

**T.C.**  
**MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ**  
**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**



Dok. No: MİAŞ/04

İlk Düz. Tar.:  
26.03.2019

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa: 1/1

**MAL/ MALZEME VE HİZMET ALIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ  
ŞEMASI**

Aşamalar	İş Akışı	Sorumlular	Dayanak
<b>Mal Alımı İhtiyaç Belirleme İşlemleri</b>	Doğrudan Temin Usulü ile Mal/Malzeme ve Hizmet alımı talebi oluşturulur. ↓	<b>Mali İşler Birim Personeli</b>	-4734 Sayılı Kanununun 22. Maddesi
	Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığına bakılır. Yetersiz olması halinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığından ilgili kaleme bütçe aktarım talebi yapılır. ↓		
	Harcama Yetkilisi ihtiyacın teminine yönelik olmak üzere piyasa fiyat araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek görevli personelleri belirler. ↓		
<b>Onay Belgesi Düzenleme İşlemleri</b>	Satın alma biriminde yaklaşık maliyet tespit işlemi gerçekleştirilir. Yaklaşık maliyet belirlendikten sonra onay belgesi hazırlanır. Onay belgesindeki kalemler doğru bir şekilde doldurulur. İşleme ilgili kısa bir açıklama yapılır. (Onay belgesine görevli personelin adı , soyadı ve unvanları ile Muayene komisyonunda görevli personelin adı soyadı ve unvanları yazılır. ↓	<b>Mali İşler Birim Personeli</b>	-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 4. Maddesi.
	Onay belgesi ve ekleri incelenmek üzere Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. ↓		
	Onay belgesi ve ekleri incelenmek üzere Harcama Yetkilisine gönderilir. ↓		
<b>Piyasa Araştırması İşlemleri</b>	Alınacak malzemelerin fiyatlarının tespitinin yapılabilmesi için firmalardan fiyat teklifi istenmek üzere fiyat teklif yazısı yazılır. ↓	<b>Mali İşler Birim Personeli</b>	-4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi, -Mal alımlarında uygulanacak muayene ve kabul işlemlerine dair esas ve usuller Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmeliği -Taşınır Mal Yönetmeliği.
	Piyasa fiyat araştırması yapmak üzere görevlendirilen personel, alımla ilgili piyasa fiyat araştırmasını yapar ve piyasa fiyat araştırma tutanağını hazırlar ve imzalar. ↓		
	Piyasa fiyat araştırması sonucunda alım yapılması uygun görülen firmadan malzeme alımına ilişkin sipariş yazısı yazılır. Firma tarafından getirilen mal/malzeme muayene ve kabul komisyonu tarafından kontrol edilir. ↓		

Hazırlayan:  
\*Dr. Öğr. Üyesi Murat  
KALELİOĞLU  
\*Lokman DİREKÇİ

Kontrol Eden:  
Nureddin GÜL  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Onaylayan:  
Dr. Öğr. Üyesi Murat KALELİOĞLU  
Yüksekokul Müdürü

**T.C.**  
**MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ**  
**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**



**Dok. No:** MİAŞ/04

**İlk Düz. Tar.:**  
26.03.2019

**Rev. No/Tar.:** 00/...

**Sayfa:** 1/2

**MAL/ MALZEME VE HİZMET ALIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ  
ŞEMASI**

	<p>Firma tarafından getirilen mal/malzemeler Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından uygun görülürse tutanak düzenlenir ve üyeler tutanağı imzalar. Mal/malzemeler görevliler tarafından sayılarak depoya alınır ve fatura kestirilerek Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>		
<b>Mal/Malzeme Alımı Süreci Tamamlama İşlemleri</b>	<p>Satın alma sorumlusu, alımlar için firmandan vergi borcu yoktur yazısını alır. Fatura, onay belgesi, yaklaşık maliyet cetveli ve bunlara ilişkin damga vergisi tutarları, muayene ve kabul komisyon tutanağı gibi tüm belgeler tamamlanarak Ödeme Emri Belgesine eklenmek suretiyle Gerçekleştirme Görevlisinin imzasına sunar.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi Ödeme emri belgesi ve eklerini imzalayarak Kontrol edilmiştir ve uygun görülmüştür kaşesini kullanarak Harcama Yetkilisine Gönderir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Harcama Yetkilisi belgeleri inceler ve onaylar.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Evrakların iki nüshası Ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Bir nüshası ise birimde muhafaza edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<b>Mali İşler Birim Personeli</b>	<p>-4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesi, -5018 sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanunu -Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği.</p>
<b>Evrak Arşivleme İşlemleri</b>	<p>Mal/malzeme alımına ilişkin evraklar ilgili dosyada arşivlenir.</p>	<b>Mali İşler Birim Personeli</b>	<p>3473 sayılı Kanun ile Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği</p>

Hazırlayan:  
\*Dr. Öğr. Üyesi Murat  
KALELİOĞLU  
\*Lokman DİREKÇİ

Kontrol Eden:  
Nureddin GÜL  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Onaylayan:  
Dr. Öğr. Üyesi Murat KALELİOĞLU  
Yüksekokul Müdürü