
	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ [@birimadi]	Dok. No: [@dokumanno] İlk Yayın Tar.: [@yayintar] Rev. No/Tar.: [@revizyon]
	[@dokumanadi]	Sayfa 1 / 2

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Tüm Birimler Tüm Personel	veya hizmete ilişkin teknik şartname ve ihtiyaç listesi	İlgili Birimlerce ihtiyaç bildirimini kapsamında gönderilen ve uygunluğu (marka/model ve rekabeti engelleyici hususlar ile kaşe ve imza açısından) kontrol edilen teknik şartname ve ihtiyaç listesi alım için kullanılır.	ÜBYS
Harcama Yetkilisi Satın Alma Sorumlusu Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Talimatı / Onay Belgesi Düzenlenir.	MYS Sistemi üzerinden Satın Alma Sorumlusunca Harcama Talimatı / Onay Belgesi oluşturulur ve sırası ile Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından sistem üzerinden onaylanır ve imzalanır.	MYS
Harcama Yetkilisi Satın Alma Sorumlusu Gerçekleştirme Görevlisi Satın Almadan Sorumlu Dekan Yardımcısı	Piyasa Fiyatı Araştırma Komisyonu kurulur.	Harcama Yetkilisi tarafından Piyasa Fiyatı Araştırma Komisyonu kurulur ve komisyon üyelerine görevleri tebliğ edilir. Yazışmalar Satın Alma sorumlusunca yürütülür.	ÜBYS
Satın Alma Sorumlusu Piyasa Fiyatı Araştırma Komisyonu	Piyasa Fiyatı Araştırma Komisyonunca fiyat araştırması yapılır.	Bütçe planlaması ve parasal limitlerin kontrolü açısından gerekli görülürse Yaklaşık Maliyet çalışması da yapılabilir. Gelen Teklifler Piyasa Fiyatı Araştırma Tutanağına işlenir. Tutanak tüm üyeler ile Harcama Yetkilisince imzalanır. En uygun teklifi veren firmadan alma karar verilir.	
Harcama Yetkilisi Satın Almadan Sorumlu Dekan Yardımcısı Satın Alma Sorumlusu Gerçekleştirme Görevlisi	Sipariş	En uygun teklifi veren firmaya sipariş yazısı gönderilir.	ÜBYS
Harcama Yetkilisi Satın Almadan Sorumlu Dekan Yardımcısı Satın Alma Sorumlusu Gerçekleştirme Görevlisi	Muayene ve Kabul Komisyonu oluşturulur.	Harcama Yetkilisi tarafından Muayene ve Kabul Komisyonu oluşturulur ve Komisyon üyelerine görevleri tebliğ edilir. Yazışmalar Satın Alma sorumlusunca yürütülür.	ÜBYS
Muayene ve Kabul Komisyonu Satın Alma Sorumlusu	Alınan mal veya hizmetin uygunluğu kontrol edilir.	Muayene ve Kabul Komisyonu gelen mal veya hizmetin teknik şartnameye uygunluğunu kontrol eder ve uygun bulunması halinde Muayene ve Kabul Tutanağı düzenlenerek imza altına alınır. Uygun bulunmazsa yüklenici ile iletişime geçilir.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontrol edenimza]	[@onaylayanimza]

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ [@birimadi]	Dok. No: [@dokumanno] İlk Yayın Tar.: [@yayintar] Rev. No/Tar.: [@revizyon]
	[@dokumanadi]	Sayfa 2 / 2

		Muayene ve Kabul İşlemleri gerçekleştirilen ve uygunluğu kabul edilen malzeme, fatura ve Muayene Kabul Tutanağı ile birlikte Taşınır Kayıt Birimine teslim edilir.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi		Teslim edilen malzeme Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek ambara kaydedilir. Taşınır İşlem Fişinin 2 nüshası Satın Alma Sorumlusuna teslim edilir.	KBS MYS
Harcama Yetkilisi Satın Alma Sorumlusu Gerçekleştirme Görevlisi		MYS Sistemi üzerinden Satın Alma Sorumlusunca Ödeme Emri Belgesi oluşturulur ve sırası ile Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından sistem üzerinden onaylanır ve imzalanır.	MYS
Satın Alma Sorumlusu Gerçekleştirme Görevlisi		MYS sistemi üzerinden düzenlenen ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisince onaylanan ve imzalanan Ödeme Emri Belgesi, hazırlanan Piyasa Fiyatı Araştırma Tutanağı ile teklifler, Onay Belgeleri ve görevlendirme belgeleri ile Fatura, Taşınır İşlem Fişi vb. evrakların bir nüshası kendi işlem dosyamızda kalır ve diğer nüsha ödeme için ilgili muhasebe birime teslim edilir.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi		Malzemeler ilgili birimlere teslim edilir.	MYS KBS

2

Muayene ve Kabul Tutanağı ile Fatura Teslimi

Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenlenir.

Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza] Ödeme evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (muhasebe birimi) teslim edilir.	[@kontrol edenimza]	[@onaylayanimza]