



T.C.  
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALI İŞLER BİRİMİ  
SATIN ALMA İŞLEMLERİNE İLİŞKİN SÜREÇ AKIŞI

Doküman No: KFS-ST 8.2.5.3

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

1. Amaç

Bu süreç akışının amacı, Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu'nda ihtiyaçlar doğrultusunda satın almaya yönelik yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir.

2. Kapsam

Bu süreç akışı, Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu'nda ihtiyaçlar doğrultusunda satın almaya yönelik yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.

3. Tanımlar

**KİK:** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,  
**KİSK:** 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,  
**E bütçe:** Maliye Bakanlığı Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi,  
**MYHBY:** Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,  
**SGDB:** Erzincan Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,  
**TİF:** Taşınır İşlem Fişi,  
**MİF:** Muhasebe İşlem Fişi.

4. Mevzuat

- 4734 Sayılı Kanun
- 4735 Sayılı Kanun
- 5018 Sayılı Kanun

5. Sorumlular

- Bu sürecin uygulanmasından ilgili memur, şef ve Yüksekokul Sekreteri sorumludur.

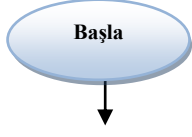
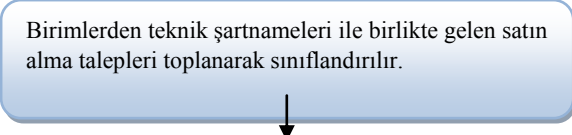
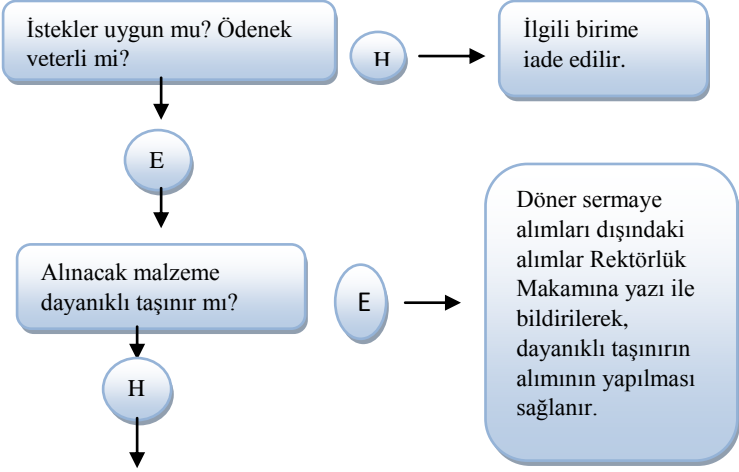
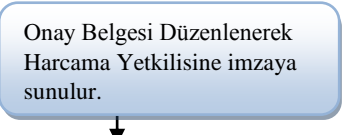
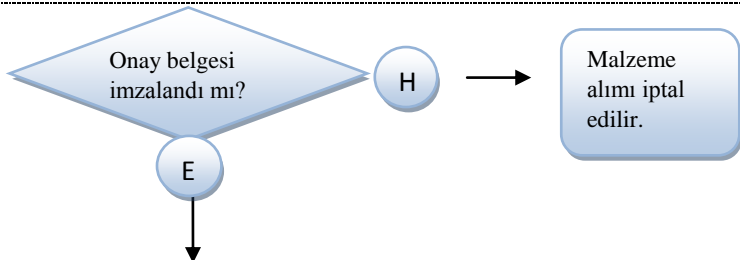
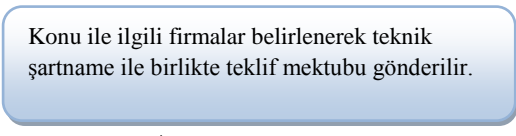
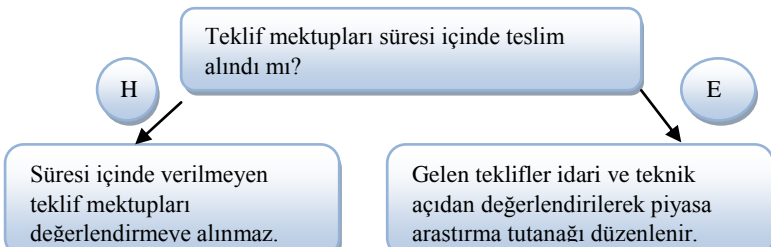
6.Süreç Adımları

1. İhtiyaç istek belgesi doldurulur,
2. Bütçe ödeneği kontrol edilerek, ödenek sağlanır,
3. Şartname, yaklaşık maliyet cetveli, onay belgesi hazırlanarak imzalatılır.
4. Piyasa araştırması yapılarak, tutanağa bağlanır ve ihale yetkilisinin onayına sunulur.
5. Mal veya hizmet alınarak faturası kestirilir ve gerekiyorsa TİF düzenlenir,
6. Muayene ve kabul işlemleri tamamlanarak ödeme emri belgesi (Ön ödeme için MİF) hazırlanır,
7. ÖEB gerçekleştirme görevlisinin ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.
8. ÖEB ve ekleri süreç kontrolü yöntemiyle incelenerek varsa hataların düzeltilmesi sağlanır, ÖEB ve ekleri SGBD'ye gönderilir.
9. Kalan suret dosyada saklanır.



T.C.  
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ  
SATIN ALMA  
YOLUYLA DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
			4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun 5018 Sayılı Kanun
Satınalma Birimi Personeli		Birimlerden satın alma taleplerini almak ve sınıflandırmak, teknik şartnameleri kontrol etmek	
Satınalma birimi personeli		Genel bütçe ve proje dayanıklı taşınır alımları için Rektörlük Makamına talepte bulunmak, Döner Sermaye alımları için harcama yetkilisinin onayına sunmak.	
Satınalma birimi personeli		Satın alma onayını hazırlayarak imzaya sunmak.	
Satınalma birimi personeli		Satınalma onayı Harcama Yetkilisi tarafından onaylanmamışsa alımı iptal etmek ve ilgili birime bildirmek.	
Satınalma birimi personeli		Teklif mektuplarını hazırlamak, ilgili firmalara göndermek, piyasa araştırma tutanağı düzenlemek.	
Satınalma birimi personeli		Teklif mektuplarını süresi içinde alınıp alınmadığını takip etmek, teklifleri değerlendirmek, uygun olanları belirlemek.	

Satınalma birimi personeli	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Q1{İlgili firma ile sözleşme yapılacak mı?}     Q1 -- H --&gt; A1[İlgili firmaya sipariş mektubu gönderilir.]     Q1 -- E --&gt; A2[Firma ile sözleşme yapılarak malzemenin]     A1 --&gt; J1(( ))     A2 --&gt; J1     J1 --&gt; Q2{Sipariş teslim edildi mi?}   </pre>	Sipariş mektubunu hazırlamak, İlgili firma ile sözleşme yapmak, malzemenin teminini sağlamak.	
Taşınır kayıt kontrol yetkilisi personeli	<pre> graph TD     Q1{Sipariş teslim edildi mi?} -- H --&gt; A1((Sipariş iptal edilir.))     Q1 -- E --&gt; Q2{Muayene kabul komisyonu kararı olumlu mu?}     Q2 -- H --&gt; A2[Geçici kabulü yapılan malzeme ilgili firmaya iade edilir.]     Q2 -- E --&gt; J1(( ))   </pre>	Muayene kabul komisyonu tutanağı düzenlemek, taşınır işlem fişi düzenlemek, kabulü uygun görülmeyen malzemeyi iade etmek.	
Satınalma birimi personeli	<pre> graph TD     A1[Ödeme emri belgesi kesilerek harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler eklenir, ödemesi yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilir.] --&gt; A2[Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.]   </pre>	Ödeme emri belgesini hazırlamak ve imzaya sunmak; ödenmek üzere SGDB'na göndermek, tüm evrakların birer suretini standart dosya düzenine göre dosyalamak.	



T.C.  
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ  
SATIN ALMA  
İHALE İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun
Satınalma birimi personeli	<p>Birimlerden teknik şartnameleri ile birlikte gelen satınalma talepleri toplanarak sınıflandırılır.</p>	Birime gelen satınalma taleplerini kayda almak ve sınıflandırmak.	5018 Sayılı Kanun
Satınalma birimi personeli	<p>Satınalma talepleri ve ekleri uygun mu?</p>	Taleplerin uygunluğunu kontrol etmek	
Satınalma birimi personeli	<p>H</p> <p>İsteği yapan birime iade edilir.</p> <p>E</p> <p>Yaklaşık maliyet tespit edilerek yaklaşık maliyet hesap cetveli düzenlenir.</p>	Yaklaşık maliyetlerini tespit etmek	
Satınalma birimi personeli	<p>İhalenin bedeline göre ihale usulüne karar verilir. (4734 / 18 md.)</p>	İhale bedeline göre ihale usulünü belirlemek	
	<p>Belirli İstekliler arasında ihale</p> <p>Açık İhale</p> <p>Pazarlık usulü ihale</p>		
Satınalma birimi personeli	<p>Bütçe kontrolleri yapılır. 1 yıldan fazla süreli ihalelerde ise gelecek yıllara yüklenme onayı alınır.</p>	Bütçe tertiplerinde ödenek kontrollerini yapmak	
	<p>İlgili bütçe tertibinde yeterli ödenek var mı?</p>		
Satınalma birimi personeli	<p>H</p> <p>İhale işlemi iptal edilir.</p> <p>E</p> <p>İhale onayı alınır ve imzaya sunulur.</p>	İhale onayını düzenleyerek imzaya sunmak	
	<p>H</p> <p>İhale Yetkilisi onayladı mı?</p> <p>E</p>		
Satınalma birimi personeli	<p>İhale dokümanı uygun mu?</p> <p>H</p> <p>İhale dokümanı hazırlanır.</p> <p>E</p>	İhale Dokümanını hazırlayarak uygunluğunu kontrol etmek	

Satınalma birimi personeli	<p>İhale işlem dosyası oluşturulur.</p> <p>Elektronik Kamu Alımı Platformu (EKAP)'dan ihale metni ve ihale süresi tespiti yapılır.</p> <p>İhale komisyonu tespit edilerek görevlendirilir.</p>	İşlem dosyasını oluşturmak, ihale komisyonu yazışmalarını yapmak	
Satınalma birimi personeli	<p>EKAP'ta kurumumuz ihale duyuruları sayfasında ilan edilir.</p> <p>KİK tarafından her yıl şubat ayı R.G'de yayınlanan "Eşik Değerler ve Parasal Limitlere" göre yerel basında yayınlanması gereken ihalelerin ilanı için Valilik Makamına yazı yazılır. (4737 / 13-67 Md.)</p>	EKAP' ta ve yerel basında duyurulmasını sağlamak	
Satınalma birimi personeli	İlan edilen ihalenin dokümanını istekliler tarafından görülmesi ve dosyanın satın alınmasını sağlayarak dosyanın bir örneği de komisyon üyelerine gönderilir.	İsteklilere ihale dokümanı teslim etmek	
Satınalma birimi personeli	İhale ilanına ve ya dokümanına itiraz var mı?	İhaleye ilişkin teklif zarflarını teslim almak	
İhale komisyonu	<p>İhale tarih ve saatinde ihaleye başlanır.</p> <p>İsteklilere ait teklif zarfları teslim alınır.</p>	Tekliflerin ayrıntılı incelemesini yapmak, ilgili tutanakları düzenlemek.	
Satınalma birimi personeli	İhale komisyonu tarafından teklifler ayrıntılı olarak incelenerek zarf kontrol tutanağı, zarf açma belge kontrol tutanağı ve maliyet değerlendirme tutanağı düzenlenir.		
Satınalma birimi personeli	İhale komisyonu kararı olumlu mu?	Komisyonun kararı ihale yetkilisinin onayına sunmak.	
Satınalma birimi personeli	<p>İhale iptal edilir.</p> <p>İhale komisyonunun kararı ihale yetkilisinin onayına sunulur.</p> <p>İhalelere yönelik başvurular hakkında yönetmelik gereği işlem yapılır.</p>		
Satınalma birimi personeli	İhale yetkilisinin kararı olumlu mu?	Kesinleşen ihale kararını duyurmak	
Satınalma birimi personeli	Kesinleşen ihale kararı tüm isteklilere duyurulur.		
Satınalma birimi personeli	İhale kararına itiraz var mı?	Ön mali kontrole tabi tutulacak ihale işlem dosyasını ön mali kontrol birimine teslim etmek.	
Satınalma birimi personeli	İhale üzerinde bırakılan istekli ile yapılacak sözleşmeyi düzenlemek.		
Satınalma birimi personeli	İhale ön mali kontrole tabi mi?	İhale işlem dosyası ön mali kontrole gönderilir.	

Satınalma birimi personeli	İhale üzerinde bırakılan istekli sözleşmeye davet edilerek sözleşme imzalanır.	İptal edilen ihale ile ilgili mevzuat	
Satınalma birimi personeli	<p>Firma sözleşme gereğini yerine getirdi mi?</p> <p>İşlem iptal edilerek firma hakkında ilgili mevzuat gereği işlem yapılır. Varsa ikinci avantajlı firma sözleşmeye davet edilir.</p> <p>Sözleşme hükümleri uygulanır.</p>	hükümlerin uygulamak.	
Satınalma birimi personeli	<p>Muayene kabul komisyonu kararı olumlu mu?</p> <p>Ödeme emri belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.</p>	Taşınır işlem fişini ve muayene kabul komisyonu tutanağını almak. Ödeme emri belgesini hazırlamak ve imzaya sunmak.	
Satınalma birimi personeli	<p>Fatura muayene kabul komisyon tutanağı ve taşınır işlem fişi alınır.</p> <p>Ödeme emri onaylandı mı?</p>		
Satınalma birimi personeli	<p>Onaylanan ödeme emri belgesi, harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler de eklenerek ödeme yapılmak üzere ilgili birime gönderilir ve birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>		



T.C.  
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ  
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ  
SATIN ALMA  
ÖN ÖDEME (AVANS – KREDİ) İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun
Satınalma birimi personeli	<p>Mali yılbaşında Rektörlük Makamı onayı ile Harcama Yetkilisi Mutemedi tayin edilir.</p>	Harcama yetkilisi avans mutemedi yazısını yazmak ve onaya sunmak.	5018 Sayılı Kanun
	<p>Her yıl merkezi yönetim bütçe kanununda belirtilen üst sınırlarını aşmamak kaydıyla ivedi ve zorunlu giderler için avans vermek ve ya kredi açmak sureti ile ön ödeme yapılabilir.</p>		
Satınalma birimi personeli	<p>Birimlerin ihtiyaçlarına ilişkin talepleri alınarak incelenir ve bütçe kontrolü yapılır.</p>	Birimlerden gelen talepleri toplayıp acil ve zorunlu alımları tespit ederek bütçedeki ödenek	
Satınalma birimi personeli	<p>Talepler içerisinde acil ve zorunlu olan var mı?</p>		
Satınalma birimi personeli	<p>H</p> <p>Acil olmayan alımlar doğrudan temin yolu ile yapılır.</p> <p>E</p> <p>Birimlerin ve proje yürütücülerinin acil alımları için çekilecek avans miktarı ile ilgili onay belgesi hazırlanıp imzaya sunulur.</p>	Acil ihtiyaçlar için kullanılmak üzere avans işlemleri başlatmak, onayı hazırlamak ve imzaya sunmak.	
Satınalma birimi personeli	<p>H</p> <p>Evrak dosyasına kaldırılır.</p> <p>E</p> <p>Avans ve kredi onaylandı mı?</p>	Onaylanmayan avansı dosyasına kaldırmak	
Satınalma birimi personeli	<p>E</p> <p>Mutemet tarafından avans ve ya kredi çekilerek ihtiyacın temini sağlanır.</p>	Harcama Belgelerini muhasebe yetkilisine teslim etmek	
Harcama yetkilisi mutemedi	<p>Mutemet ön ödemelerde harcadığı tutara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri avansta 1 ay, kredide 3 ay içinde (harcamaların bitiminden itibaren üç gün içerisinde) muhasebe yetkilisine teslim etmek zorundadır.</p>	Harcamalara ilişkin kanıtlayıcı belgeleri yasal süresi içerisinde muhasebe yetkilisine teslim etmek	
Taşınır kayıt kontrol yetkilisi	<p>Avans ve kredi ile alınan malzemeler taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından kayıt altına alındıktan sonra birime zimmetle teslim edilir.</p>	Satın alınan taşınırları teslim olarak ilgili birimlere zimmetle teslim etmek	

	<p>Muhasebe işlem fişii düzenlenip harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler eklenerek avansın kapatılması için muhasebe yetkilisine teslim edilir.</p>		
	<p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>		

ADI-SOYADI / GÖREVİ		İMZA
Hazırlayan	Nevin DOĞAN GÜRAKAN / Memur	
Kontrol Eden	Güner YILDIRIM / Yüksekokul Sekreteri	
Onaylayan	Yrd. Doç. Dr. Arzu GÜNCÜ / Müdür	