|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Birim Akademik ve İdari Personeli  Taşınır Kayıt Yetkilisi | İhtiyaç talep formu oluşturulur. | Birimde ihtiyacın oluşması halinde İhtiyaç Bildirim Formu Birim Akademik ve İdari Personeli  Taşınır Kayıt Yetkilisi doldurulur. | ÜBYS |
| Birim Akademik ve İdari Personeli  Taşınır Kayıt Yetkilisi | Belirlenen ihtiyaçlar Dekanlık makamına sunulur. | Personelin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Dekanlık makamına sunulur. | Doküman |
| İlgili Birim Personeli (Mutemet / Satın Alma) | Yeterli bütçe ödeneği var mı?    EVET  HAYIR | Alımın yapılacağı bütçe tertibinde ödenek kontrol edilir.  Yeterli bütçe ödeneği olmaması halinde bütçe temini için gerekli işlemler yapılır. | MYS |
| İlgili Birim Personeli (Mutemet / Satın Alma)  Harcama Yetkilisi | Piyasa fiyat araştırması yapacak personel görevlendirilir. | Harcama yetkilisinin onayı ile piyasa fiyat araştırma yetkilileri görevlendirilir. | 5018 Sayılı Kanun, 4734 Sayılı Kanun |
| İlgili Birim Personeli (Mutemet / Satın Alma)  Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu | Piyasa fiyat araştırması yapılarak yaklaşık maliyet cetveli çıkarılır. | İlgili birim personeli tarafından piyasa fiyat araştırması yapılır, yaklaşık maliyet cetveli Komisyona sunulur. | 5018 Sayılı Kanun  4734 Sayılı Kanun Doğrudan Temin Mal Alımı Yönetmeliği |
| İlgili Birim Personeli (Mutemet / Satın Alma)  Gerçekleştirme Görevlisi  Harcama Yetkilisi | Harcama talimatı onay belgesi düzenlenir. | Harcama talimatı onay belgesinde;  İşin tanımı, işin niteliği, işin miktarı, yaklaşık maliyet, kullanılabilir ödenek, bütçe tertibi, avans verilecekse şartları, uygulanılacak usul, verilecekse fiyat farkı ve doğrudan temin için görevlendirilen personelin bulunması gerekmektedir. Muayene Kabul Komisyonu oluşturulur. | MYS  5018 Sayılı Kanun 4734 Sayılı Kanun Doğrudan Temin Mal Alımı Yönetmeliği |
| İlgili Birim Personeli (Mutemet / Satın Alma)  Gerçekleştirme Görevlisi | **2**  Piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlenir. | Onay belgesinin harcama yetkilince imzalandıktan sonra piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlenerek tüm firmaların maliyet hesabı listelenir. | 5018 Sayılı Kanun,  4734 Sayılı Kanun Doğrudan Temin Mal Alımı Yönetmeliği |
| İlgili Birim Personeli (Mutemet / Satın Alma)  Gerçekleştirme Görevlisi | **2**  En düşük fiyat veren firmadan alım yapılır. | Tutanakta en düşük teklifi veren firma belirlenerek muayene ve kabul komisyonu tarafından mallar kontrol edilerek alım gerçekleştirilir. | 5018 Sayılı Kanun, 4734 Sayılı Kanun Doğrudan Temin Mal Alımı Yönetmeliği |
| İlgili Birim Personeli (Mutemet / Satın Alma)  Muayene Kabul Komisyonu | Muayene kabul komisyonu tarafından malzemeler teslim alınır. | Muayene kabul komisyonu tarafından malzeme kontrolü yapılır. | 5018 Sayılı Kanun 4734 Sayılı Kanun  Doğrudan Temin Mal Alımı Yönetmeliği |
| İlgili Firma  İlgili Birim Personeli | Fatura kesilir. | İlgili birim personelinin kontrolünde, ilgili firma tarafından fatura kesilir. |  |
| Taşınır Kayıt Yetkilisi | Taşınır işlem fişi düzenlenir. | Alınan mallara ilişkin fatura eşliğinde taşınır işlem fişlerini düzenler. | KBS  5018 Sayılı Kanun, 4734 Sayılı Kanun, Doğrudan Temin Mal Alımı Yönetmeliği |
| İlgili Birim Personeli (Mutemet / Satın Alma)  Gerçekleştirme Görevlisi | Ödeme emri belgesi düzenlenir. | Tüm bu işlemler sonucu ödeme emri belgesi Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre ekleri düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. | MYS  5018 Sayılı Kanun  4734 Sayılı Kanun |
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe Birim Personeli) | Ödeme yapılır. | Ödeme emri imzalandıktan sonra muhasebeye gönderilir ve Muhasebe ve Kesin Hesap Şube müdürlüğü tarafından ödeme yapılır. | 5018 Sayılı Kanun  4734 Sayılı Kanun |