



**T.C.**  
**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

<b>SÜREÇ ADI</b>	Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alımı Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>5.1</b>	<b>TARİH</b>	2022
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu, Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu, Muayene ve Kabul Komisyonu		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Mali İşler Sorumlusu, Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu, Muayene Kabul Komisyonu, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Rektörlük		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakülte için doğru ürünün, doğru zamanda, doğru yerde ve en uygun fiyata alınması		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Malzeme talebinin Dekanlığa iletilmesiyle başlar, malzemenin alınmasından sonra ödeme yapılması ile son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ortaya çıkan ihtiyaca göre satın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgiler satın alma birimine gelir.</li><li>• Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir.</li><li>• Alınacak malzeme yüksek bütçe gerektiriyorsa ihale yoluyla, gerektirmiyorsa teklif yoluyla satın alma süreci başlar.</li><li>• Harcama Yetkilisi piyasa fiyat araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek görevlileri belirler, bu görevlendirme ilgililere bildirilir.</li><li>• Onay Belgesi hazırlanır, teklif yapılacak firmalar belirlenir ve fiyat teklifleri alınır.</li><li>• Gelen teklif mektupları fiyat açısından değerlendirilir ve en düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği haber verilir.</li><li>• Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir ve görevliler tarafından imzalanır.</li><li>• Satın alınan malzemeler firma tarafından en kısa sürede teslim edilir,</li><li>• Muayene ve Kabul Komisyonu satın alınacak olan malzemeyi kontrol eder, uygunsa Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı düzenlenerek imzalanır.</li><li>• Satın alınan malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.</li><li>• Satın alma birimi fatura ve gerekli bütün belgeleri yönetmeliğe uygun olarak düzenler ve Tahakkuk Birimine gönderir.</li><li>• Tahakkuk birimi KBS üzerinden bu satın alma ile ilgili ödeme emri belgesini düzenleyerek</li></ul>		

	<p>Gerçekleştirme Görevlisine gönderir.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gerçekleştirme Görevlisi evrakları inceler ve herhangi bir hata yoksa Harcama Yetkilisine gönderir,</li><li>• Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir,</li><li>• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrak incelendikten sonra alım yapılan firmanın faturada belirttiği banka hesabına ödeme yapılır.</li></ul>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Performans Göstergesi
	Ayrılan bütçe