



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ
SATIN ALMA PROSESİ

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
	Mal ve Hizmet Alımı Talebi	Bölüm ve Servislerin Malzeme Talepleri	Malzeme Talep Fişi
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Talep yazısı ve ekleri tamam mı?	Evrak ve eklerin uygunluğu kontrol edilir	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Yüksekokul Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	Evet Hayır Evrak lade işlemi	Evrak ve ekleri tamamlanmak üzere uygunsuzluk formuyla iade edilir.	
Harcama Yetkilisi Yüksekokul Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu	Bütçe ödeneği uygun mu?	Bütçe ödenekleri kontrol edilir.	KLÜ Yıllık Bütçe Kanunu ile Tahsis Edilen Ödenekler
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Evet Hayır İşlem sonuçlandırılır	Bütçe ödeneği uygun değilse evrak, ilgililerine göre dosyaya kaldırılır, gelen birim/bölüme bilgi verilerek işlem sonuçlandırılır.	Standart Dosya Planı
Servis Sorumlusu	Evrakın Servis içinde yönlendirilmesi	Evrak ilgili personele sevk edilir	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Müdür Yüksekokul Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu	Malzeme Alımı Hizmet Alımı	Telefon, Su, Yakacak vs. hizmet ve mal alımı işlemleri yapılır.	KİK Kanunu ile ilgili Yönetmelikler ve Ekleri
Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu	Piyasa araştırması yapılır, Teklifler dağıtılıp toplanır. Fatura Alınır	-Hizmet alımları ile ilgili faturalar alınır ve işleme konulur. -Mal alımı için Piyasa araştırması yapılır, teklifler dağıtılıp toplanır ve değerlendirilir.	KİK Kanunu ile ilgili Yönetmelikler ve Ekleri
Yüksekokul Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu	Satın alma Onay Belgesi Hazırlanır Ödeme Emri Belgesi Hazırlanır	Hizmet alımları ile ilgili Ödeme Emri Belgesi Hazırlanır ve ekli belgeleriyle Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na teslim edilir. Mal alımı için onay alınır.	KİK Kanunu ile ilgili Yönetmelikler ve Ekleri Satınalma Onay Defteri
Harcama Yetkilisi Yüksekokul Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu	Onay alındı mı?	Harcama Yetkilisinin onayına sunulur, bu süreç takip edilir.	KİK Kanunu ile ilgili Yönetmelikler ve Ekleri
Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu Servis Personeli	Mal-Malzemelerin teslim alınması ve Muayene Raporunun düzenlenmesi	Piyasadan temin edilen malzemelerin sayımı ve kontrolü yapılarak faturaları ve belgeleri alınır. Muayene Raporu düzenlenir.	KİK Kanunu ile ilgili Yönetmelikler ve Ekleri
Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu Servis Personeli	Satın alınan mal - malzemelerin Taşınır Mal Kayıt Kontrol Birimine Teslim edilmesi	Satın alınan mal-malzemeler Taşınır Mal Kayıt-Kontrol birimine teslim edilir ve Taşınır İşlem Fişi hazırlanır.	KİK Kanunu ile ilgili Yönetmelikler ve Ekleri
Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu Servis Personeli	Ödeme Emri Belgesi Hazırlanması	Ödeme yapılmak üzere Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.	KİK Kanunu ile ilgili Yönetmelikler ve Ekleri
Harcama yetkilisi Yüksekokul Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu Servis Personeli	Ön mali Kontrol İşlemleri 1 2	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik gereği Ön Mali Kontrole tabi tutulması zorunlu olan işlemler ile Her Mali Yıl başında riskli alanlar belirlenerek Rektörlük Oluru ile alınan Ön Mali Kontrole tabi iş ve işlemler ön Mali kontrole tabi tutulur	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar hakkında Yönetmelik



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ
SATIN ALMA PROSESİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
	1		
Yüksekokul Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	Ödeme Emri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.	Hazırlanan Ödeme Emri Belgesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir.	
Yüksekokul Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu Servis Personeli	Hak ediş ödendi mi?	Mal bedelinin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca ödenip ödenmediği takip edilir.	
Servis Sorumlusu Servis Personeli	Satın alma işlemi bitirilir	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca bedeli ödenen mal ve malzemenin satınalma işlemi bitirilir.	KİK Kanunu ile ilgili Yönetmelikler ve Ekleri
Müdürü Yüksekokul Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu Servis Personeli	Tedarikçi Değerlendirme İşlemleri	Tedarikçi Değerlendirme Formu düzenlenir. Yıllık olarak Tedarikçiler değerlendirilir.	KİK Yönetmeliği ve ekleri
Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu Servis Personeli	Yazışma işlemleri	Servis yazışma işlemleri yapılır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu Servis Personeli	Yazı ve ekleri uygun mu?	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Müdür Yüksekokul Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu Servis Personeli	Evrak paraflanır ve imzalanır	Yazışma işlemi tamamlanan evraklar paraflanır, ilgili üst amirlere paraflatılır ve imzalatılır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan. Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Yüksekokul Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu Servis Personeli	Paraf ve İmzalar Tamam mı?	Evrakların imza, paraf ve eklerinin tam ve eksiksiz olup olmadığının kontrolü yapılır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan. Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Servis Personeli	Evrak Kaydedilir.	Evrakın kayıt işlemi yapılır, Yazı İşleri Servisi Giden Evrak Kayıt Defterinden numara alınır.	(Yazı İşleri Giden Evrak Kayıt Defteri.)
Servis Personeli	Evrakın dağıtımı yapılır ve işlem sonuçlandırılır.	Evrak dağıtımı yapılmak üzere Yazı İşleri Servisine gönderilir.	

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN