



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
Kozan İşletme Fakültesi
Satın Alma İş Akış Şeması



İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
İhtiyaçlar talep yazısı ekinde teknik şartnameler ile birlikte satın alma birimine bildirilir.	
MYS üzerinden harcama talimatı oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına gönderilir.	❖ Satın Alma Birimi
EKAP sistemi üzerinde alımı yapılacak kalemler yazılarak birim fiyat teklif mektubu oluşturulur ve duyuruya çıkarılır. Başvuru yapan firmalar neticesinde yaklaşık maliyet fiyat araştırması yapılır.	❖ Gerçekleştirme Görevlisi
Yaklaşık maliyet tutarı doğrudan temin limitinin altında ise doğrudan temin ile alım yapılabilir.	❖ Harcama Yetkilisi
Teknik şartnameler ve firmalardan imzalı ve kaşeli olarak gelen teklif mektupları doğrultusunda piyasa fiyat araştırması yapılır.	❖ İlgili Firma
Teknik şartname koşullarına uyan ve maliyet tutarı uygun olan ihalelerden yasaklı olmayan istekliden/isteklilerden alım için sipariş verilir.	❖ Banka
İsteklinin/İsteklilerin teslimatı sonrası muayene kabul komisyonu tarafından gerekli kontroller yapılır ve muayene kabul tutanağı düzenlenir.	



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
Kozan İşletme Fakültesi
Satın Alma İş Akış Şeması



İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
<p>Taahhüt işlem fişi düzenlenmesi için fatura, muayene ve kabul tutanağı kopyaları taahhüt işlemleri için taahhüt kayıt yetkilisine verilir.</p> <p>↓</p> <p>Taahhüt işlem fişi düzenlendikten sonra Harcama talimatı ile taahhüt işlem fişiyle ilişkilendirilir ve ödeme emri belgesi düzenlenir. ÖEB ekine fatura, borcu yoktur belgesi, piyasa fiyat araştırma tutanağı, muayene kabul tutanağı ve ön mali kontrol listesi eklenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine e-imza onayına gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Harcama Yetkilisince imzalandıktan sonra sistem üzerinden muhasebe birimine gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personelleri tarafından yapılan kontroller ve Muhasebe Yetkilisi onayından sonra ödenecek tutar ilgili firmanın hesabına aktarılmaktadır.</p> <p>↓</p> <p>İlgili evrakların çıktısı alınarak arşivlenir.</p>	<p>❖ Satın Alma Birimi</p> <p>❖ Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>❖ Harcama Yetkilisi</p> <p>❖ İlgili Firma</p> <p>❖ Banka</p>