|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Satın Alma İşlemleri İş Akış 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.    Evet    Alımın yapılacağı bütçe tertibinde ödenek kontrol edilir.    Hayır    Ödenek  var mı?    Ödenek aktarımı  istenir ve gelen  ödenek bütçe  kalemine kaydedilir.     |  | | --- | | 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. |                         Evet    Hayır    Satın alınacak malzeme  uygun mu?    Satın alma işlemi  iptal edilir ve süreç  sonlandırılır. | | -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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Satın Alma İşlemleri Süreci** | | |
| **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. | | | -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 |
| HAZIRLAYAN  ......./......./..........  Zeynettin DEMİR  Yüksekokul Sekreteri  İMZA | | ONAYLAYAN  ......./......./...........  Dr. Öğr. Üyesi Ömer Cenap ÖZDEMİR  Müdür V.  İMZA | |