

Satın Alma İşlemleri Süreci

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Satın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgiler (katolog, resim, teknik şartname, numune, maliyeti etkileyecek her unsur) satın alma birimine gönderilir. Alımın yapılacağı bütçe tertibinde ödenek kontrol edilir. Ödenek var mı? Hayır Ödenek aktarımı istenir ve gelen ödenek bütçe kalemine kaydedilir. Evet Harcama Yetkilisi piyasa araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek personeli görevlendirir. Onay Belgesi hazırlanır ve Gerçekleştirme görevlisi tarafından incelenir ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir ve görevliler tarafından imzalanır. Muayene ve Kabul Komisyonu alınacak malzemeyi ve hizmetleri kontrol eder. Satın alınacak malzeme uygun mu? Hayır Satın alma işlemi iptal edilir ve süreç sonlandırılır. Evet	-Birim Personeli -Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu -Muayene ve Kabul Komisyonu -Taşınır Kayıt Yetkilisi -Yüksekokul Sekreteri -Müdür Yardımcısı -Müdür	-4734 sayılı Kanun 22. Madde -5018 sayılı Kanun https://mys.hmb.gov.tr/ -Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği -Taşınır Mal Yönetmeliği -İlgili Tüm Dokümanlar

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Üyeler Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağını imzalar. ↓ Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır. ↓ Alınır mallara ilişkin Taşınır İşlem Fişleri düzenlendikten sonra firma ödeme bilgileri alınır. ↓ Tüm bu işlemler sonucu MYS sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. ↓ Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzalarına sunulur. İmzadan sonra, MYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. ↓ Ödeme Belgesinin bir nüshası Standart Dosya Planına göre dosyalanır. ↓ Süreç sonlandırılır.		