



SATINALMA BİRİMİ DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		4734 Sayılı Kanun
			4735 Sayılı Kanun
			5018 Sayılı Kanun
Satınalma Birimi Personeli	Birimlerden teknik şartnameleri ile birlikte gelen satınalma talepleri toplanarak sınıflandırılır. (B)	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)	Genel bütçe ve proje dayanaklı taşınır alımları için Rektörlük Makamına talepte bulunmak, Döner Sermaye alımları için harcama yetkilisinin onayına sunmak.	
Satınalma Birimi Personeli	Alınacak malzeme dayanaklı taşınır mı? (H) → Döner sermaye alımları dışındaki alımlar Rektörlük Makamına yazı ile bildirilerek dayanaklı taşınır alınımının yapılması sağlanır. (E)		
Satınalma Birimi Personeli	Onay belgesi düzenlenerek Harcama Yetkilisine sunulur. (B)	Satınalma onayını hazırlayarak imzaya sunmak.	
Satınalma Birimi Personeli	Malzeme alımı iptal edilir. (H) → Onay belgesi imzalandı mı? (R1) → E	Satınalma onayı harcama yetkilisi tarafından onaylanmamışsa alımı iptal etmek ve ilgili birime bildirmek.	
Satınalma Birimi Personeli	Konu ile ilgili firmalar belirlenerek teknik şartname ile birlikte teklif mektubu gönderilir. (B) → R2	Teklif mektuplarını hazırlamak, ilgili firmalara göndermek, alınan teklifleri değerlendirmek, piyasa araştırma tutanağı	
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. (B)	Teklif mektuplarını süresi içinde alınıp alınmadığını takip etmek, teklifleri değerlendirmek, uygun olanları belirlemek.	
Satınalma Birimi Personeli	İlgili firma ile sözleşme yapılacak mı? (H) → İlgili firmaya sipariş mektubu gönderilir. (B) → Firma ile sözleşme yapılarak malzemenin temini sağlanır. (E)	Sipariş mektubunu hazırlamak, ilgili firma ile sözleşme yapmak, malzemenin teminini sağlamak.	
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Sipariş teslim edildi mi? (H) → Sipariş iptal edilir. (E) → Muayene kabul komisyonu kararı olumlu mu? (B) → Geçici kabulü yapılan malzeme ilgili firmaya iade edilir. (H)	Muayene kabul komisyonu tutanağı düzenlemek, taşınır işlem fişi düzenlemek, kabulü uygun görünmeyen malzemeyi iade etmek.	



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mustafa GÜRBÜZ	Turan KARİP	Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI
Memur	Yüksekokul Sekreteri	Müdür