|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akış Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** |
| Fiyat araştırma komisyonunun Yaklaşık Maliyet Cetvelini onaylaması  Piyasa fiyat araştırmasının yapılması  Piyasadan alınacak tekliflerin değerlendirilerek yaklaşık maliyetinin belirlenmesi  Yaklaşık Maliyet Tespit Etmek İçin Personel (İhtiyaç Duyulması Halinde komisyon kurulması) görevlendirilmesi  Evet  Hayır  Alım iptal edilir.  Ödenek var mı?  Alım için bütçe tertiplerinde ödenek olup olmadığının kontrol edilmesi  Teknik Şartname hazırlanır.  İhtiyaca göre İhtiyaç Talep Formu ile varsa teknik şartname ve maliyeti etkileyecek diğer unsurların belgeleri düzenlenerek satınalma birimine gönderilir. | -Fakülte/Yüksekokul Birimleri  - Fakülte/Yüksekokul İdaresi  - Tahakkuk Birimi  - Fakülte/Yüksekokul İdaresi  - Fakülte/Yüksekokul İdaresi  - Görevli personeller  - Görevli personeller  - Görevli personeller | - İhale Onay Belgesi  - İhale Onay Belgesi  - Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı  - Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı  - İhale Komisyonu Kararı  - Sözleşme  - Sözleşme  - Görevlendirme yazısı |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Evet  Alımı yapılan işin Muayene ve Kabul Komisyonunca muayenesi yapılarak kabul işlemi gerçekleştirilir  Yüklenici ile sözleşme imzalanır.  Muayene kabul komisyonun kurulması  Hayır  Sözleşme Yapılacak mı?  En uygun teklif verenden alıma karar verilmesi  Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının onaylanması  İhale Onayının Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine (İhale Yetkilisi) imzaya sunulması  Görevli personel tarafından piyasa fiyat araştırması yapılarak Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir  İhale onay belgesi düzenlenmesi | - Tahakkuk Birimi  - Fakülte/Yüksekokul İdaresi  - Görevli personeller  - Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri  - İhale Komisyonu  - Harcama Yetkilisi  - Harcama Yetkilisi  -Fakülte İdaresi  - Muayene Kabul Komisyonu | - İhale Onay Belgesi  - İhale Onay Belgesi  - Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı  - Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı  - İhale Komisyonu Kararı  - Sözleşme  - Sözleşme  - Görevlendirme yazısı  - Muayene Kabul Tutanağı |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan gerekli belgeler 2 nüsha çıktısı alınarak, ilgili komisyonlarda görevli personellerin, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.  Harcama yetkilisi tarafından Mali Yönetim Sisteminde onaylanan ödeme emri belgesi Muhasebe Sistemine gönderilir.  Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderir.  Veri giriş görevlisi tarafından, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen tüm belgelerle birlikte ödeme emri belgesi düzenlenir.  Mal ve malzeme alımlarında taşınır ambarında girişi yapılarak ilgili mevzuata göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.  Fatura ile malların muayene kabul komisyonu tarafından teslim  Malların uygun olanının temin edilmesinin sağlanması  .  Mallar uygun mu? | - Muayene Kabul Komisyonu  - Fakülte İdaresi, Muayene Kabul Komisyonu  - Fakülte İdaresi, Muayene Kabul Komisyonu  - Taşınır Kayıt Yetkilisi  - Veri Giriş Görevlisi  -Gerçekleştirme Görevlisi  - Harcama Yetkilisi  -Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Tahakkuk Birimi | - Muayene Kabul Tutanağı  - Muayene Kabul Tutanağı  - Muayene Kabul Tutanağı ve Fatura  - Taşınır İşlem Fişi  - Ödeme Emir Belgesi, Teknik Şartname, Harcama Talimatı, İhtiyaç Talep Formu, Yaklaşık Maliyet Cetveli, İhale Onay Belgesi, Sözleşme, Teklif Mektupları, Piyasa Araştırma Tutanağı, Muayene Kabul Tutanağı, Fatura, Taşınır İşlem Fişi  - Ödeme Emir Belgesi, Teknik Şartname, Harcama Talimatı, İhtiyaç Talep Formu, Yaklaşık Maliyet Cetveli, İhale Onay Belgesi, Sözleşme, Teklif Mektupları, Piyasa Araştırma Tutanağı, Muayene Kabul Tutanağı, Fatura, Taşınır İşlem Fişi  -Ödeme Emir Belgesi  - Ödeme Emir Belgesi, Teknik Şartname, Harcama Talimatı, İhtiyaç Talep Formu, Yaklaşık Maliyet Cetveli, İhale Onay Belgesi, Sözleşme, Teklif Mektupları, Piyasa Araştırma Tutanağı, Muayene Kabul Tutanağı, Fatura, Taşınır İşlem Fişi |