

İş Akış Şemaları:

Doğrudan Temin İle Mal/Malzeme Alımı

İşlev	İşlev	Sorumlular
	Mal Alımının Satın Alma Birimine Bildirilmesi	İlgili Birim
	Mal Alımı ile ilgili Bütçe kaleminde ödenek olup olmadığının kontrol edilmesi	Satın Alma Birimi, Yüksekokul Sekreteri
Ödenek bulunmadığının bildirilmesi	Ödenek Var mı?	Satın Alma Birimi, Yüksekokul Sekreteri
	evet	
	Fiyat araştırma komisyonu kurulması	Satın Alma Birimi
	Piyasa fiyat araştırmasının yapılması	Satın Alma Birimi
	Piyasadan alınacak en az üç teklif ile yaklaşık maliyetin belirlenmesi	Satın Alma Birimi
	Fiyat araştırma komisyonunun yaklaşık maliyet cetvelini onaylaması	Satın Alma Birimi, Fiyat Araştırma Komisyonu
	İhale onay belgesinin düzenlenerek çıktının alınması	Satın Alma Birimi
	İhale onay belgesinin gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanması	Satın Alma Birimi, Yüksekokul Sekreteri, Müdür
	En uygun teklif veren firmadan mal alımına karar verilmesi	Satın Alma Birimi
	Muayene kabul komisyonu kurulması	Satın Alma Birimi
	Malların uygunluk durumunun muayene komisyonu tarafından yapılması	Muayene Kabul Komisyonu
Malların, uygun olanının temin edilmesi	Malların Alımı şartnameye uygun mu?	Muayene Kabul Komisyonu
	evet	
	Fatura ile malların komisyon tarafından teslim alınması	Muayene Kabul Komisyonu
	Tutanak tutularak malların ambara girişinin yapılması	Muayene Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
	Fatura karşılığı ödeme işleminin başlatılması	Satın Alma Birimi

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: