



**DOĞRUDAN TEMİN SATIN ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI**

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	<p>İhtiyacın oluşmasıyla İhtiyaç Talep Formunda alımı düşünülen mal/hizmet/yapım işi ile ilgili bilgilerin (katalog, teknik şartname vb.) satın alma birimine gönderilmesi</p>	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği	İhtiyaç Talep Formu
Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	<p>Bütçe kaleminde alım işi ile ilgili ödenek kontrolü yapılır</p>	4734 Sayılı K.İ.K.'nun 22-d maddesi	Mali Yönetim Sistemi (MYS)
Müdür Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	<p>Ödenek Kontrolü Sonucunda Yeterli Ödenek Var mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p>	MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kontrol edilir.	Mali Yönetim Sistemi (MYS) ÜBYS
Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	<p>İlgili personelce MYS sisteminde Harcama Onay Belgesi düzenlenir. Piyasa fiyat araştırması ve muayene kesin kabul işlemini yapacak personeller belirlenerek gerçekleştirme görevlisine imzaya gönderilir.</p>	Mali Yönetim Sisteminde (MYS) Gerçekleştirme Görevlisince imzalanarak Harcama Yetkilisinin onayına gönderilir.	Mali Yönetim Sistemi (MYS)
Harcama Yetkilisi	<p>Harcama Yetkilisi onayladı mı?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>2</p>	MYS sistemi üzerinden harcama onayı Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır veya hata/eksiklik var ise iade edilir.	Mali Yönetim Sistemi (MYS)

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Şef Kalite Birim Sorumlusu	Ayşe Çelikbaş Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V. <i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile onaylanmıştır.</i>	Prof. Dr. Kamil Gürel Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü






**DOĞRUDAN TEMİN SATIN ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Yüksekokul Sekreteri Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu İlgili Personel	<p>2</p> <p>Görevlendirilen personeller tarafından araştırma sonucunda fiyat teklifleri toplanarak piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlenir.</p>	Piyasa fiyat araştırma tutanağı görevli personeller tarafından imzalanır	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	<p>En ekonomik teklif esasına göre alımın yapılacağı firma belirlenir</p>	Piyasa fiyat araştırması yapmakla görevlendirilen personeller.	4734 Sayılı K.İ.K.'nun 22-d maddesi
Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	<p>Doğrudan temin sonuç onay belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya gönderilir</p>	Doğrudan temin sonuç onay belgesi ekine piyasa fiyat araştırma tutanağı eklenerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya gönderilir.	4734 Sayılı K.İ.K.'nun 22-d maddesi
Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	<p>Sonuç onay belgesi imzalanarak onaylandıktan sonra yüklenici firmaya bilgi verilir.</p>	Alımın yapılacağı yüklenici firmaya söz konusu satın alma işinin kendilerine kaldığı hakkında bilgi verilir.	4734 Sayılı K.İ.K.'nun 22-d maddesi
Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel Muayene Kabul Komisyonu	<p>Firmaca muayene için teslim edilen mal/hizmet şartlara uygun mu?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p>	İhtiyaç konusu mal/hizmet in eksiklikleri belirlenir ve firma yetkilisine eksikliklerin tamamlaması için bilgi verilir.	4734 Sayılı K.İ.K.'nun 22-d maddesi
Yüksekokul Sekreteri İlgili Personel	<p>Alımı yapılan ihtiyaçlar onay belgesinde belirlenmiş görevliler tarafından malın/işin uygunluğunu kontrol eder ve muayene kesin kabul tutanağı imzalanır.</p>	Firma faturayı düzenleyerek, fatura ve belirlenen limiti aşmıyor ise vergi borcu yoktur yazısını idareye teslim eder.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

3

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Şef Kalite Birim Sorumlusu	Ayşe Çelikbaş Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V. <i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</i>	Prof. Dr. Kamil Gürel Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu</b>	<b>Dok. No:</b> İA/018/04 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 15.11.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>DOĞRUDAN TEMİN SATIN ALMA İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Sayfa 3 / 3</b>

Yüksekokul Sekreteri Taşınır Kayıt Yetkilisi	3 ↓	Taşınır Kayıt Yetkilisince Taşınır İşlem Fişi düzenlenir	KBS
	Düzenlenen fatura mal alımlarında Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi için Taşınır Kayıt Yetkilisine gönderilir ve TİF düzenlenir.		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Şef Kalite Birim Sorumlusu	Ayşe Çelikbaş Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Prof. Dr. Kamil Gürel Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü