

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması ) Uygun Uygun Değil		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/DOKÜMAN (vb.)
1	Ortaya çıkan ihtiyaca göre istek belgesi düzenlenir ve satın alma birimine gönderilir. Gerekirse teknik şartname ve maliyeti etkileyecek unsurlara ilişkin dokümanlar hazırlanarak istek belgesine eklenir.	↓			İlgili Birim Yetkilisi	İhtiyaç istek belgesi/Teknik Şartname
2	Satın alma birimi istek belgesini ve varsa eki belgelerin uygun olup olmadığını inceler.	↓	→	1 No'lu Süreç	Satın alma Memuru	İhtiyaç istek belgesi/Teknik Şartname
3	Bütçe kaleminde yeterli Ödenek Var mı?	↓	→	Bütçe şubesinde Ödenek Aktarımı veya ek ödenek istenir.	Satın alma Memuru	e-bütçe
4	Harcama yetkilisi ihtiyacın teminine yönelik olmak üzere piyasa Fiyat araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek görevli veya görevlileri Görevlendirme yazısı ile belirler, bu görevlendirme ilgililere bildirilir.	↓			Harcama Yetkilisi	Görevlendirme Yazısı
5	Satın alma biriminde gereken hallerde yaklaşık maliyet tespit işlemi gerçekleştirilir. MYS Harcama Modülünden HARCAMA TALİMATI ONAY BELGESİ hazırlanır. Onay belgesindeki kalemler doğru bir şekilde doldurulur. İşlemle ilgili kısa bir açıklama yapılır. (Görevlendirme yazısı yazılmaması durumunda onay belgesine görevli personelin adı soyadı ve unvanları ile Muayene komisyonunda görevli personelin adı soyadı ve unvanları da yazılabilir.)	↓			Satın alma Görevlileri	KIK/Yönetmelik/Onay Belgesi
6	Onay belgesi ve ekleri incelenmek üzere Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.	↓			Satın alma memuru/Gerçekleştirme görevlisi	KIK/Merkezi yönetim harcama belgeleri
7	HARCAMA TALİMATI ONAY BELGESİ MYS Harcama Modülü sistemi üzerinden Önce Gerçekleştirme Görevlisine onaya gönderilir. Gerçekleştirme Görevlisi Onayladıktan Sonra Harcama Görevlisine (Dekan) onaya gönderilir. Onayladıktan sonra. Sonraki adımlara geçilir.				Gerçekleştirme görevlisi	
8	Onay belgesi ve ekleri incelenmek üzere Harcama Yetkilisine Gönderilir.	↓			Gerçekleştirme Görevlisi/Harcama Yetkilisi	

9	Alınacak malzemelerin fiyatlarının tespitinin yapılabilmesi için firmalardan fiyat teklifi istenmek üzere teklif yazısı yazılır.	↓			Satın alma Memuru- Gerçekleş tirm e Görevlisi/Harc ama Yetkilisi	KIK/
10	Piyasa fiyat araştırması yapmak üzere görevlendirilen personel, alımla ilgili piyasa fiyat araştırmasını yapar ve piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır ve görevlilerce imzalanır.	↓			Piyasa fiyat araştırma görevlileri	KIK/MYHB
11	Piyasa fiyat araştırması sonucunda alım yapılması uygun görülen firmadan malzeme alımına ilişkin sipariş yazısı yazılır.	↓			Piyasa fiyat araştırma görevlileri	
12	Firma tarafından getirilen mal/malzeme muayene ve kabul komisyonu tarafından kontrol edilir.	↓			Muayene Komisyonu görevlileri	KIK/MYHB
13	Satın alınacak ürün uygun mu?	↓	→	Eksikler tamamlatılır	Muayene Komisyonu görevlileri/Firma	
14	Eksikler tamamlandı mı?	↓	→	Satın alma işlemi iptal edilir.	Muayene Komisyonu görevlileri- Harcama Yetkilisi	
15	Muayene ve kabul tutanağını üyeler imzalar ve mal/malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve Fatura kestirilerek Taşınır İşlem Fişi Düzenlenir.	↓			Muayene Kabul komisyonu/ TKKY	MYHB/Yönetmelik
16	Satın alma sorumlusu KDV hariç 1000 TL yi aşan alımlar için vergi borcu yok yazısı, icrası olup olmadığı kontrol edilir. fatura, onay belgesi, Yaklaşık Maliyet cetveli, TIF, varsa Teknik Şartname ve Sözleşme ve bunlara ilişkin damga vergisi tutarları, Muayene ve kabul komisyon tutanağı gibi tüm belgeleri tamamlayarak Ödeme Emri Belgesini düzenleyerek Gerçekleş tirme görevlisine gönderir.	↓			Satın alma Birimi Sorumlusu	MYHB/Yönetmelik
17	Gerçekleş tirme görevlisi ödeme emri ve eki belgeleri, Yetkililerin imzalarının eksik olup olmadığını, Mevzuata uygunluğunu, Maddi hata olup olmadığını, Firmaya ait bilgilerin doğruluğunu kontrol eder.	↓			Gerçekleş tirm e Görevlisi	MYHB/Yönetmelik
18	Hazırlanan belgeler uygun mu?	↓	→	18Nolu Süreç	Gerçekleş tirm e Görevlisi	MYHB/Yönetmelik
19	Kontrol edilmiştir ve uygun görülmüştür şerhi düşerek Harcama Yetkilisine Gönderir.	↓			Gerçekleş tirm e Görevlisi	MYHB/Yönetmelik

20	Harcama Yetkilisi belgeleri inceler. Hazırlanan belgeler Uygun mu?	↓	→	18nolu süreç	Harcama Yetkilisi	MYHB/Yönetmelik
21	Ödeme yapılmak üzere Muhasebe birimine gönderilir.				Muhasebe Birimi	HYS/MYHB/Yönetmelik

HAZIRLAYAN Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Tıp Fakültesi Dekanı
---	-----------------------------------