

## İŞ AKIŞI ŞEMASI FORMU

Birimin Adı :	Satınalma Birimi		
Sürecin Adı ve Kodu	Doğrudan Temin Malzeme Alımı İş Akışı Şeması (Piyasadan Temin)		
İhtiyaç Bildiren Birim Harcama Yetkilisi	Satınalma	İhtiyaç Bildiren Birim Harcama Yetkisi	
<p>İlgili Birim tarafından İhtiyaç Bildirir</p> <p>İşin eksiksiz yapıldığını ve çalışır durumda teslim alındığını belirtir</p>	<p>Birimin ihtiyaç ödeneği tesbit edilir</p> <p>Yaklaşık Maliyet tesbit edilir. Onaya gönderilir</p> <p>Malzeme Temin edilir</p> <p>İlgili birime teslim edilir</p> <p>Tahakkuk yapılır</p> <p>Ödeme onaya gönderilir</p> <p>Ödeme yapılmak üzere strateji gel. Daire Başk.na gönderilir</p>	<p><b>ONAY</b></p> <p><b>ONAY</b></p> <p>Kontrol faaliyetleri 1-Etkili piyasa Araştırması 2-Uygun parametrelerin seçilerek şartnamelerin ve 4734 sayılı kanundaki standart formların hazırlanması 3-4734 sayılı kanundaki kontrol belgelerine uygunluk sağlanması 4-Süreç takibinin dikkatli yapılması 5-Doğru hesaplama 6-Sıkı belge kontrolü 7-Süre ve miktar kontrolü</p> <p>a-İhtiyaç listesi b-Ödenek durum bilgisi c-Yaklaşık maliyet hesap cetveli d-Doğrudan temin onay ve personel görevlendirme belgesi e-piysa fiyat araştırma tutnağı f-Muayene kabul tutanağı g-Ödeme emri belgesi</p>	
Hazırlayan Satınalma Birimi Aydın ERÖZGÜN	Kontrol Eden Fakülte Sekreteri Yusuf KILIÇ	Onaylayan Dekan Prof.Dr. C. Nakış KARMAĞARALI	