



BAP Koordinasyon Birimi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları
Doğrudan Temin Usulü Mal/Hizmet
Alımı İş Akış Süreci

Doküman Kodu	: İAKS-0003
Yayın Tarihi	: 04.04.2022
Revizyon Tarihi	: 00
Revizyon No	: 00
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Şef

AŞAMA	AÇIKLAMA	SORUMLU PERSONEL
İhtiyacın Belirlenmesi	Proje Yürütücüsü tarafından gerçekleştirilen “Satın alma talep formunun UBYS üzerinden birime ulaşması, ilgili talebin (bapsis.comu.edu.tr adresinden yapılması)	Proje yürütücüsü-
Talep dilekçesinin birime gönderilmesi.	Satın alma talep formunun proje yetkili personeline havale edilmesi	Birim personeli
Talebin işleme alınması.	Satın alma talep formuna istinaden hazırlanan “Onay Belgesi” nin harcama yetkilisinin (koordinatör) onayına sunulması (MYS üzerinden “harcama talimatı onay belgesinin” hazırlanması)	Birim personeli-gerçekleştirme görevlisi-harcama yetkilisi
Harcama Yetkilisi onayı	Harcama yetkilisi tarafından onay verilen satın alma talebine istinaden ilana çıkılarak piyasa araştırma sürecinin başlatılması.	Harcama yetkilisi-birim personeli
Piyasa araştırma	Piyasadan alınan tekliflerin teknik şartname doğrultusunda değerlendirilmesi (piyasa fiyat araştırma tutanağının hazırlanması)	Birim personeli
Sipariş	Piyasa araştırma süreci tamamlanan mal/malzeme/hizmet alımları için sipariş mektubunun hazırlanması ve harcama yetkilisinin onayına sunulması	Birim personeli-Harcama Yetkilisi



BAP Koordinasyon Birimi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları
Doğrudan Temin Usulü Mal/Hizmet
Alımı İş Akış Süreci

Doküman Kodu	: İAKS-0003
Yayın Tarihi	: 04.04.2022
Revizyon Tarihi	: 00
Revizyon No	: 00
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Şef

Muayene Kabul	Siparişi verilen ve yüklenici tarafından teslim edilen mal/malzeme/hizmet alımları için muayene ve kabul işlemlerinin yapılması	Muayene Kabul Komisyonu (Proje yürütücüsü ile belirleyeceği kişi/kişiler)
Taşınır kayıt/hizmet kabul işlemleri	Taşınıra tabi mal ve malzemelerin taşınır kayıt; hizmet alımları için hizmet işleri kabul tutanağının hazırlanması.	Birim personeli/taşınır kayıt yetkilisi
Ödeme süreci	MYS üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenerek harcama yetkilisi onayına sunulur.	Birim personeli/harcama yetkilisi
Ödeme süreci	Harcama yetkilisi onayından sonra ödeme emri ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanakla teslim edilir.	Birim personeli

Sorumlu Birim/Personel:

ONAYLAYAN

Koordinatör

Rektör Yrd.