

## Malzeme/Hizmet Alımı Ve Fatura İşlemleri İş Akış Süreci Formu

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (v.b.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Belirlenen iş için onay alınır.	↓			ÖİDB Birim Sorumlusu	4734 Sayılı KİK
3	Alınacak ürün/hizmet için piyasa fiyat araştırması yapılır. Yaklaşık maliyet hesabı çıkarılır.	↓			ÖİDB Birim Sorumlusu	4734 Sayılı KİK
4	Alınan tekliflerle çıkarılan maliyet hesabı karşılaştırılır ve en uygun teklif kabul edilir.	↓			ÖİDB Birim Sorumlusu	4734 Sayılı KİK
5	Alınan ürün/hizmet birim içerisinde kurulan muayene kabul komisyonu tarafından incelenir, uygun bulunması halinde ürün/hizmet alınmasına karar verilir.	↓	→	Uygun bulunmaması durumunda ürün alınmaz. 2.aşamaya geri dönlür.	ÖİDB	4734 Sayılı KİK
6	Alınan ürün/hizmet birim sorumlusu tarafından ÖİDB deposuna kayıt edilir.	↓			ÖİDB Birim Sorumlusu	4734 Sayılı KİK
7	Aldığımız ürün/hizmetin faturası ilgili kurum tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	↓			İlgili Kurum	4734 Sayılı KİK
8	Alınan mal/malzeme Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine Giriş yapılır ve Harcama Yönetim Sistemine gönderilir.	↓			ÖİDB Birim Sorumlusu	4734 Sayılı KİK
10	Ürünün/hizmetin ait olduğu ödeme grubundan ödeme emri kesilir, birim harcama yetkilisi onayı ile ücretinin ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	😊			ÖİDB Birim Sorumlusu	4734 Sayılı KİK