

Ordu Üniversitesi Ünye İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi  
İş Akış Şemaları:  
Doğrudan Temin İle Mal/Malzeme Alımı

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Mal Alımının Satın Alma Birimine Bildirilmesi</p>	İlgili Birim
	<p>Mal Alımı ile ilgili Bütçe kaleminde ödenek olup olmadığının kontrol edilmesi</p>	Satın Alma Birimi, Fakülte Sekreteri
	<p>Ödenek Var mı?</p>	Satın Alma Birimi, Fakülte Sekreteri
Ödenek bulunmadığının bildirilmesi	hayır	
	evet	
	<p>Fiyat araştırma komisyonu kurulması</p>	Satın Alma Birimi
	<p>Piyasa fiyat araştırmasının yapılması</p>	Satın Alma Birimi
	<p>Piyasadan alınacak en az üç teklif ile yaklaşık maliyetin belirlenmesi</p>	Satın Alma Birimi
	<p>Fiyat araştırma komisyonunun yaklaşık maliyet cetvelini onaylaması</p>	Satın Alma Birimi, Fiyat Araştırma Komisyonu
	<p>İhale onay belgesinin düzenlenerek çıktının alınması</p>	Satın Alma Birimi
	<p>İhale onay belgesinin gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanması</p>	Satın Alma Birimi, Fakülte Sekreteri, Dekan
	<p>En uygun teklif veren firmadan mal alımına karar verilmesi</p>	Satın Alma Birimi
	<p>Muayene kabul komisyonu kurulması</p>	Satın Alma Birimi
	<p>Malların uygunluk durumunun muayene komisyonu tarafından yapılması</p>	Muayene Kabul Komisyonu
	<p>Malların Alımı şartnameye uygun mu?</p>	Muayene Kabul Komisyonu
Malların, uygun olanının temin edilmesi	hayır	
	evet	
	<p>Fatura ile malların komisyon tarafından teslim alınması</p>	Muayene Kabul Komisyonu
	<p>Tutanak tutularak malların ambara girişinin yapılması</p>	Muayene Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
	<p>Fatura karşılığı ödeme işleminin başlatılması</p>	Satın Alma Birimi

Aşama