



# MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



## SATINALMA BİRİMİ DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		4734 Sayılı Kanun
			4735 Sayılı Kanun
Satınalma Birimi Personeli	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?	Ödenek Kontrolü Yapılır.	
Satınalma Birimi Personeli	Piyasa Fiyat Araştırması Yapılır ve Teklifler Alınır	Doğrudan Temin Onay belgesi düzenlenerek Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.	
Satınalma Birimi Personeli		Satınalma onayını hazırlayarak imzaya sunmak.	
Satınalma Birimi Personeli	Doğrudan teminin uhdedinize kalmıştır yazısı firmaya yazılır.	Harcama Yetkilisince imzalandığında	Satınalma onayı harcama yetkilisi tarafından onaylanmamışsa alımı iptal etmek ve ilgili birime bildirmek.
Satınalma Birimi Personeli	Firmanın tarafına verilen süre zarfında alınan malzemelerin faturası kesilerek muayene komisyonuna sunulması gerekmektedir.	Muayene komisyonunca uygun bulunan malzemeler	TEKLİF MÜHENDİSLİKLERİNİ hazırlamak, ilgili firmalara göndermek, alınan teklifleri değerlendirmek,
Satınalma Birimi Personeli		Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir ve taşınıra giriş yapılır	Teklif mektuplarını süresi içinde alınıp alınmadığını takip etmek, teklifleri değerlendirmek, uygun olanları belirlemek.
Satınalma Birimi Personeli	İlgili firmaya sipariş mektubu gönderilir.	İlgili firma ile sözleşme yapılacak mı?	Sipariş mektubunu hazırlamak, ilgili firma ile sözleşme yapmak, malzemenin teminini sağlamak.
Satınalma Birimi Personeli	Firma ile sözleşme yapılarak malzemenin temini sağlanır.		
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Sipariş iptal edilir.	Sipariş teslim edildi mi?	Muayene kabul komisyonu tutanağı düzenlemek, taşınır işlem fişi düzenlemek, kabulü uygun görünmeyen malzemeyi iade etmek.
Taşınır Kayıt Kontrol Personeli	Geçici kabulü yapılan malzeme ilgili firmaya iade edilir.	Muayene kabul komisyonu kararı olumlu mu?	
Satınalma Birimi Personeli	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Ödeme emri belgesi kesilerek harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler eklenir ödemesi yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilir.	Ödeme emri belgesini hazırlamak ve imzaya sunmak, ödenmek üzere SGGDB' na göndermek, tüm evrakların birer suretini standart dosya düzenine göre dosyalamak.

HAZIRLAYAN

Salih YILMAZ

Bilg. İşletmeni

KONTROL EDEN

Ahmet Sabit UĞURLU

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr. İlyas UYGUR

Dekan V.