|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| İhtiyaca göre İhtiyaç Talep Formu ile varsa teknik şartname ve maliyeti etkileyecek diğer unsurların belgeleri düzenlenerek satınalma birimine gönderilir.  Teknik Şartname hazırlanır.  Alım için bütçe tertiplerinde ödenek olup olmadığının kontrol edilmesi  Ödenek var mı?    Hayır  Evet  Alım iptal edilir.  Yaklaşık Maliyet Tespit Etmek İçin Personel (İhtiyaç Duyulması Halinde komisyon kurulması) görevlendirilmesi  Piyasa fiyat araştırmasının yapılması  Piyasadan alınacak tekliflerin değerlendirilerek yaklaşık maliyetinin belirlenmesi  Fiyat araştırma komisyonunun Yaklaşık Maliyet Cetvelini onaylaması    İhale onay belgesi düzenlenmesi  İhale Onayının Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine (İhale Yetkilisi) imzaya sunulması  Görevli personel tarafından piyasa fiyat araştırması yapılarak Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir    Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının, Fiyat Araştırma Komisyonu tarafından onaylanması  En uygun teklif verenden alıma karar verilmesi  Sözleşme Yapılacak mı?  Evet  Hayır    Yüklenici ile sözleşme imzalanır.    Muayene kabul komisyonun kurulması      Alımı yapılan işin Muayene ve Kabul Komisyonunca muayenesi yapılarak kabul işlemi gerçekleştirilir  Mallar uygun mu?  Hayır  Evet  Malların uygun olanının temin edilmesinin sağlanması    Fatura ile malların muayene kabul komisyonu tarafından teslim alınması  Mal ve malzeme alımlarında taşınır ambarında girişi yapılarak ilgili mevzuata göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.  Veri giriş görevlisi tarafından, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilen tüm belgelerle birlikte ödeme emri belgesi düzenlenir.    Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderir.  Harcama yetkilisi tarafından Mali Yönetim Sisteminde onaylanan ödeme emri belgesi Muhasebe Sistemine gönderilir.    Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan gerekli belgeler 2 nüsha çıktısı alınarak, ilgili komisyonlarda görevli personellerin, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. | -Meslek Yüksekokul Birimleri  - Meslek Yüksekokul İdaresi  - Tahakkuk Birimi  - Meslek Yüksekokul İdaresi  - Meslek Yüksekokul İdaresi  - Görevli personeller  - Görevli personeller  - Görevli personeller  - Tahakkuk Birimi  - Meslek Yüksekokul İdaresi  - Görevli personeller  - Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu  - İhale Komisyonu  - Harcama Yetkilisi  - Harcama Yetkilisi, Yüklenici  - Meslek Yüksekokul İdaresi  - Muayene Kabul Komisyonu  - Muayene Kabul Komisyonu  - Meslek Yüksekokul İdaresi, Muayene Kabul Komisyonu  - Muayene Kabul Komisyonu, Yüklenici Firma  - Taşınır Kayıt Yetkilisi  - Veri Giriş Görevlisi  -Gerçekleştirme Görevlisi  - Harcama Yetkilisi  -Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Tahakkuk Birimi | - İhtiyaç Talep Formu  - Teknik Şartname  - Bütçe Tertip Raporları  - Bütçe Tertip Raporları  - Görevlendirme Yazısı  - Teklik Mektubu  - Yaklaşık Maliyet Cetveli  - Yaklaşık Maliyet Cetveli  - İhale Onay Belgesi  - İhale Onay Belgesi  - Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı  - Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı  - İhale Komisyonu Kararı  - Sözleşme  - Sözleşme  - Görevlendirme yazısı  - Muayene Kabul Tutanağı  - Muayene Kabul Tutanağı  - Muayene Kabul Tutanağı  - Muayene Kabul Tutanağı ve Fatura  - Taşınır İşlem Fişi  - Ödeme Emir Belgesi, Teknik Şartname, Harcama Talimatı, İhtiyaç Talep Formu, Yaklaşık Maliyet Cetveli, İhale Onay Belgesi, Sözleşme, Teklif Mektupları, Piyasa Araştırma Tutanağı, Muayene Kabul Tutanağı, Fatura, Taşınır İşlem Fişi  - Ödeme Emir Belgesi, Teknik Şartname, Harcama Talimatı, İhtiyaç Talep Formu, Yaklaşık Maliyet Cetveli, İhale Onay Belgesi, Sözleşme, Teklif Mektupları, Piyasa Araştırma Tutanağı, Muayene Kabul Tutanağı, Fatura, Taşınır İşlem Fişi  -Ödeme Emir Belgesi  - Ödeme Emir Belgesi, Teknik Şartname, Harcama Talimatı, İhtiyaç Talep Formu, Yaklaşık Maliyet Cetveli, İhale Onay Belgesi, Sözleşme, Teklif Mektupları, Piyasa Araştırma Tutanağı, Muayene Kabul Tutanağı, Fatura, Taşınır İşlem Fişi |