



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

Satın Alma İşlemleri İş Akış Süreci

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Satın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgiler (katolog, resim, teknik şartname, numune, maliyeti etkileyecek her unsur) satın alma birimine gönderilir.</p> <p>Alımın yapılacağı bütçe tertibinde ödenek kontrol edilir.</p> <p>Ödenek var mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Ödenek aktarımı istenir ve gelen ödenek bütçe kalemine kaydedilir.</p> <p>Evet</p> <p>Harcama Yetkilisi piyasa araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek personeli görevlendirir.</p> <p>Onay Belgesi hazırlanır ve Gerçekleştirme görevlisi tarafından incelenir ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</p> <p>Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir ve görevliler tarafından imzalanır.</p> <p>Muayene ve Kabul Komisyonu alınacak malzemeyi ve hizmetleri kontrol eder.</p> <p>Satın alınacak malzeme uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Satın alma işlemi iptal edilir ve süreç sonlandırılır.</p> <p>Evet</p>	<p>-Birim Personeli</p> <p>-Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu</p> <p>-Muayene ve Kabul Komisyonu</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Yüksekokul Sekreteri</p> <p>-Müdür Yardımcısı</p> <p>-Müdür</p>	<p>-4734 sayılı Kanun 22. Madde</p> <p>-5018 sayılı Kanun</p> <p>https://mys.hmb.gov.tr/</p> <p>-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>-Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>-İlgili Tüm Dokümanlar</p>





T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu

Satın Alma İşlemleri Süreci

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Üyeler Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağını imzalar.	-Birim Personeli	
↓		
Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır.	-Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu	
↓		
Alınır mallara ilişkin Taşınır İşlem Fişleri düzenlendikten sonra firma ödeme bilgileri alınır.	-Muayene ve Kabul Komisyonu	-4734 sayılı Kanun 22. Madde -5018 sayılı Kanun
↓		https://mys.hmb.gov.tr/
Tüm bu işlemler sonucu MYS sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.	-Taşınır Kayıt Yetkilisi	-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
↓		
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzalarına sunulur. İmzadan sonra, MYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	-Yüksekokul Sekreteri	-Taşınır Mal Yönetmeliği
↓		
Ödeme Belgesinin bir nüshası Standart Dosya Planına göre dosyalanır.	-Müdür Yardımcısı	-İlgili Tüm Dokümanlar
↓		
Süreç sonlandırılır.	-Müdür	
HAZIRLAYAN Mahir SARI Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Doç.Dr. Onur AKÇAKAYA Müdür V.	