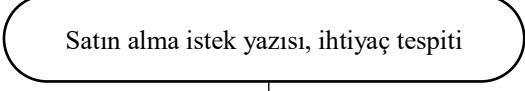
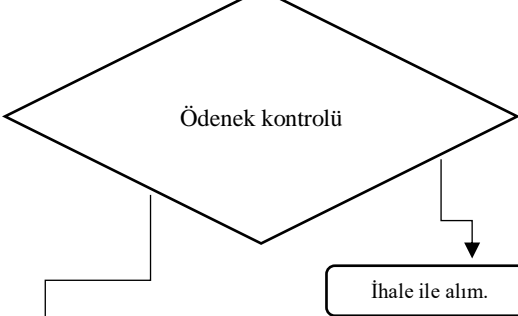
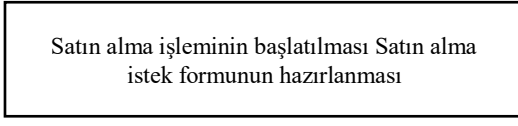
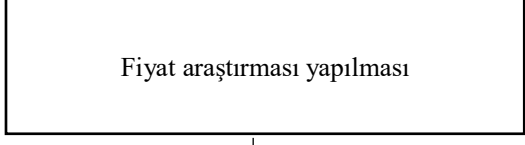
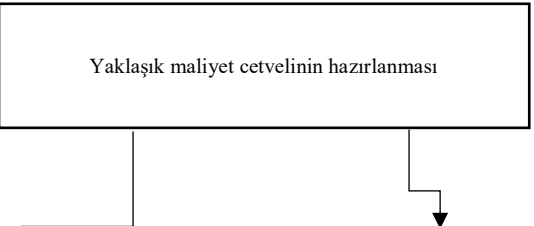
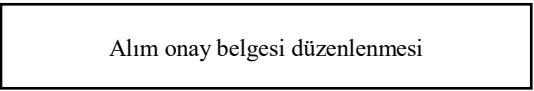
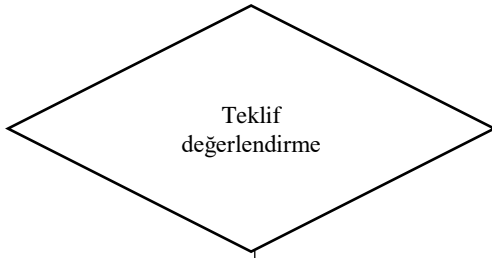
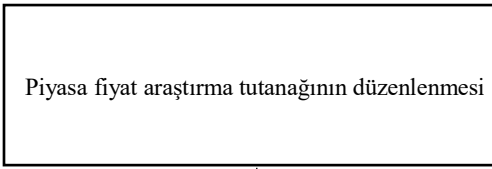
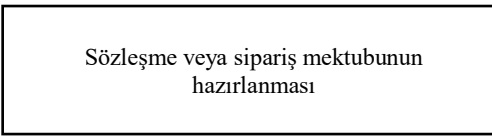
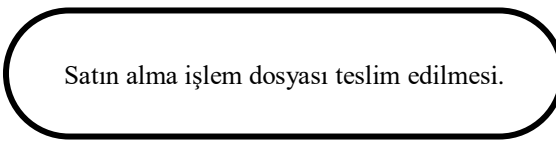




SATINALMA DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞI

| SORUMLULAR | İŞ AKIŞI | FAALİYET/AÇIKLAMA | DOKÜMAN / KAYIT |
|---|---|---|--|
| İstek sahibi Birim Satın Alma Birim Personeli |  | Birimlerde satın alma istek formu, teknik şartname veya ekli belgeler Mali Hizmetler Satın Alma Bölümü tarafından teslim alınır. | İstek Belgesi Resmi Yazı ÜBYS Gelen Evrak |
| Satın Alma Birim Personeli Fakülte Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi) |  | Ödenek harcama kalemi belirlenerek, bütçe ödenek kontrolü yapılır. Talebin türü, gereklilik, temin süresi ve aciliyet durumu incelenir. | Yılı Bütçesi AFP KBS (e-bütçe) Taşınır Yönetim Bilgi Sistemi 5018 Sayılı Kanun 4734 Sayılı KİK |
| Satın Alma Birim Personeli Fakülte Sekreteri |  | Taşınır Yönetim Bilgi sisteminde satın alma isteği için talep formu hazırlanır. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. | İhtiyaç Listesi Satın Alma Bilgi Sistemi 4734 sayılı KİK |
| Satın Alma Birim Personeli Fakülte Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi) Dekan (Harcama Yetkilisi) |  | Teklif isteme mektubu düzenlenerek, fiyat teklifi toplanır. Başka kurumlardan teklif istenebilir. Daha önce alım fiyatlarına bakılır. | Teklif İsteme Mektubu veya Yazısı Satın Alma Bilgi Sistemi 4734 sayılı KİK |
| Satın Alma Birim Personeli Fakülte Sekreteri |  | Fiyat teklifleri satın alma bilgi sistemine işlenir. Yaklaşık maliyet hesap cetveli hazırlanır ve imzalanır. | Satın Alma Bilgi Sistemi 4734 sayılı KİK |
| Satın Alma Birim Personeli Fakülte Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi) Dekan (Harcama Yetkilisi) |  | Alım onay belgesi, KİK standart formuna uygun şekilde düzenlenir. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Ekine yaklaşık maliyet hesap cetveli konulur. | KBS 4734 sayılı KİK ve ilgili diğer mevzuatlar Satın Alma Bilgi Sistemi |

| | | |
|---|--|---|
|  | T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi | Dok. No: İA/036/27 İlk Yayın Tar.: 13.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/... |
| | SATINALMA DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞI | Sayfa 2 / 2 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Satın Alma Birim Personeli Fakülte Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi) |  | Malzemeler için teklif edilen fiyatlar ve ürünler değerlendirilir. Uygun olup olmadığı kontrol edilir | Fiyat Teklifleri Teknik Şartname Satın Alma Bilgi Sistemi |
| Satın Alma Birim Personeli Fakülte Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi) Dekan (Harcama Yetkilisi) |  | Yaklaşık maliyet için toplanan teklifler değerlendirilerek, gerekirse yeni ve yeniden teklif toplanarak, son teklifler satın alma bilgi sistemine işlenir. Uygun ve en düşük fiyat veren firmalara göre piyasa fiyat araştırma tutanağı (PFAT) hazırlanır. Alım onayında görevlendirilen kişiler ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. | Satın Alma Bilgi Sistemi 4734 sayılı KİK ve ilgili diğer mevzuatlar Harcama Belgeleri Yönetmeliği |
| Satın Alma Birim Personeli Fakülte Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi) Dekan (Harcama Yetkilisi) |  | PFAT' da fiyat ve ürün açısından uygun olduğu belirtilen firmalara alım kararı ve sipariş vermek üzere, sipariş mektubu hazırlanır. Firmalara fax ile elden veya mail ile gönderilir. Onay belgesinde sözleşme istenmiş ise sözleşme hazırlanır ve firma sözleşmeye davet edilerek, sözleşme imzalanır. | Satın Alma Bilgi Sistemi Sipariş Mektubu Sözleşme |
| Satın Alma Birim Personeli Fakülte Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi) |  | Satın alma işlemi sırasında oluşturulan belgeler fakülte bütçesinden alınan taşınır ve bazı hizmetler (tek seferde teslim edilecek) taşınır kayıt kontrol birimine, Diğer harcama birimi bütçelerinden yapılan işlemler ilgili harcama birimine devredilir. | Satın Alma İşlem Dosyası. |