

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akışı )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETME LİK/DOKÜ MAN (v.b.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Ortaya çıkan ihtiyaca göre istek belgesi düzenlenir ve satınalma birimine gönderilir. Gerekirse teknik şartname ve maliyeti etkileyecek unsurlara ilişkin dokümanlar hazırlanarak istek belgesine eklenir.	↓			İlgili Birim Yetkilisi	İhtiyaç istek belgesi/Teknik Şartname
2	Satınalma birimi istek belgesini ve varsa eki belgelerin uygun olup olmadığını inceler.	↓	→	1 Nol'u Süreç	Mali İşler Tahakkuk Birimi/ Ayn. Say. Adem BAL/ Gerç.Görv./Fak.Sek. Uğur GÜNGÖR	İhtiyaç istek belgesi/Teknik Şartname
3	Bütçe kaleminde yeterli Ödenek Var mı?	↓	→	Bütçe şubesinden Ödenek Aktarımı veya ek ödenek istenir.	Mali İşler Tahakkuk Birimi/ Ayn. Say. Adem BAL/ Gerç.Görv./Fak.Sek. Uğur GÜNGÖR	e-bütçe
4	Harcama yetkilisi ihtiyacın teminine yönelik olmak üzere piyasa Fiyat araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek görevli veya görevlileri Görevlendirme yazısı ile belirler, bu görevlendirme ilgililere bildirilir.	↓			Harcama Yetkilisi: Prof.Dr. Cemalettin ŞAHİN /Dekan	Görevlendirme Yazısı
5	Satın alma biriminde gereken hallerde yaklaşık maliyet tespit işlemi gerçekleştirilir ardından onay belgesi hazırlanır. Onay belgesindeki kalemler doğru bir şekilde doldurulur. İşlemle 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/ Ayn. Say. Adem BAL/ Gerç.Görv./Fak.Sek. Uğur GÜNGÖR	KIK/Yönetmelik/Onay Belgesi
6	Onay belgesi ve ekleri incelenmek üzere Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.	↓			Mali İşler Tahakkuk Birimi/ Ayn. Say. Adem BAL/ Gerç.Görv./Fak.Sek. Uğur GÜNGÖR	KIK/Merkez i yönetim harcama belgeleri
7	Uygun mu?	↓	→	5 Nolu Süreç	Mali İşler Tahakkuk Birimi/ Ayn. Say. Adem BAL/ Gerç.Görv./Fak.Sek. Uğur GÜNGÖR	
8	Onay belgesi ve ekleri incelenmek üzere Harcama Yetkilisine Gönderilir.	↓			Harcama Yetkilisi/Prof.Dr. Cemalettin ŞAHİN /Dekan Gerç.Görv./Fak.Sek. Uğur GÜNGÖR	
9	Uygun mu ?	↓	→	5 Nolu Süreç	Harcama Yetkilisi/Prof.Dr. Davut TURAN/Dekan	
10	Onay belgesi Giden evrak defterine kaydedilir	↓			Mali İşler Tahakkuk Birimi/ Ayn. Say. Adem BAL/ Gerç.Görv./Fak.Sek.	Giden Evrak süreci

					Uğur GÜNGÖR	
11	Alınacak malzemelerin fiyatlarının tespitinin yapılabilmesi için firmalardan fiyat teklifi istenmek üzere teklif yazısı yazılır.	↓			Mali İşler Tahakkuk Birimi/ Ayn. Say. Adem BAL/ Gerç.Görv.Fak.Sek. Uğur GÜNGÖR	KIK/
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 tamamlanır	Muayene Komisyonu görevlileri/Firma	
16	Eksikler tamamlandı mı?	↓	→	Satınalma 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/Yön etmelik
18	Satınalma sorumlusu KDV hariç 1000 TL yi aşan alımlar için vergi borcu yok yazısı, 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/ Ayn. Say. Adem BAL/ Gerç.Görv.Fak.Sek. Uğur GÜNGÖR	MYHB/Yön etmelik
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.	↓			Gerç.Görv/Fak.Sek. Uğur GÜNGÖR	MYHB/Yön etmelik
20	Hazırlanan belgeler uygun mu?	↓	→	18 Nolu Süreç	Gerç.Görv/Fak.Sek. Uğur GÜNGÖR	MYHB/Yön etmelik
21	Kontrol edilmiştir ve uygun görülmüştür şerhi düşerek Harcama Yetkilisine Gönderir.	↓			Gerç.Görv/Fak.Sek. Uğur GÜNGÖR	MYHB/Yön etmelik
22	Harcama Yetkilisi belgeleri inceler. Hazırlanan belgeler Uygun mu?	↓	→	18 nolu süreç	Harcama Yetkilisi: Prof.Dr. Cemalettin ŞAHİN /Dekan	MYHB/Yön etmelik
23	Ödeme yapılmak üzere Muhasebe birimine gönderilir.	😊			Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	HYS/MYH B/Yönetmelik

