|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\dekan\Desktop\Yeni logo\Fen Fakültesi.png | | **FEN FAKÜLTESİ** | | | | |
| **SÜREÇ FORMU** | | | | |
| **SÜREÇ BİLGİLERİ** | | | | | | |
| **KODU** |  | | | | | |
| **ADI** | **DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIMI SÜREÇ BİLGİLERİ** | | | | | |
| **TÜRÜ** | Eğitim-Öğretim Süreci | | | | Akademik Süreç | İdari Süreç |
| **KATEGORİSİ** |  | | | | | |
| **GRUBU** |  | | | | | |
| **SÜRECİN ÖZET TANIMI** | | | | | | |
| Birim taleplerinden hareketle ihtiyaçlar belirlenip, Fiyat Araştırma Komisyonu yaklaşık maliyet için web üzerinden, posta yoluyla veya şahsen fiyat araştırması yapar. Piyasadan alınacak en az üç teklif değerlendirilerek yaklaşık bir maliyet çıkarılır. Çıkarılan yaklaşık maliyet onaylanır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onaylarına sunulur. En uygun teklif veren firmadan satın alma kararı alınıp, Muayene Kabul Komisyonu kurulur. Malların uygunluk kontrolü, Muayene Kabul Komisyonu tarafından yapılır. Mallar alım için uygun değilse uygun olan mallar temin edilir. Mallar alım için uygunsa fatura ile mallar Muayene Kontrol Komisyonu tarafından teslim alınır. Muayene Kabul Komisyon Tutanağı düzenlenir. Ödeme Emri Belgesi (MYS) sistemi üzerinden hazırlanır. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği’ne göre ödemeye ilişkin belgeler, Ödeme Emri Belgesi’nin altına eklenerek imzaya sunulur. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onaylarına sunulur. Evrakların bir nüshası birimde dosyaya kaldırılır ve bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na teslim edilir. Mali kontrolü yapılır, muhasebe yetkilisi tarafından onaylanır ve tekrar imzaya sunulur. | | | | | | |
| **SÜREÇ KATILIMCILARI** | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | Fakülte Dekanlığı | | | |
| Süreç Sorumluları | | | Fakülte Dekanı, Fakülte Sekreteri, Satın alma ve Taşınır Kayıt Personeli | | | |
| Paydaşlar | | | İlgili Personel ve Strateji Daire Başkanlığı | | | |
| **SÜREÇ UNSURLARI** | | | | | | |
| Girdiler | | | Malzeme ve Mal Talebi | | | |
| Kaynaklar | | | 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesi | | | |
| Çıktılar | | | Teslim tutanağı | | | |
| Önceki/Etkilediği Süreçler | | | Akademik ve idari işlerin yürütülmesi | | | |
| **İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME** | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | Malzeme ve Mal Talebi İşlerinin Yapılması | | |
| Performans/İzleme Göstergesi | | | | Malzeme ve Mal Talebi İşlerinin Karşılanma oranı ve süresi | | |
| İzleme Periyodu | | | | 1 Yıl | | |