



## AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Doğrudan Temin 22\ a,b,c (Tek Kaynaktan Temin) İşlemleri

|                  |            |
|------------------|------------|
| Doküman No       |            |
| İlk Yayın Tarihi | 07.05.2026 |
| Revizyon Tarihi  |            |
| Revizyon No      |            |
| Sayfa            | 1/1        |

|   |  | TOPLAM İŞ SÜRESİ  | 5 GÜN        |
|---|--|---|--------------|
| SORUMLU(LAR)                                | İŞ AKIŞ SÜRECİ   |   | TAHMİNİ SÜRE |
|   | <p><b>BAŞLANGIÇ</b></p>  |   |              |
| FAKÜLTE/<br>YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ<br>SEKRETERİ | İlgili bölüm veya birimlerin ihtiyaçları incelenerek talep oluşturulur ve mali işler birimine iletilir.  |   | 1 gün        |
| MALİ İŞLER BİRİMİ                           | Talep değerlendirilerek alımın tek kaynaktan sağlanacağını belirlenir .  |   | 30 dk        |
| MALİ İŞLER BİRİMİ                           | Bütçe kaleminde yeterli ödenek var mı? (H)   | SGDB ödenek talep formu ile ödenek talebinde bulunulur. | 20 dk        |
| MALİ İŞLER BİRİMİ                           | Piyasa fiyat araştırması yapacak personel listesinin de içerisinde bulunduğu Harcama Onay Belgesi alınır. (E)  |   | 10 dk        |
| PIY. FİY. ARŞ. KOMS.                        | Piyasa fiyat araştırmasında görevli personel tarafından alımın yapılacağı tek yetkili firmadan teklif ve tek yetkili satıcı belgesi alınır. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir . |   | 2 saat       |
| MALİ İŞLER BİRİMİ                           | Tek kaynaktan temin formu hazırlanır ve KİK yasaklılık sorgulaması yapılarak harcama yetkilisinin onayına sunulur.   |   | 10 dk        |
| MALİ İŞLER BİRİMİ                           | Firmadan malzemeler istenir. Muayene kabul komisyonu tarafından gelen malzemenin teknik şartnameye uygunluğu kontrol edilerek muayene kabul komisyonu tutanağı oluşturulur.              |   | 1 saat       |
| TAŞINIR KAYIT YETK.                         | Firmadan fatura talep edilir ve taşınıra girilmesi gerekiyorsa varlık işlem fişi düzenlenerek MYS sistemine iletilir.  |   | 10 dk        |
| MALİ İŞLER BİRİMİ                           | Mevzuatta belirlenen eklerle birlikte ödeme emri kesilerek harcama yetkilisi e- imzası ile muhasebe birimine iletilir.   |   | 20 dk        |
|   | <b>BİTİŞ</b>   |   |              |

|                   |                                      |               |
|-------------------|--------------------------------------|---------------|
| Hazırlayan        | Kontrol Eden                         | Onaylayan     |
| Mali İşler Birimi | Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri | Dekan / Müdür |