



T.C.  
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ  
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU  
MALİ İŞLER  
SATINALMA BİRİMİ DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			4734 Sayılı Kanun
			4735 Sayılı Kanun
			5018 Sayılı Kanun
Satınalma Birimi Personeli	Başla Birimlerden teknik şartnameleri ile birlikte gelen satınalma talepleri toplanarak sınıflandırılır.	Birimlerden satınalma taleplerini almak ve sınıflandırmak, teknik şartnameleri kontrol etmek.	
Satınalma Birimi Personeli	İstekler uygun mu? ödenek yeterli mi? H: İlgili birime iade edilir. E: Alınacak malzeme dayanıklı taşınır mı?	Genel bütçe ve proje dayanlı taşınır alımları için Rektörlük Makamına talepte bulunmak, Döner Sermaye alımları için harcama yetkilisinin onayına sunmak.	
Satınalma Birimi Personeli	Lüzum-Onay belgesi düzenlenerek Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.	Satınalma onayını hazırlayarak imzaya sunmak.	
Satınalma Birimi Personeli	Lüzum-Onay belgesi imzalandı mı? H: Malzeme alımı iptal edilir. E: Konu ile ilgili firmalar belirlenerek teknik şartname ile birlikte teklif mektubu gönderilir.	Satınalma onayı harcama yetkilisi tarafından onaylanmamışsa alımı iptal etmek ve ilgili birime bildirmek.	
Satınalma Birimi Personeli	Teklif mektupları süresi içinde teslim alındı mı? H: Süresi içinde verilmeyen teklif mektupları değerlendirilmeye alınmaz. E: Gelen teklifler idari ve teknik açıdan değerlendirilerek piyasa araştırma tutanağı düzenlenir.	Teklif mektuplarını hazırlamak, ilgili firmalara göndermek, alınan teklifleri değerlendirmek, piyasa araştırma tutanağı düzenlemek.	
Satınalma Birimi Personeli	İlgili firma ile sözleşme yapılacak mı? H: İlgili firmaya sipariş mektubu gönderilir. E: Firma ile sözleşme yapılarak malzemenin temini sağlanır.	Teklif mektuplarını süresi içinde alınıp alınmadığını takip etmek, teklifleri değerlendirmek, uygun olanları belirlemek.	
Satınalma Birimi Personeli	Sipariş teslim edildi mi? H: Sipariş iptal edilir. E: Muayene kabul komisyonu kararı olumlu mu?	Sipariş mektubunu hazırlamak, ilgili firma ile sözleşme yapmak, malzemenin teminini sağlamak.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	Geçici kabulü yapılan malzeme ilgili firmaya iade edilir.	Muayene Kabul Komisyonu tutanağı düzenlemek, taşınır işlem fişi düzenlemek, kabulü uygun görünmeyen malzemeyi iade etmek.	
Satınalma Birimi Personeli	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır. Taşınır (Giriş) İşlem Fişi düzenlenir. MYS sistemi üzerinden Ödeme emri belgesi kesilerek harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler eklenerek ödemesi yapılmak üzere SGDB'na gönderilir.	Ödeme emri belgesini hazırlamak ve imzaya sunmak, ödenmek üzere SGDB'na göndermek, tüm evrakların birer suretini standart dosya düzenine göre dosyalamak.	