



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
SATIN ALMA BİRİMİ DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞI

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun 5018 Sayılı Kanun
Satınalma Sorumlusu	<p>Birimlerden teknik şartnameleri ile birlikte gelen satınalma talepleri toplanarak sınıflandırılır.</p>	Birimlerden satınalma taleplerini almak ve sınıflandırmak, teknik şartnameleri kontrol etmek.	
Satınalma Sorumlusu	<p>İstekler uygun mu? ödenek yeterli mi?</p>	Genel bütçe ve proje dayanaklı taşınır alımları için Rektörlük Makamına talepte bulunmak, Döner Sermaye alımları için harcama yetkilisinin onayına sunmak.	
Satınalma Sorumlusu	<p>Alınacak malzeme dayanaklı taşınır mı?</p>	Satınalma onayını hazırlayarak imzaya sunmak.	
Satınalma Sorumlusu	<p>Onay belgesi düzenlenerek Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.</p>	Satınalma onayı harcama yetkilisi tarafından onaylanmamışsa alımı iptal etmek ve ilgili birime bildirmek.	
Satınalma Sorumlusu	<p>Onay belgesi imzalandı mı?</p>	Teklif mektuplarını hazırlamak, ilgili firmalara göndermek, alınan teklifleri değerlendirmek, piyasa araştırma tutanağı	
Satınalma Sorumlusu	<p>Konu ile ilgili firmalar belirlenerek teknik şartname ile birlikte teklif mektubu gönderilir.</p>		
Satınalma Sorumlusu	<p>Teklif mektupları süresi içinde teslim alındı mı?</p>	Teklif mektuplarını süresi içinde alınıp alınmadığını takip etmek, teklifleri değerlendirmek, uygun olanları belirlemek.	
Satınalma Sorumlusu	<p>İlgili firma ile sözleşme yapılacak mı?</p>	Sipariş mektubunu hazırlamak, ilgili firma ile sözleşme yapmak, malzemenin temini sağlamak.	
Satınalma Sorumlusu	<p>Sipariş teslim edildi mi?</p>	Muayene kabul komisyonu tutanağı düzenlemek, taşınır işlem fişi düzenlemek, kabulü uygun görünmeyen malzemeyi iade etmek.	
Satınalma Sorumlusu	<p>Ödeme emri belgesi düzenlenerek harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler eklenir ödemesi yapılmak üzere ilgili birimlere gönderilir.</p>	Ödeme emri belgesini hazırlamak ve imzaya sunmak, ödenmek üzere SGBB' na göndermek, tüm evrakların birer suretini standart dosya düzenine göre dosyalamak.	