



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Doğrudan Temin İşlemleri

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | |
| İlk Yayın Tarihi | 07.05.2026 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa | 1/2 |

| | | TOPLAM İŞ SÜRESİ | 7 GÜN |
|----------------------|--|------------------|--------------|
| SORUMLU(LAR) | İŞ AKIŞ SÜRECİ | | TAHMİNİ SÜRE |
| | <p>BAŞLANGIÇ</p> | | |
| İLGİLİ BÖLÜM | İlgili bölümlerden ihtiyaç listesi ve teknik şartname hazırlanır ve yaklaşık maliyet belirlenerek Dekanlığa/ Müdürlüğe bildirilir. | | 1 gün |
| DEKAN / MÜDÜR | Birim Amiri tarafından değerlendirilen talepler bütçe imkanlarını gözetenek alımın yapılıp yapılamayacağına karar verir. | | 20dk |
| DEKAN / MÜDÜR | Alım yapılacak mı? (H) Talepte bulunan bölüme veya birimlere alımın yapılamayacağı bildirilir. (E) | | 1 saat |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | MYS üzerinden onaybelgesialınarakpiyasa araştırması için görevlendirme yapılır. | | 30 dk |
| PIY. FİY. ARŞ. KOM. | Görevlendirilen personelce piyasa araştırması yapılır, piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlenir. | | 1 saat |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | En avantajlı fiyat teklifine sahip firma belirlenir, Yüklenicinin yasaklı olup olmadığına dair Ekap'tan teyit alınır. | | 15 dk |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | Sözleşme imzalanacak mı? (H) Sözleşme imzalanmadan süreç devam eder. (E) | | |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | Sözleşme imzalanır ve sözleşmeye ait damga vergisinin yatırılması sağlanarak dekontu alınır. | | 30 dk |
| | | | |

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



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Doğrudan Temin işlemleri

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | |
| İlk Yayın Tarihi | 07.05.2026 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa | 2/2 |

| TOPLAM İŞ SÜRESİ | | 7 GÜN |
|------------------------|---|--------------|
| SORUMLU(LAR) | İŞ AKIŞ SÜRECİ | TAHMİNİ SÜRE |
| DEKAN / MÜDÜR | Muayene kabul komisyonu oluşturulur. | 30 dk |
| MUAYENE KOMİSYON | Sözleşme veya teknik şartnamede yer alan hükümlerin yerine getirildiği onaylanır ise kabul işlemleri yapılarak muayene kabul tutanağı imzalanır ve yükleniciden fatura istenir. | 1 saat |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | TİF(taşınır işlem fişi) gerekli mi? | 3 gün |
| TAŞINIR KAY. YETKİLİSİ | Taşınır işlem fişi düzenlenir. Varlık işlem fişi MYS sistemine gönderilir. | 30 dk |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | Yapılan satın alma Ekap sistemine,Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı %10 Ödenek Takip Programına girilir, yüklenicinin fatura ve vergi borcu sorgulaması yapılır. | 2 saat |
| MALİ İŞLER PERSONELİ | Ödeme Evrakları MYS sistemine yüklenir, ödeme Emre belgesi düzenlenerek harcama yetkilisi tarafından e- imza ile imzalandıktan sonra strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilir. | 1 saat |
| | BITİŞ | |

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