|  |
| --- |
| Süreç Bilgileri |
| Kodu | DO1 |
| Adı | Satın Alma İşlemleri |
| Türü | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| Kategorisi | Mali Süreçler  |
| Grubu | Satın Alma İşleri |
|  Sürecin Özet Tanımı |
| Satın Alma İşleri Süreci, Bir Organizasyonun Malzeme veya Hizmet Alımlarını Yöneten Bir Sistemdir. Bu Süreç, İhtiyaç Belirleme, Tedarikçi Seçimi, Sipariş Verme, Malzeme Kabulü, Fatura İşleme ve Maliyet Analizi Gibi Temel Adımları İçerir. Bu Sayede Organizasyon, Harcamalarını Kontrol Altına Alabilir ve Mali Yönetimini Optimize Edebilir. |
|  Süreç Katılımcıları |
| Süreç Sahibi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| Süreç Sorumluları | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi  |
| Paydaşlar | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Satıcı Firma, Mali Yönetim Sistemi (MYS), Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
|  Süreç Unsurları |
| Girdiler | Fatura, Teklif Formları, Yasaklı Sorgulama Belgesi, Borcu Yoktur Kâğıdı, Piyasa Fiyat Araştırma Formu, Onay Belgesi, Muayene Kabul Komisyon, TİF (150,253,254,255 Hesap Kodları İçin) |
| Kaynaklar | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/D Maddesi |
| Çıktılar | Ödeme Emri, Fatura, Teklif Formları, Yasaklı Sorgulama Belgesi, Borcu Yoktur Kâğıdı, Piyasa Fiyat Araştırma Formu, Onay Belgesi, Muayene Kabul Komisyon, TİF (150,253,254,255 Hesap Kodları İçin) |
| Etkilendiği Süreçler | İlgili Yönetmelik ve Yönergeler |
| Etkilediği Süreçler | Satın Alma Süreçleri |
|  Süreç Faaliyetleri |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | Satıcı Firma Tarafından Birimimize Fatura, Teklif Forumları ve Borcu Yoktur Kağıdının Verilmesi | Satıcı Firma, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F2 | Verilen Bu Evraklar Sonucu Bilgisayar Ortamında Düzenleyeceğimiz Piyasa Fiyat Araştırma Formu, Onay Belgesi, Muayene Kabul Komisyon Tablolarının Hazırlanması | Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F3 | Mali Yönetim Sistemine (MYS) Giriş Yapılması ve Harcama Ekle Bölümüne Satın Alma Adında Yeni Harcama Eklenmesi | MYS, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F4 | Yeni Harcamadan Ödeme Talebi Oluşturulması Sonucunda Ödeme Emrinde Yer Alan İlgili Verilerin Girişinin ve Hesaplamanın Yapılması | MYS, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F5 | Ödeme Emrinin Kontrolünün Sağlanması | MYS, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F6 | İlgili Evrakların Sisteme Yüklenmesi | MYS, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F7 | Onaylayıp Gerçekleştirme Görevlisine Gönderilmesi  | MYS, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
| F8 | Gerçekleştirme Görevlisi Onayladıktan Sonra Harcama Yetkilisine Göndermesi | MYS, Gerçekleştirme Görevlisi (Fak. Sek.) |
| F9 | Harcama Yetkilisi Onaylayıp Muhasebe Birimine Göndermesi | MYS, Harcama Yetkilisi (Dekan) |
| F10 | Sistemin Oluşturmuş Olduğu Ödeme Emri ve Diğer Evrakların Arşivlenmesi | Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |
|  Süreç Kontrol Noktaları |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | Girdi | Fatura, Teklif Formları, Yasaklı Sorgulama Belgesi, Borcu Yoktur Kâğıdı, Piyasa Fiyat Araştırma Formu, Onay Belgesi, Muayene Kabul Komisyon, TİF (150,253,254,255 Hesap Kodları İçin) |
| K2 | Çıktı | Ödeme Emri, Fatura, Teklif Formları, Yasaklı Sorgulama Belgesi, Borcu Yoktur Kâğıdı, Piyasa Fiyat Araştırma Formu, Onay Belgesi, Muayene Kabul Komisyon, TİF (150,253,254,255 Hesap Kodları İçin) |
| İzleme, Ölçme ve Değerlendirme  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Satın Alma İşlemlerinin Doğru, Hassas ve Verimli Bir Şekilde Ödenmesini Temin Etmek. | Kullanılmakta Olan Sistemlerin Kontrolünün Sağlanması | ↑ | Belge ve E- Belge | Gerekli Olduğu Zamanlarda | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Turizm Fakültesi Muhasebe Birimi |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ERCİYES ÜNİVERSİTESİ TURİZM FAKÜLTESİ** |
| **SÜREÇ LİSTESİ**  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | SÜREÇ TÜRÜ | SÜREÇ KATEGORİSİ | SÜREÇ GRUBU | SÜREÇ ADI |
| 1 |  Destek Süreç | Mali Süreçler | Satın Alma İşleri | Satın Alma İşlemleri |