



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu
Mal ve Hizmet Satın Alma Süreci

Doküman No: ydyo.surec.33

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sürecin Amacı

Yabancı Diller Yüksekokulunun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin mevzuata uygun şekilde, zamanında ve ekonomik olarak temin edilmesini sağlamak.

Sürecin Kapsamı

Yabancı Diller Yüksekokulunun mal ve hizmet ihtiyaçlarının belirlenmesi, satın alma talebinin oluşturulması, onaylanması, satın alma işleminin gerçekleştirilmesi, teslim alınması, ödeme işlemlerinin yapılması ve arşivlenmesi işlemlerini kapsar.

Süreç Sorumluları

- ◆ Yüksekokul Müdürü
- ◆ Yüksekokul Sekreteri
- ◆ Satın Alma Birimi Personeli
- ◆ Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
- ◆ Gerçekleştirme Görevlisi
- ◆ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- ◆ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç Girdileri

- ◆ Satın alma talep yazısı
- ◆ Teknik şartname (varsa)
- ◆ Yaklaşık maliyet bilgisi
- ◆ Teklif mektupları
- ◆ Fatura ve teslim belgeleri

Süreç Çıktıları

- ◆ Satın alınan mal veya hizmet
- ◆ Taşınır işlem fişi (varsa)
- ◆ Fatura ve ödeme belgeleri
- ◆ Ödeme emri belgesi
- ◆ Arşivlenmiş satın alma belgeleri

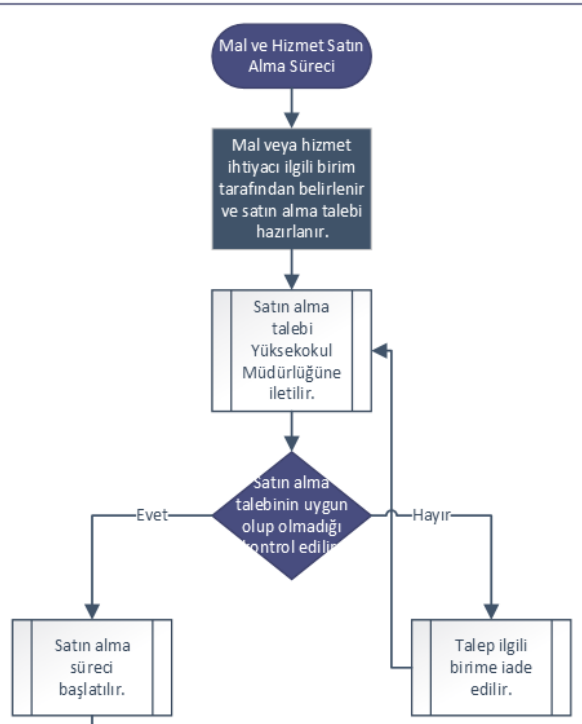
Performans Göstergeleri

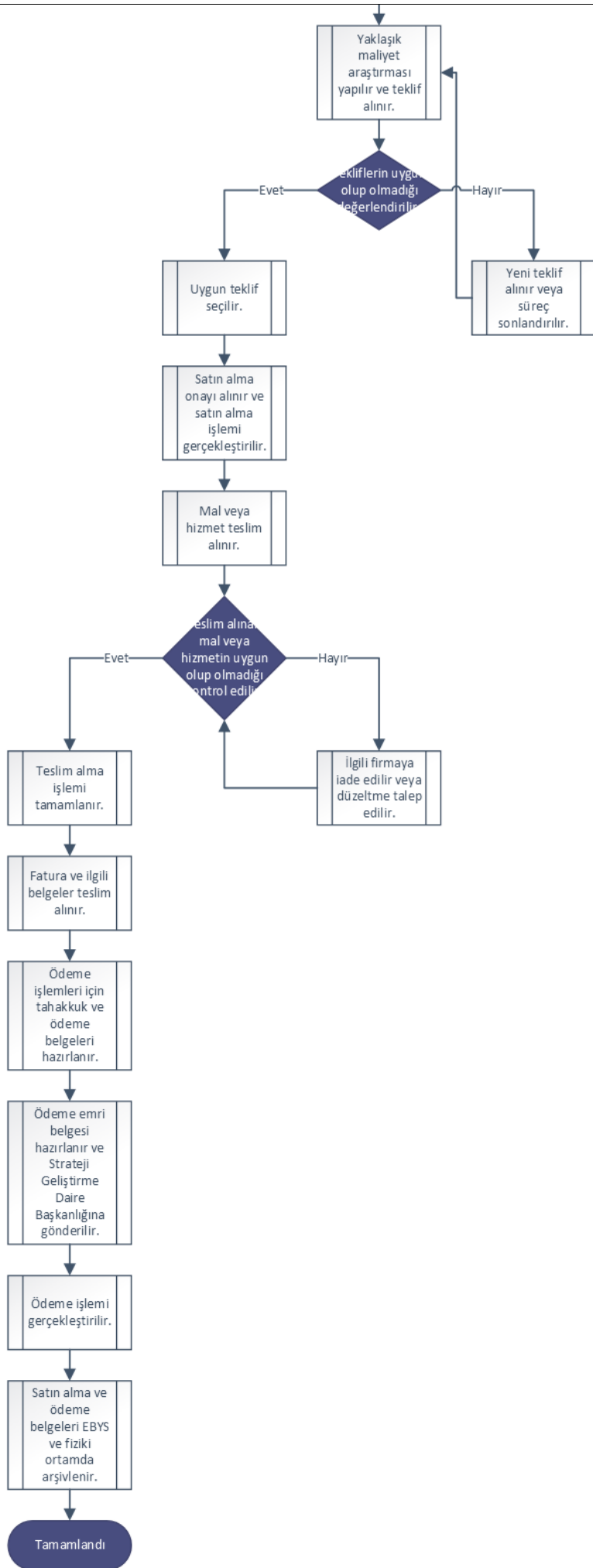
- ◆ Satın alma sürecinin tamamlanma süresi
- ◆ Zamanında gerçekleştirilen satın alma oranı
- ◆ Hatalı satın alma oranı

İlgili Mevzuat

- ◆ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- ◆ 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- ◆ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ◆ Taşınır Mal Yönetmeliği
- ◆ Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- ◆ Giresun Üniversitesi EBYS ve İmza Yetkileri Yönergesi

Süreç İş Akış Şeması





--