



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Doğrudan Temin İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-015
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		7 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
İLGİLİ BÖLÜM	BAŞLANGIÇ	1 gün
DEKAN / MÜDÜR	İlgili bölümlerden ihtiyaç listesi ve teknik şartname hazırlanır ve yaklaşık maliyet belirlenerek Dekanlığa/ Müdürlüğe bildirilir.	20 dk
DEKAN / MÜDÜR	Birim Amiri tarafından değerlendirilen talepler bütçe imkanlarını gözetenek alımın yapıp yapılamayacağına karar verir.	1 saat
DEKAN / MÜDÜR	Alım yapılacak mı? (H) Talepte bulunan bölüme veya birimlere alımın yapılamayacağı bildirilir. (E)	30 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	MYS üzerinden onay belgesi alınarak piyasa araştırması için görevlendirme yapılır.	1 saat
PIY. FİY. ARŞ. KOM.	Görevlendirilen personelce piyasa araştırması yapılır, piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlenir.	15 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	En avantajlı fiyat teklifine sahip firma belirlenir, Yüklenicinin yasaklı olup olmadığına dair Ekap' tan teyit alınır.	30 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.	

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



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Doğrudan Temin işlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-015
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		7 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHİMİNİ 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