	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI	Doküman No	İAŞ-AB-241
		İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
	Doğrudan Temin 22\a,b,c (Tek Kaynaktan Temin) İşlemleri	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

		TOPLAM İŞ SÜRESİ →	5 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓		TAHMİNİ SÜRE ↓
	BAŞLANGIÇ		
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ 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
	(E)		
MALİ İŞLER BİRİMİ	Piyasa fiyat araştırması yapacak personel listesinin de içerisinde bulunduğu Harcama Onay Belgesi alınır.		10 dk
PİY. 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
	BİTİŞ		

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