







## DOĞRUDAN TEMİN MAL/HİZMET ALIM İŞ SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akışı )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK /DOKÜMAN (v.b.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Ortaya çıkan ihtiyaca göre istek belgesi düzenlenir ve satın alma birimine gönderilir. Gerekiyorsa teknik şartname ve maliyeti etkileyecek unsurlara ilişkin dokümanlar hazırlanarak istek belgesine eklenir.	↓			İlgili Birim Yetkilisi	İhtiyaç istek belgesi/Teknik Şartname
2	Satın alma birimi istek belgesini ve varsa ek belgelerin uygunluğunu inceler.	↓	→	1 Numaralı Süreç	Mali İşler/ Tahakkuk Birimi/Bilg. İşl. Gerçekleştirme Gör./Yüksekokul Sekreteri	İhtiyaç istek belgesi/Teknik Şartname
3	Bütçe kaleminde yeterli ödenek var mı?	↓	→	Bütçe şubesinden Ödenek Aktarımı veya ek ödenek istenir.	Mali İşler/ Tahakkuk Birimi/Bilg. İşl. Gerçekleştirme Gör./Yüksekokul Sekreteri	e-bütçe
4	Harcama yetkilisi ihtiyacın teminine yönelik olmak üzere piyasa fiyat araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek görevli veya görevlileri komisyon görevlendirme yazısı ile belirler, bu komisyon görevlendirmesi ilgililere bildirilir.	↓			Harcama Yetkilisi Müdür	Görevlendirme Yazısı
5	Satın alma biriminde gereken hallerde yaklaşık maliyet tespit işlemi gerçekleştirilir ardından onay belgesi hazırlanır. Onay belgesindeki kalemler doğru bir şekilde doldurulur. İşlemlerle ilgili kısa bir açıklama yapılır. (Görevlendirme yazısı yazılmaması durumunda onay belgesine görevli personelin adı soyadı ve unvanları ile Muayene komisyonunda görevli personelin adı soyadı ve unvanları da yazılabilir.)	↓			Mali İşler/ Tahakkuk Birimi/Bilg. İşl. Gerçekleştirme Gör./Yüksekokul Sekreteri	K.I.K./ Yönetmelik/ Onay Belgesi
6	Onay belgesi ve ekleri incelenmek üzere Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.	↓			Mali İşler/ Tahakkuk Birimi/Bilg. İşl. Gerçekleştirme Gör./Yüksekokul Sekreteri	K.I.K./ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri
7	Uygun mu?	↓	→	5 Numaralı Süreç	Mali İşler/ Tahakkuk Birimi/Bilg. İşl. Gerçekleştirme Gör./Yüksekokul Sekreteri	
8	Onay Belgesi ve ekleri incelenmek üzere Harcama Yetkilisine gönderilir.	↓			Harcama Yetkilisi Müdür	

## DOĞRUDAN TEMİN MAL/MALZEME ALIMI İŞ SÜRECİ

					Gerçekleştirme Gör./ Yüksekokul Sekreteri	
9	Uygun mu ?	↓	→	5 Numaralı Süreç	Harcama Yetkilisi Müdür	
10	Onay belgesi Giden Evrak Sistemine (EBYS) kaydedilir	↓			Mali İşler/ Tahakkuk Birimi/Bilg. İşl. Gerçekleştirme Gör./ Yüksekokul Sekreteri	EBYS süreci
11	Alınacak malzemelerin fiyatlarının tespitinin yapılabilmesi için firmalardan fiyat teklifi istenmek üzere teklif yazısı yazılır.	↓			Mali İşler/ Tahakkuk Birimi/Bilg. İşl. Gerçekleştirme Gör./ Yüksekokul Sekreteri	K.I.K.
12	Piyasa fiyat araştırması yapmak üzere görevlendirilen personel, alımla ilgili piyasa fiyat araştırmasını yapar ve piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır ve görevlilerce imzalanır.	↓			Piyasa fiyat araştırma görevlileri	KIK/MYHB
13	Piyasa fiyat araştırması sonucunda alım yapılması uygun görülen firmadan malzeme alımına ilişkin sipariş yazısı yazılır.	↓			Piyasa fiyat araştırma görevlileri	
14	Firma tarafından getirilen mal/malzeme muayene ve kabul komisyonu tarafından kontrol edilir.	↓			Muayene Komisyonu görevlileri	KIK/MYHB
15	Satın alınacak ürün uygun mu?	↓	→	Eksikler giderilir.	Muayene Kabul Komisyonu görevlileri/Firma	
16	Eksikler tamamlandı mı?	↓	→	Satın alma işlemi iptal edilir.	Muayene Komisyonu görevlileri- Harcama Yetkilisi	
17	Muayene ve kabul tutanağını üyeler imzalar ve mal/malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve Fatura kestirilerek Taşınır İşlem Fişi Düzenlenir.	↓			Muayene Kabul komisyonu/ TKKY	MYHB/ Yönetmelik
18	Satın alma sorumlusu tarafından KDV hariç 1000 TL'yi aşan alımlar için Vergi/SGK borcu, icrası olup olmadığı kontrol edilir. Fatura, Onay Belgesi, Yaklaşık Maliyet cetveli, TIF, varsa Teknik Şartname ve Sözleşme ve bunlara ilişkin damga vergisi tutarları, Muayene ve Kabul Komisyon tutanağı gibi tüm belgeleri tamamlayarak Ödeme Emri Belgesini düzenleyerek Gerçekleştirme görevlisine gönderir.	↓			Mali İşler/ Tahakkuk Birimi/Bilg. İşl. Gerçekleştirme Gör./ Yüksekokul Sekreteri	MYHB/ Yönetmelik
19	Gerçekleştirme görevlisi ödeme emri ve eki belgeleri, Yetkililerin imzalarının eksik olup olmadığını, Mevzuata uygunluğunu, Maddi hata olup olmadığını, Firmaya ait bilgilerin doğruluğunu kontrol eder.	↓			Gerçekleştirme Gör./ Yüksekokul Sekreteri	MYHB/ Yönetmelik

## DOĞRUDAN TEMİN MAL/MALZEME ALIMI İŞ SÜRECİ

20	Hazırlanan belgeler uygun mu?			18 Numaralı Süreç	Gerçekleştirme Gör./ Yüksekokul Sekreteri	MYHB/ Yönetmelik
21	Kontrol edilmiştir ve uygun görülmüştür onayı verilerek Harcama Yetkilisine Gönderir.				Gerçekleştirme Gör./ Yüksekokul Sekreteri	MYHB/ Yönetmelik
22	Harcama Yetkilisi belgeleri inceler. Hazırlanan belgeler Uygun mu?			18 Numaralı Süreç	Harcama Yetkilisi Müdür	MYHB/ Yönetmelik
23	Ödeme yapılmak üzere Muhasebe birimine gönderilir.				Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	HYS/MYHB/ Yönetmelik