur.</p>	<p>*Gerçekleştirme Görevlisi *Harcama Yetkilisi</p>	<p>*4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22. Madde *Harcama Talimatı</p>
<p>Yerel gazete temsilcisiyle abonelik sözleşmesi imzalanır.</p>	<p>*Harcama Yetkilisi *İlgili Yerel Gazete Temsilcisi</p>	<p>*4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu *Sözleşme</p>
<p>Abonelik faturası kesilir.</p>	<p>*İlgili Yerel Gazete Temsilcisi</p>	<p>*Fatura</p>
<p>Ödeme belgesinin onaya sunulur.</p>	<p>*Gerçekleştirme Görevlisi *Harcama Yetkilisi</p>	<p>*4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu *Ödeme Emri</p>
<p>Harcama talimatı, sözleşme, fatura ve ödeme emri belgelerinin düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.</p>	<p>*Satın Alma Şube Müdürlüğü</p>	<p>*Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği *Ödeme Emri *Harcama Talimatı *Sözleşme *Fatura</p>