

## Avans İle Satın Alma Süreci İş Akış Şeması

<b>BİRİMİ</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	Harcama Yetkilisi Mutemeti, Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu, Muayene Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	27 Gün

<b>İŞ AKIŞ TANIMI</b>
Bölüm Başkanlığı tarafından talep edilen mal/hizmet alımlarına ilişkin açılan avansların yasal süresi içinde mahsup edilmek suretiyle ihtiyaç duyulan mal/hizmet alımının gerçekleştirilmesi.

<b>İŞ AKIŞ GİRDİLERİ</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm Başkanlığı tarafından ihtiyaç duyulan mal/hizmet alımına ilişkin resmi yazı</li><li>Teknik Şartname</li><li>Harcama Talimatı</li></ul>

<b>İŞ AKIŞ ÇIKTILARI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Mal/hizmet alımının gerçekleştirilmesi.</li></ul>

<b>İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</li><li>Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</li></ul>

<b>İŞ AKIŞ ADIMLARI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm Başkanlığı tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden mal/hizmet talebine ilişkin olarak ekinde teknik şartnamenin de yer aldığı resmi yazının yazılması.</li><li>İlgili talebin Dekanlık Makamı tarafından değerlendirilmesi.</li><li>Dekanlık Makamı tarafından uygun bulunan avans taleplerinin gerçekleştirilme işlemine başlanması, uygun bulunmayan talepler ile ilgili olarak Bölüm Başkanlığına resmi yazı ile bilgi verilmesi.</li><li>Harcama talimatı ve ödeme emrinin onaylanması ve harcama yetkilisi mutemedi hesabına ilgili avans tutarının yatırılması.</li><li>Piyasa Fiyat Araştırmasının yapılması ve uygun teklif verilen firmaya mal/hizmet alımına ilişkin olarak sipariş mektubunun gönderilmesi.</li><li>Mal/hizmete ilişkin muayene kabul işlemlerinin yapılması.</li><li>Muayene kabul işlemleri onaylanan mal alımının taşınır kayıtlarına alınması.</li><li>Muayene kabul işlemi uygun görülmeyen mal alımında ilgili malın satıcıya gerekçesinin yer aldığı resmi yazı ile iade edilmesi. Hizmet alımında ödeme işleminin gerçekleştirilmemesi.</li><li>Muayene kabul işlemleri tamamlanan mal/hizmete ilişkin ödeme emri belgesi, harcama talimatı, muayene raporu ve uygunlu belgesi, taşınır işlem fişi, fatura, piyasa fiyat araştırma tutanağı, yasaklılık sorgulama, hizmet işleri hakediş raporu vb. evrakların Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.</li><li>İlgili evrakların 1 nüshasının Fakülte Satın Alma dosyasında muhafaza edilmesi. Elektronik Kamu Alım Platformu ve E-Kampüs Performans Bilgi Sistemine doğrudan temin sonuç bilgilerinin işlenmesi.</li></ul>

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Süresinde kapatılan avans işlemi

### AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

**DM** : Dekanlık Makamı

**HY** : Harcama Yetkilisi

**BB** : Bölüm Başkanlığı

**GG** : Gerçekleştirme Görevlisi

**TKY** : Taşınır Kayıt Yetkilisi

**BKMYBS** : Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi

**EKAP** : Elektronik Kamu Alımları Platformu

**PBS** : Performans Bilgi Sistemi

**SGDB** : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

**ÖEB** : Ödeme Emri Belgesi

**MKK** : Muayene Kabul Komisyonu

**PFAK** : Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu

**PFA** : Piyasa Fiyat Araştırması

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ali Murtaza ÇELİK Bilgisayar İşletmeni	Kenan KAHİL Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Duygu SÖNMEZ DÜZKAYA Dekan

## İŞ AKIŞ ŞEMASI

