



Döküman No	İA-İİF-076
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2026
Revizyon No	1

Satın Alma İş Akış Şeması				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/ AÇIKLAMA	DÖKÜMAN/ KAYIT
Planlama	İlgili Personel	Başlangıç	Alınacak malzeme listesi hazırlanıp firmalara gönderilir.	Teklif Mektubu örneği
Uygulama	İlgili Personel	Satın alma işlemi için Piyasa Araştırma Komisyonu tarafından firmalardan teklif mektupları alınır.	Teklif Mektupları incelenerek karar verilir ve işlemler başlar.	Piyasa Araştırma Tutanağı, Harcama Onay Evrağı
Kontrol Etme	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Piyasa Fiyat Araştırma tutanağı ile Harcama Onayı belgesi hazırlanarak imzaya sunulur.	Onay	HYS
Uygulama	Muayene Komisyonu	Onay	Mal teslimi, Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı hazırlanır.	Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı formu
Uygulama	İlgili Personel	Mal ve malzeme Muayene Komisyonu tarafından kontrol edilerek teslim alınır. Muayene ve Kabul Komisyonu tutanağı hazırlanır.	TKYS ve HYS işlemler yapılır.	Fatura, TKYS ve HYS
Uygulama	İlgili Personel	Mal ve malzeme karşılığında fatura kestirilir, TKYS'de Varlık İşlem Fişi hazırlanır.	Ödeme Emri oluşturulur.	HYS
Kontrol Etme	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	HYS üzerinden Ödeme Emri belgesi oluşturulur, ve imzaya sunulur.	Onay	HYS
Kontrol Etme	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Onay	Onay	HYS
Kontrol Etme	Sorumlu Personel	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra Döner Sermaye Saymanlık Birimine gönderilir.	Ödeme onaylanıp gerçekleşir.	HYS
		Döner Sermaye Saymanlık tarafından onaylanır.		
		Bitiş		

MEVZUAT		
-657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 102. Ve 103. Maddeleri -Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		
HAZIRLAYAN Serap Güçlü Şef	KONTROL EDEN S. Özge Pekdemir Fakülte Sekreteri V.	ONAYLAYAN Prof. Dr. Dilek Demirhan Dekan