

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ MALZEME ALIMLARI İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No :MÜH.İŞ.İK.14 İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi: 12.09.2022 Revize No : Sayfa :
Faaliyet ile ilgili Mevzuat:	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 3. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu		
Yapılan İşin Süresi:	1-10 İş günü		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması		Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Memur (Mali İşler)	İhtiyaç doğrultusunda liste hazırlanarak Dekanlığa sunulması ↓ Firmalardan teklif alınması ↓ Gelen tekliflerin Piyasa Araştırma Komisyonu'na değerlendirilmesi, kalite ve fiyat olarak en uygun olanın kabul edilmesi		* İhtiyaca göre hazırlanan liste doğrultusunda alınacak malzemeler için firmalardan teklif alınır. * Gelen teklifler Piyasa Araştırma Komisyonu'na değerlendirilerek kalite ve fiyat olarak en uygun teklif kabul edilir.
Fakülte Sekreteri	↓ Teklifi kabul edilen firmanın malzemeleri faturası ile birlikte teslimi ↓ Satın alınan malzemenin Muayene Komisyonu'na kontrol edilmesi		* Teklifi kabul edilen firma satın alınan malzemeler ile birlikte faturayı teslim eder. * Teslimi yapılan malzemeler Muayene Komisyonu'na kontrol edilir. *Sistem üzerinden EKAP yasaklı listesinden kontrol edilip döküm alınır.
Dekan	↓ Taşınır İşlem Fişi ile sistem üzerinden ödeme evrakının hazırlanması ↓ Ödeme evraklarının hazırlanarak imzalanması ve ödeme yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi		* Satın Alma Evrakları düzenlenerek Taşınır İşlem Fişi ile birlikte sistem üzerinden Ödeme Evrakı hazırlanır. * İmzalanan ödeme evraklarını Mali İşler Birimi ödemesi yapılmak üzere tutanakla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderir. * Ödeme ilgili firmanın banka hesabına Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılır.
Hazırlayan	Sistem onayı		Yürürlük onayı