



Tıp Fakültesi
Satınalma İşlemleri Süreci

Doküman No:	TIPF.FR.0016
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ ADI	Satınalma işlemleri süreci		
SÜREÇ NO		TARİH	
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Satınalma Birimi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu, Muayene ve Kabul Komisyonu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Satınalma Birimi, Taşınır Kayıt Sorumlusu, Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu, Muayene Kabul Komisyonu, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Rektörlük		
SÜRECİN SINIRLARI	Malzeme talebinin Dekanlığa iletilmesiyle başlar malzemenin alınmasından sonra ödeme yapılması ile son bulur.		
SÜRECİN AMACI	Fakültenin ihtiyacı olan mal, malzeme ve hizmetlerin zamanında ve mevzuata uygun şekilde temin edilmesi.		
SÜRECİN ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">Ortaya çıkan ihtiyaca göre satın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgiler satın alma birimine gelir.Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir.Alınacak malzeme yüksek bütçe gerektiriyorsa ihale yoluyla, gerektirmiyorsa teklif yoluyla satın alma süreci başlar.Harcama Yetkilisi piyasa fiyat araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek görevlileri belirler, bu görevlendirme ilgililere bildirilir.Onay Belgesi hazırlanır, teklif yapılacak firmalar belirlenir ve fiyat teklifleri alınır.Gelen teklif mektupları fiyat açısından değerlendirilir ve en düşük fiyatı veren firmaya teklifin kabul edildiği haber verilir.Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir ve görevliler tarafından imzalanır.Satın alınan malzemeler firma tarafından en kısa sürede teslim edilir,Muayene ve Kabul Komisyonu satın alınacak olan malzemeyi kontrol eder, uygunsa Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı düzenlenerek imzalanır.Satın alınan malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.Satın alma birimi fatura ve gerekli bütün belgeleri yönetmeliğe uygun olarak düzenler ve Tahakkuk Birimine gönderir.Tahakkuk birimi KBS üzerinden bu satın alma ile ilgili ödeme emri belgesini düzenleyerekGerçekleştirme görevlisine gönderir.Gerçekleştirme görevlisi evrakları inceler ve herhangi bir hata yoksa Harcama Yetkilisine gönderir,Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir,Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrak incelendikten sonra alım yapılan firmanın faturada belirttiği banka hesabına ödeme yapılır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ayrılan Bütçe		

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi	ONAYLAYAN/...../..... Dekan
---	---