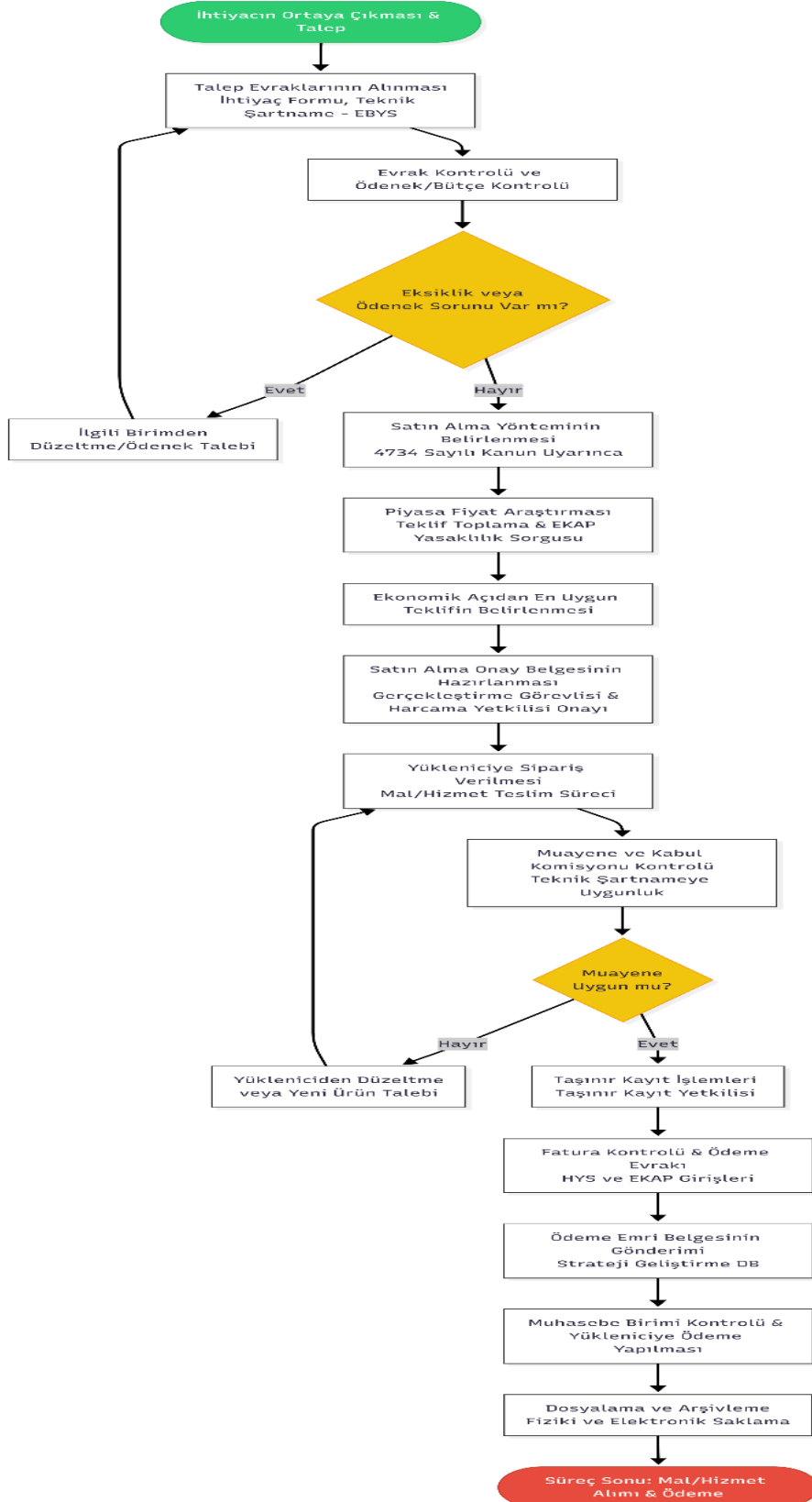


Satın Alma İş Akışı

Doküman Kodu	İMY-MLİ-İA-03
Yayın Tarihi	/..../....
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	1 / 2





Satın Alma İş Akışı

Doküman Kodu	İMY-MLİ-İA-03
Yayın Tarihi	/..../....
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1. Akademik veya idari birimlerden gelen onaylı satın alma talep evraklarının (şartname, ihtiyaç listesi) EBYS üzerinden teslim alınması.	Satın Alma Birimi / Satın Alma Komisyonu	• Onaylı Satın Alma Talep Yazısı veya Formu • Teknik Şartname veya İhtiyaç Listesi
2. Teslim alınan evrakların şekil yönünden kontrol edilmesi ve e-Bütçe sistemi üzerinden ilgili harcama kaleminde yeterli ödenek kontrolünün yapılması.		• İhtiyaç Gerekçe Belgeleri • e-Bütçe Ödenek Kontrol Ekranı
3. Talep edilen mal veya hizmetin türüne göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu uyarınca en uygun satın alma yönteminin belirlenmesi.		• Satın Alma Yöntem Belirleme Formu
4. Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonunca fiyat araştırması yapılması, tekliflerin toplanması ve EKAP üzerinden ilgili firmaların yasaklılık sorgularının yapılması.	Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu	• Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı • EKAP Yasaklılık Sorgulama Belgesi
5. Toplanan teklifler arasından ekonomik açıdan en uygun teklifin belirlenmesi ve Satın Alma Onay Belgesinin hazırlanması.	Satın Alma Birimi / Satın Alma Komisyonu	• Satın Alma Onay Belgesi Şablonu
6. Hazırlanan onay belgesinin sırasıyla Gerçekleştirme Görevlisi (Yüksekokul Sekreteri) ve Harcama Yetkilisi (Yüksekokul Müdürü) onayına sunulması.	Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi	• İdari Onaylı Satın Alma Dosyası
7. Onay sonrası yüklenici firmaya resmi siparişin verilmesi ve mal/hizmet teslim sürecinin İSG ve lojistik kuralları çerçevesinde takibi.	Satın Alma Birimi / Satın Alma Komisyonu	• Firma Sipariş Yazısı / Sözleşme Metni
8. Teslim edilen ürünlerin Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından şartnameye uygunluk yönünden incelenmesi; uygunsa Taşınır İşlem Fişinin (TİF) kesilmesi.	Muayene ve Kabul Komisyonu / Taşınır Kayıt Yetkilisi	• Muayene ve Kabul Tutanağı • Taşınır İşlem Fişi (TİF)
9. Fatura kontrolü, HYS/EKAP girişlerinin tamamlanması, ödeme emri belgesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi ve arşivleme.	Satın Alma Birimi / Satın Alma Komisyonu	• Kesinleşen Fatura ve Ekleri • Ödeme Emri Belgesi ve Arşiv Dosyası

İş Akışı, İMY-MLİ-İA-03, 01.10.2026

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.