

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 Yetkilisine 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 sunması gerekmektedir.	Muayene komisyonunca uygun bulunan malzemeler	Teklif mektuplarını hazırlamak, ilgili firmalara göndermek, alınan teklifleri değerlendirmek, piyasa araştırma tutanağı düzenlemek.
Satınalma Birimi Personeli		Taşınır Kayıt Yetkilisine teslim edilir ve taşınıra giriş yapılır	Teklif mektuplarını süresi içinde alıp 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.	
Satınalma Birimi Personeli	Sipariş iptal edilir.	Sipariş teslim edildi mi?	Muayene kabul komisyonu tutanağı düzenlemek, taşınır işlem fişi düzenlemek, kabulü uygun görünmeyen malzemeyi iade etmek.
Satınalma Birimi Personeli	Gecici kabulü yapılan malzeme ilgili firmaya iade edilir.	Muayene kabul komisyonu karar 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 SGBB' na göndermek, tüm evrakların birer suretini standart dosya düzenine göre dosyalamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Murat ŞEN	Eşref TARKU	Prof.Dr. Resul KARA
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri V.	Dekan