|  |  |
| --- | --- |
|  | **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 DEMİRYüksekokul SekreteriİMZA | ONAYLAYAN......./......./...........Dr. Öğr. Üyesi Ömer Cenap ÖZDEMİRMüdür V. İMZA |