



# İŞ AKIŞ ŞEMASI

**BİRİM**

**İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**ŞEMA ADI**

**DOĞRUDAN TEMİNLE MAL ALIM ŞEMASI**

**Akış No: 01**

**K: DEKAN**

Ortaya çıkan ihtiyaca göre, satın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgiler (katalog, resim, teknik şartname, numune, maliyeti etkileyecek her unsur) satın alma birimine gönderilir.

Bütçe kaleminde yeterli ödenek var mı?

Hayır

Ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir.

Evet

**O: DEKAN**

Harcama Yetkilisi, piyasa araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek görevli veya görevlileri belirler, bu görevlendirme ilgililere bildirilir.

Gelen ödenek bütçe kalemine kaydedilir.

**Onay Belgesi** hazırlanır. Bu belgede, tarih ve sayı, işin tanımı, niteliği, işin miktarı, kullanılabilir ödenek miktarı, bütçe tertibi belirtilir, satın alma işlemi ile ilgili kısa açıklama yapılır ve piyasa fiyat araştırması yapacak görevli personelin adı soyadı, unvanı yazılır.

**F. SEK**

**Onay belgesi incelendikten sonra,** Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

**Onay belgesi giden** evrak defterine kaydedilir.

**Alınacak malzeme ile ilgili piyasa araştırması** yapmakla görevlendirilen personelin verdiği bilgi ve belgeler doğrultusunda **Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı** düzenlenir, görevliler ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

**K: MMK**

**Muayene ve Kabul Komisyonu** alınacak malzemeyi kontrol eder.

**Satınalma işlemi** iptal edilir.

Eksikler tamamlandı mı?

Satın alınacak ürün uygun mu?

Evet

**Üyeler Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağını** imzalar.

Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

**TŞ**

Tahakkuk biriminde gerçekleştirilen bu satınalma ile ilgili ödeme emri belgesi düzenlenerek, Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.

**K: MMK**

Satınalma birimi, KDV hariç 2000 TL'yi aşan alımlar için vergi borcu yoktur kağıdı, fatura, onay belgesi, yaklaşık maliyet, taşınır işlem fişi, teknik şartname, muayene ve kabul komisyonu tutanağı gibi satın alma ile ilgili tüm belgeleri yönetmeliğe uygun olarak düzenler ve Tahakkuk Birimine gönderir.

**F. SEK**

Gerçekleştirme Görevlisi, ödeme emri ve ekindeki belgeleri yetkililerin imzalarının tamam olması, mevzuata uygunluğu, maddi hata olup olmadığı, satışı gerçekleştiren firmaya ait bilgilerin doğruluğu bakımından incelendikten sonra imzalar.

**DEKAN**

Harcama Yetkilisi tarafından da imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri, Tahakkuk Birimi tarafından düzenlendikten sonra "**Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi**" ile ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrak, bu dairenin uyguladığı sürece göre işlem görerek, ödemenin, malzemeyi teslim eden firmanın faturada belirttiği banka hesap numarasına yapılması sağlanır.