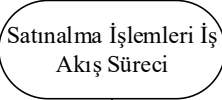
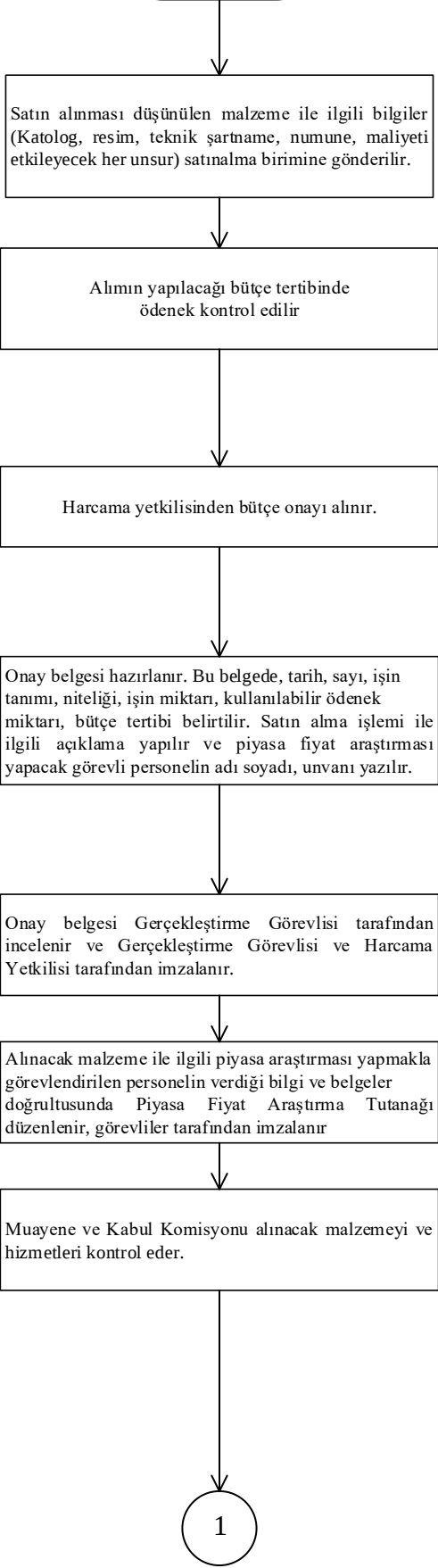


SATINALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

REVİZYON DURUMU

Revizyon No Revizyon Tarihi Açıklama

Hazırlayan Satın Alma Müdürü	Kontrol Eden Genel Sekreter	Onaylayan Rektör Yardımcısı	Yayın Onayı Rektör
İmza	İmza	İmza	İmza

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
 Satınalma İşlemleri İş Akış Süreci 	 - Birim Personeli  Genel Sekreterlik  - Birim Personeli  - Birim Personeli	Satın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgiler (Katolog, resim, teknik şartname, numune, maliyeti etkileyecek her unsur) satınalma birimine gönderilir. Onay belgesi hazırlanır. Bu belgede, tarih, sayı, işin tanımı, niteliği, işin miktarı, kullanılabilir ödenek miktarı, bütçe tertibi belirtilir. Satın alma işlemi ile ilgili açıklama yapılır ve piyasa fiyat araştırması yapacak görevli personelin adı soyadı, unvanı yazılır. Onay belgesi Gerçekleştirme Görevlisi tarafından incelenir ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. Alınacak malzeme ile ilgili piyasa araştırması yapmakla görevlendirilen personelin verdiği bilgi ve belgeler doğrultusunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir, görevliler tarafından imzalanır Muayene ve Kabul Komisyonu alınacak malzemeyi ve hizmetleri kontrol eder.	 Malzeme Talebi  Malzeme Talebi  Bütçe  Onay Belgesi  Onay Belgesi  Malzeme Talebi

İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<pre> graph TD Start((1)) --> Decision1{Satın alınacak malzeme uygun mu?} Decision1 -- Evet --> Step1[Üyeler Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağını imzalar] Decision1 -- Hayır --> Decision2{Eksikler tamamlandı mı?} Decision2 -- Evet --> Step1 Decision2 -- Hayır --> Step2[Satınalma işlemi iptal edilir.] Step1 --> Step3[Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır,] Step3 --> Step4[Alınan mallara ilişkin taşıma işlem fişleri düzenlendikten sonra firma ödeme bilgileri alınır.] Step4 --> Step5[Firmalardan alınan teklif mektupları birimde kalmak kaydıyla faturanın aslı ve düzenlenen tüm belgelerden birer nüsha ödeme emri belgesinin altına konularak imzalanır ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.] Step5 --> Step6[Tüm bu işlemler sonucu sistemden düzenlenir.] Step6 --> Step7[Ödeme belgelerinin bir nüshası dosyalanır.] Step7 --> End([Son]) Step2 --> End </pre>	- Birim Personeli - Birim Personeli - Birim Personeli - Birim Personeli - Birim Personeli	Üyeler Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağını imzalar Alınan mallara ilişkin taşıma işlem fişleri düzenlendikten sonra firma ödeme bilgileri alınır. Firmalardan alınan teklif mektupları birimde kalmak kaydıyla faturanın aslı ve düzenlenen tüm belgelerden birer nüsha ödeme emri belgesinin altına konularak imzalanır ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur. Tüm bu işlemler sonucu sistemden düzenlenir.	Tutanak Onay Belgesi Onay Belgesi Ödeme Belgeleri