



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
DİL EĞİTİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
Satın Alma İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Satın Alma İşlemleri İş Akış Süreci			
Harcama Kalemlerinin Belirlenmesi	Memur Gerçekleştirme Görevlileri	Satın alınacak malzemelerin adı, cinsi ve miktarına uygun harcama kalemleri belirlenir.	Detaylı Hesap Planı
Satın Alma Komisyonu ve Muayene Kabul Komisyonu	Memur Harcama Yetkilileri Gerçekleştirme Görevlileri	Satın alma Komisyonu ve Muayene Kabul Komisyonu oluşturulur, Onay Belgesi düzenlenir ve Harcama Yetkilisine onaya sunulur.	Onay Belgesi
Teklif Dağıtım	Satın Alma Komisyon Üyeleri	Satın alınacak malzemenin cinsine göre gerekirse teknik şartnameler düzenlenir ve komisyona onaylatılır. Satın alma yapılacak firmalar belirlenir ve en az 3 firmaya teklif mektubu düzenlenerek gönderilir.	Teknik Şartname Teklif Mektubu
Teklif Toplama	Satın Alma Komisyon Üyeleri	Teklif mektupları satın alma komisyonu üyelerince açılarak tek tek incelenir ve piyasa araştırma tutanağı hazırlanarak satın alma yapılacak firma belirlenir.	Teklif Mektubu Piyasa Araştırma Tutanağı
Mal / Hizmetin Teslim Alınması	Muayene Kabul Komisyon Üyeleri	Belirlenen firma sözlü yada yazılı olarak haberdar edilir. Malzemenin belirlenen sürede tam eksiksiz ve şartname yada istenilen özelliklere uygun bir şekilde teslim edilmesi istenir. Malzemeler Muayene Kabul Komisyonunca incelenir onaylanır teslim alınır.	Üst Yazı Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı
Ödeme Emri Düzenlenmesi	Memur Harcama Yetkilileri Gerçekleştirme Görevlileri	İlgili Döner Sermaye Muhasebe birimi tarafından Ödeme Emri kesilir ve Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine imzalatılır.	Ödeme Emri
Satın Alma Evrakının Teslimi	Memur Saymanlık Müdürü	Döner Sermaye personeli tarafından Satın Alma ödeme belgeleri Saymanlık Müdürlüğüne Tahakkuk Teslim Tutanağı ile bankaya gönderilmek üzere teslim edilir.	Ödeme Emri ve Ekleri

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN