	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI	Doküman No	İAŞ-AB-016
		İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
	Doğrudan Temin Yoluyla Bakım ve Onarım İşlemleri	Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
		TOPLAM İŞ SÜRESİ → 5 GÜN
	BAŞLANGIÇ	
SORUMLU PERSONEL	Envanterde kayıtlı Makine, Cihaz ve Techizatların arızalanması veya bakım ve onarıma ihtiyaç duyulması halinde talep formlarını ve yaklaşık maliyeti hesaplayarak ilgili birime Dekanlığa / Müdürlüğe başvuruda bulunur.	2 saat
MALİ İŞLER PERSONELİ	Dekanlık/Müdürlük tarafından talepler değerlendirilir. Bütçe durumu kontrol edilir.	20 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Bütçe kaleminde yeterli ödenek var mı? (H) SGD Başkanlığından ihtiyaç duyulan tutar kadar ödenek ve % 10 limit aktarılması için talepte bulunulur.	30 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	(E) MYS sisteminden Doğrudan Temin Onay Belgesi hazırlanır. Piyasa Fiyat araştırma ve Hizmet Alım Kabul Komisyon üyeleri belirlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.	20 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Onaylanan hizmet alımı için Piyasa Fiyat Araştırması yapıldıktan sonra uygun olan teklif belirlenir.	2 saat
MALİ İŞLER PERSONELİ	Belirlenen firmadan hizmet alımı gerçekleştirilir. Fatura talep edilir. Hizmet Alım Kabul Tutanağı komisyon üyeleri ve firma tarafından imzalanır.	30 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	MYS Sisteminden mevzuatta belirlenen kanıtlayıcı evraklar ile beraber ödeme emri kesilir. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.	30 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan alım muhasebeye gönderilir. Gönderilen evraklar standart dosya planına göre saklanır.	10 dk
	BİTİŞ	

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