



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ
SATIN ALMA PROSESİ

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
	<p>Mal ve Hizmet Alımı Talebi</p>	Bölüm ve Servislerin Malzeme Talepleri	Malzeme Talep Fişi
Servis Sorumlusu Servis Personeli	<p>Talep yazısı ve ekleri tamam mı?</p>	Evrak ve eklerin uygunluğu kontrol edilir	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	<p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Evrak lade işlemi</p>	Evrak ve ekleri tamamlanmak üzere uygunsuzluk formuyla iade edilir.	
Harcama Yetkilisi Enstitü Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu	<p>Bütçe ödeneği uygun mu?</p>	Bütçe ödenekleri kontrol edilir.	KLÜ Yıllık Bütçe Kanunu ile Tahsis Edilen Ödenekler
Servis Sorumlusu Servis Personeli	<p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>İşlem sonuçlandırılır</p>	Bütçe ödeneği uygun değilse evrak, ilgilerine göre dosyaya kaldırılır, gelen birim/böleme bilgi verilerek işlem sonuçlandırılır.	Standart Dosya Planı
Servis Sorumlusu	<p>Evrakın Servis içinde yönlendirilmesi</p>	Evrak ilgili personele sevk edilir	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
Müdür Enstitü Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu	<p>Malzeme Alımı</p> <p>Hizmet Alımı</p>	Telefon, Su, Yakacak vs. hizmet ve mal alımı işlemleri yapılır.	KİK Kanunu ile ilgili Yönetmelikler ve Ekleri
Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu	<p>Piyasa araştırması yapılır, Teklifler dağıtılıp toplanır.</p> <p>Fatura Alınır</p>	-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
Enstitü Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu	<p>Satın alma Onay Belgesi Hazırlanır</p> <p>Ödeme Emri Belgesi Hazırlanır</p>	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 Enstitü Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu	<p>Onay alındı mı?</p>	Harcama Yetkilisinin onayına sunulur, bu süreç takip edilir.	KİK Kanunu ile ilgili Yönetmelikler ve Ekleri
Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu Servis Personeli	<p>Mal-Malzemelerin teslim alınması ve Muayene Raporunun düzenlenmesi</p>	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	<p>Satın alınan mal - malzemelerin Taşınır Mal Kayıt Kontrol Birimine Teslim edilmesi</p>	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	<p>Ödeme Emri Belgesi Hazırlanması</p>	Ödeme yapılacak üzere Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.	KİK Kanunu ile ilgili Yönetmelikler ve Ekleri
Harcama yetkilisi Enstitü Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu Servis Personeli	<p>Ön mali Kontrol İşlemleri</p> <p>1</p> <p>2</p>	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
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ
SATIN ALMA PROSESİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	1 Ödeme Emri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.	Hazırlanan Ödeme Emri Belgesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir.	
Enstitü Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu Servis Personeli	Hak ediş ödendi mi? Hayır Evet	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 Enstitü 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? Hayır Evet	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Müdür Enstitü Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu Servis Personeli	Evrak paraflanır ve imzalanır	Yazışma işlemi tamamlanan evraklar paraflanır, ilgili üst amirlere parafatılır ve imzalatılır.	Resmi Yazışmalarda Uygulanan. Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Enstitü Sekreteri Gerçekleştirme Görevlisi Servis Sorumlusu Servis Personeli	Paraf ve İmzalar Tamam mı? Hayır Evet	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