|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ AKIŞININ AMACI** | Üniversitemiz mal, hizmet, yapım işleri, kiralama süreçlerinin yasa ve mevzuatlara uygun yürütülmesini sağlamak |
| **KAPSAMI** | Toros Üniversitesinin doğrudan temin satın alma süreçlerini kapsar. |
| **GİRDİLER** | KYS tanımlı formlar, Birim üst yazıları  | **ÇIKTILAR** | Fatura, Sözleşme |
| **KONTROL KRİTERLERİ** | Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliği |
| **İŞ AKIŞI SORUMLUSU** | Birim Sorumlusu /Müdür |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Mal siparişi ve Hizmet Siparişiİşlemin Sonlandırılması Eksikliklerin giderilmesi için ilgili birime gönderilmesi Doğrudan Temin onay belgesi hazırlanması/harcama yetkilisi onayıHayırHayırTekliflerin toplanması/değerlendirilmesi/piyasa fiyat araştırma tutanağı tanzimiEvetEvetÜst yönetim onayıTalebin ön kontrolüİhtiyacın ortaya çıkması/Birim Talepleri | Tüm birimlerİMİD/Satın Alma Şube Müdürlüğü Mütevelli Heyet BaşkanlığıİMİD/Satın Alma Şube Müdürlüğü/Birim Sorumlusu/Mütevelli Heyet başkanlığı Piyasa Araştırma GörevlileriİMİD/Satın Alma Şube Müdürlüğü | İMİD-FR-041 Birimin Üst yazısıÖdenek, Teknik Şartname vb.Tahmini BedelİMİD-FR-041, İlgili Birimin Üst yazısıİMİD-FR-037İMİD-FR-039Tutanak/Yazı/ Telefon/Faks/Mail |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Ödeme belgelerin hazırlanması/ Mali İşler Şube Müdürlüğüne GönderilmesiMerkez Ambara GirişHizmet/Yapım KabulüYapımHizmetMalMal/Hizmet Kabulü/ Yapım Hak sahibine ödemenin yapılması | Mal/Hizmet/Yapım Muayene ve Kabul KomisyonlarıTaşınır Kayıt Kontrol YetkilisiSatın Alma Şube Müdürlüğü/Birim SorumlusuMali İşler Şube Müdürlüğü | Yapım İşleri Geç.Kab.Tut./ Yapım İşleri Kesin Kab.Tut./Hizmet İşleri Kabul Tutanağı/Muayene ve Kabul Komisyon TutanağıTaşınır İşlem Fişi/ Fatura/ İrsaliye/RaporİMİD-FR-037,İMİD-FR-039,İMİD-FR-041, İMİD-FR-042 muayene kabul komisyon tutanağıİMİD-FR-037,İMİD-FR-039,İMİD-FR-041, İMİD-FR-042 muayene kabul komisyon tutanağı |