

Doğrudan Temin Satın Alma İş Akış Şeması

Sorumlu Birim	İş Akışı	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı – İlgili Memur	İhtiyaçlar belirlenir.	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İhtiyaçların İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından karşılanması talep edilir.	
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Talebin karşılanıp, karşılanmayacağına bilgisi verilir.	İhtiyaçların karşılanması halinde malzemeler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından tedarik edilir.
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı – Gerçekleştirme görevlisi	İhtiyaçların karşılanmaması halinde alım için bütçe tertiplerinde ödenek olup olmadığına kontrol edilir.	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı – Harcama Yetkilisi	Ödenek olması halinde malzeme alımı için Daire Başkanından onay alınır.	Ödenek olmaması halinde malzeme alımı yapılmaz.
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Piyasa fiyat araştırma ve muayene kabul komisyonu kurulur.	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Piyasa fiyat araştırması yapılır.	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Piyasadan alınacak en az 3 teklif Piyasa Araştırması yapılarak yaklaşık maliyet belirlenir.	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu	Piyasa fiyat araştırma komisyonu Yaklaşık Maliyet Cetvelini Hazırlayarak onaylar.	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	İhale onay belgesi düzenlenir ve satın alma işlemi gerçekleştirilir.	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı – Muayene Kabul Komisyonu	Alınan malzemelerin muayenesi yapılarak kabul edilir.	Muayenesi uygun görülmeyen malzemeler reddedilir.
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı – Taşınır Kayıt Yetkilisi	KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine Girişi yapılır.	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - Mutemet	Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü sisteminden (MYS) Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.	