





















**DO RUDAN TEM N MAL/H ZMET ALIMI SÜREC**

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	LEM ( Süreç Akı ı )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUAT- YASA- YÖNETMEL K /DOKÜMAN (v.b.)
		Uygun	Uygun De il			
1	Ortaya çıkan ihtiyaca göre istek belgesi düzenlenir ve satın alma birimine gönderilir. Gerekliyse teknik artname ve maliyeti etkileyecek unsurlara ili kin dokümanlar hazırlanarak istek belgesine eklenir.	↓			Igili Birim Yetkilisi	htiyaç istek belgesi/Teknik artname
2	Satın alma birimi istek belgesini ve varsa ek belgelerin uygunlu unu inceler.	↓	→	1 Numaralı Süreç	Mali ler/ Tahakkuk Birimi/ Memur Ümit GÜNAYDI Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekreteri Kadir TOKLU	htiyaç istek belgesi/Teknik artname
3	Bütçe kaleminde yeterli ödenek var mı?	↓	→	Bütçe ubesinden Ödenek Aktarımı veya ek ödenek istenir.	Mali ler/ Tahakkuk Birimi/ Memur Ümit GÜNAYDI Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekreteri Kadir TOKLU	e-bütçe
4	Harcama yetkilisi ihtiyacın teminine yönelik olmak üzere piyasa fiyat ara tırması yapacak ve alımı gerçekle tirecek görevli veya görevlileri komisyon görevlendirme yazısı ile belirler, bu komisyon görevlendirmesi ilaililere bildirilir.	↓			Harcama Yetkilisi Prof.Dr.Temel AH N Müdür	Görevlendirme Yazısı
5	Satın alma biriminde gereken hallerde yakla ık maliyet tespit i lemi gerçekle tirilir ardından onay belgesi hazırlanır. Onay belgesindeki kalemler do ru bir ekilde doldurulur. lemle 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 ler/ Tahakkuk Birimi/ Memur Ümit GÜNAYDI Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekreteri Kadir TOKLU	K.I.K./ Yönetmelik/ Onay Belgesi
6	Onay belgesi ve ekleri incelenmek üzere Gerçekle tirme Görevlisine gönderilir.	↓			Mali ler/ Tahakkuk Birimi/ Memur Ümit GÜNAYDI Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekreteri Kadir TOKLU	K.I.K./ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri
7	Uygun mu?	↓	→	5 Numaralı Süreç	Mali ler/ Tahakkuk Birimi/ Memur Ümit GÜNAYDI Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekreteri Kadir TOKLU	
8	Onay Belgesi ve ekleri incelenmek üzere Harcama Yetkilisine gönderilir.	↓			Harcama Yetkilisi Prof.Dr.Temel AH N Müdür	

**DO RUDAN TEM N MAL/MALZEME ALIMI SÜREC**

					Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekreteri Kadir TOKLU	
9	Uygun mu ?			5 Numaralı Süreç	Harcama Yetkilisi Prof.Dr.Temel AH N Müdür	
10	Onay belgesi Giden Evrak Sistemine (EBYS) kaydedilir				Mali ler/ Tahakkuk Birimi/ Memur Ümit GÜNAYDI Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekreteri Kadir TOKLU	EBYS süreci
11	Alınacak malzemelerin fiyatlarının tespitinin yapılabilmesi için firmalardan fiyat teklifi istenmek üzere teklif yazısı yazılır.				Mali ler/ Tahakkuk Birimi/ Memur Ümit GÜNAYDI Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekreteri Kadir TOKLU	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 Tahakkuk Komisyonu ile Fiili 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 Gerçekle tirme görevlisine gönderir.				Mali ler/ Tahakkuk Birimi/ Memur Ümit GÜNAYDI Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekreteri Kadir TOKLU	MYHB/ Yönetmelik
19	Gerçekle tirme görevlisi ödeme emri ve eki belgeleri, Yetkililerin imzalarının eksik olup olmadığını, Mevzuata uygunluğunu, Maddi hata olup olmadığını, Firmaya ait bilgilerin doğruluğunu kontrol eder.				Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekreteri Kadir TOKLU	MYHB/ Yönetmelik

## DO RUDAN TEM N MAL/MALZEME ALIMI SÜREC

20	Hazırlanan belgeler uygun mu?			18 Numaralı Süreç	Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekreteri Kadir TOKLU	MYHB/ Yönetmelik
21	Kontrol edilmi tir ve uygun görülmü tür onayı verilerek Harcama Yetkilisine Gönderir.				Gerçekle tirme Gör./ Yüksekokul Sekreteri Kadir TOKLU	MYHB/ Yönetmelik
22	Harcama Yetkilisi belgeleri inceler. Hazırlanan belgeler Uygun mu?			18 Numaralı Süreç	Harcama Yetkilisi Prof.Dr.Temel AH N Müdür	MYHB/ Yönetmelik
23	Ödeme yapılmak üzere Muhasebe birimine gönderilir.				Strateji Geli tirme Daire Ba kanlı ı	HYS/MYHB/ Yönetmelik