



T.C.  
HARRAN ÜNİVERSİTESİ  
DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞI

Doküman No: İA-0069

Revizyon No: 00

Yayın Tarihi: 18.07.2022

Revizyon Tarihi: 18.07.2022

Sayfa No: 1 / 1

İş Akışı Adımları	İlgili Dokümanlar
<p>İhtiyaca göre satın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgiler satın alma birimine gönderilir.</p>	<p>FRM-0113 / EBYS Yazısı</p> <p>EBYS</p>
<p>Harcama yetkilisi piyasa araştırması yapacak yetkiliyi belirler ve ilgililere bildirir. Onay belgesi hazırlanır, satın alma işi ile ilgili açıklama yapılır. Fiyat araştırması yapacak personelin bilgileri yazılır.</p>	<p>Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı</p>
<p>Onay belgesi incelendikten sonra, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. Oraylanan belge kaydedilerek piyasa araştırması yapan görevlinin verdiği bilgileri doğrultusunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir, görevliler ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.</p>	
<p>Muayene ve Kabul Komisyonu alınacak malzemeyi kontrol eder. Muayene ve kabul komisyonu tutanağı hazırlanarak Malzeme görevli tarafından sayılıp depoya alınır. Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.</p>	<p>Taşınır İşlem Fişi</p> <p>Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı</p>
<p>Satın alma birimi ilgili tüm belgeleri yönetmeliğe uygun olarak düzenler ve Tahakkuk Birimine gönderir. Tahakkuk biriminde gerçekleştirilen ödeme emri belgesi düzenlenerek, gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</p>	<p>Ödeme Emri Belgesi</p>
<p>Gerçekleştirme Görevlisi ödeme emri belgelerini kontrol ederek imzalar. Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan belgeler Tahakkuk Birimince düzenlenir.</p>	
<p>Çıktılar tasnif edilerek bir nüsha elden Strateji geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	
<p>Bir nüsha İlgili Dosyasına Kaldırılır.</p>	

Kontrol Eden

Kalite Koordinatörü

Onaylayan

Rektör Yardımcısı / Rektör

