	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **ÇOCUK SAĞLIĞI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ** **DEMİRBAŞ / KIRTASİYE ALIMI** **İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No : ÇSE – İA.02 Yayın Tarihi : 16.11.2023 Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi:08.01.2025 Sayfa No :1 / 1

BİRİM ADI: SATIN ALMA İŞLEMLERİ
FAALİYET/SÜREÇ: DEMİRBAŞ / KIRTASİYE ALIMI İŞLEMLERİ

Başlangıç/Bitiş | İşlem | Bağlayıcı | Karar

İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
Kurum içerisindeki ihtiyaçlar tespit edilir. Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilerek taleplerin karşılanabilirlik durumu incelenir.	Satın Alma Sorumlusu	İhtiyaç Talep Formu
Ödenek yeterlilik durumuna göre ihtiyaç öncelikleri belirlenerek ve doğrudan temin yoluyla alım yapmak üzere piyasa araştırması yapılır (en az üç firmadan teklif alınır).	Satın Alma Sorumlusu Yaklaşık maliyet Komisyonu Piyasa Araştırma Komisyonu	Proforma Fatura Yaklaşık Maliyet Cetveli Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
Piyasa Fiyat Araştırma sonucuna göre en avantajlı teklif veren firmaya sipariş edilir.	Satın Alma Sorumlusu Muayene Kabul Komisyonu	Evrakların toplanması E-Fatura Muayene Kabul Komisyon Tutanağı
Satın alınan mal, teslim alınarak taşınır işlem fişi düzenlenir.	Satın Alma Sorumlusu Muayene Kabul Komisyonu Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi Evrakların imzalanması
Hazırlanan evrakların MYS üzerinden girişleri yapılarak imzaya sunulur.	Satın Alma Sorumlusu Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	MYS Ödeme Emri ve Ekleri Sistem Kaydı
Sistemden imzalanan evrakların MYS üzerinden muhasebeye aktarılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS Ödeme Emri ve Ekleri
Evraklar dosyalanarak işlemler sonlandırılır.	Satın Alma Sorumlusu	Sistem Kaydı

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KURULU	ENSTİTÜ SEKRETERİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

*MYS : Mali Yönetim Sistemi.

	İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ **ÇOCUK SAĞLIĞI ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ** **GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞLEMLERİ** **İŞ AKIŞ ŞEMASI**	Doküman No : ÇSE – İA.02 Yayın Tarihi : 16.11.2023 Revizyon No: 1 Revizyon Tarihi:08.01.2025 Sayfa No :1 / 1

BİRİM ADI: SATIN ALMA İŞLEMLERİ
FAALİYET/SÜREÇ: GÖREV YOLLUĞU ÖDEME İŞLEMLERİ

Başlangıç/Bitiş | İşlem | Bağlayıcı | Karar

İş akışları çizilirken yukarıda belirtilen şekilleri kullanınız.

İŞ AKIŞI	SORUMLULAR	DOKÜMAN
Personel bürosu; göreve giden personelin müracaat etmesi durumunda görevlendirme ile ilgili tüm belgeleri maaş bürosuna teslim	Personel İşleri Sorumlusu Satın Alma Mutemedi	Evrakların Hazırlanması
⇩		
MYS üzerinden tanımlama yapılarak Harcama Talimatı oluşturulur. Tanımlama yapıldıktan sonra MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinden Harcama Talimatı	Satın Alma Mutemedi Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Sistem Kaydı Görevlendirme Belgeleri Harcama Talimatı
⇩		
Yolluk bildirimi MYS uygulamasından kabul edilir. Harcama talimatı ve görevlendirme belgeleri eklenerek ödeme emri belgesi oluşturulur. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.	Satın Alma Mutemedi Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Sistem Kaydı Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
⇩		
Onaylanan ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından bankaya aktarılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sistem Kaydı
⇩		
Yolluk sürecindeki tüm yazışmalar ilgili dosyada arşivlenerek işlem sonlandırılır.	Satın Alma Mutemedi	Evrakların Dosyalanması

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL	ONAYLAYAN
BİRİM KALİTE KURULU	ENSTİTÜ SEKRETERİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

*MYS: Mali Yönetim Sistemi