

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
DAİRE BAŞKANI, ŞUBE MÜDÜRÜ, BİRİM PERSONELİ	İhtiyaç duyulan mal veya hizmet alımı tespiti yapılır. İhtiyaç duyulan mal veya hizmetle ilgili Teknik şartname /ihtiyaç listesi Bütçe kontrolü yapılır. Bütçenin uygun bulunması durumunda temin edilecek mal veya hizmet için Onay Belgesi hazırlanır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına sunulur.	22/D Doğrudan Temin Usulü İle Mal Ve Hizmet Alımı İşlemleri

En az üç firmadan fiyat teklifi istenir.

**Firmalardan gelen teklifler
değerlendirilir.**

**Gelen tekliflere göre Piyasa Fiyat
Araştırması Tutanağı hazırlanarak
gerçekleştirme görevlisinin onayına
sunulur.**

**EKAP'tan alım yapılacak firmanın
yasaklı olup olmadığı sorgulanır.**

**Yasaklı olmayan ve en düşük fiyat
teklifi veren firmaya sipariş verilir.**

**Firmadan alımı yapılan mal veya
hizmetin takibi yapılarak varsa
eksikliklerin tamamlanması sağlanır.**

Firmadan alımı yapılan mal veya hizmetin takibi yapılarak varsa eksikliklerin tamamlanması sağlanır.

Mal Alım Kabul Tutanağı/Hizmet İşleri Kabul Tutanağı hazırlanır. İmza ve kaşe için firmaya gönderilir.

Firmadan Fatura istenir.

Taşınır Mal Yönetmeliğine göre gerekli mal alımlarında TİF hazırlanır.

Harcama Yönetim Sistemi'nden (HYS) ödeme emri belgesi hazırlanır ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.

Ödeme Emri belgesine fatura, hizmet alım kabul tutanağı, piyasa fiyat araştırma tutanağı varsa TİF eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

**Evrakların bizde kalan nüshaları
ödeme evrakları dosyasına kaldırılır.**

Ödeme bilgileri bilgisayara işlenir.

**Ay sonunda ödeme tutarları
elektronik ortamda EKAP'a bildirilir.**

KONTROL EDEN

ONAY



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

YURTDIŞI KAYNAKLI ELEKTRONİK DERGİ VE VERİTABANI ABONELİĞİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
DAİRE BAŞKANI, ŞUBE MÜDÜRÜ, BİRİM PERSONELİ	Abonelik gerçekleştirilmesine karar verilen ve elektronik kaynaklar birimi tarafından hazırlanan elektronik dergi ve veri tabanlarının fiyatlı listesi teslim alınır. Abonelik sağlanacak her bir veri tabanı için onay belgesi hazırlanır. Gerçekleştirme görevlisinin ve harcama yetkilisinin onayına sunulur. Elektronik kaynaklar birimi tarafından temin edilmiş tek yetkili belgesi, abonelik sözleşmesi, fatura ve Türkçe tercümeleri teslim alınarak kontrolleri yapılır. Tek kaynaktan temin edilen mallara ilişkin form hazırlanır.	Yurt dışı kaynaklı elektronik dergi ve veri tabanı aboneliği süreci.

**Hizmet İşleri Kabul Tutanağı
hazırlanır.**

**Gerçekleştirme görevlisinin onayına
sunulur.**

**Bütçenin uygun olduğu bir gün için
ödeme günü belirlenir.**

**Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığı'ndan ödeme işlemleri için
döviz kuru sabitlemesi istenir.**

**Harcama Yönetim Sistemi'nden (HYS)
ödeme emri belgesi hazırlanır ve
harcama yetkilisinin onayına sunulur.**

**Ödeme emri belgesine, fatura,
hizmet alım tutanağı, ihale onay
belgesi, kur belgesi, tek yetkili satıcı
belgesi, tek kaynaktan temine ilişkin
form eklenir.**

Strateji Geliştirme Dairesine gidilir ve evraklar kontrol ettirilir.

Muhasebe Yetkilisinin onayına sunulur.

Muhasebe yetkilisi tarafından onaylanan ödeme evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı vizesine teslim edilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı vizesi tarafından hazırlanan döviz gönderme belgeleri bankaya ulaştırılarak ödemenin gerçekleşmesi sağlanır.

Bir sonraki gün bankadan her fatura için döviz satış belgesi, dekont ve swift alınarak ödeme evrakları dosyasında saklanır.

KONTROL EDEN

ONAY

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET
DAİRE BAŞKANI, ŞUBE MÜDÜRÜ, BİRİM PERSONELİ	Abonelik gerçekleştirilmesine karar verilen ve elektronik kaynaklar birimi tarafından hazırlanan elektronik dergi ve veri tabanlarının fiyatlı listesi teslim alınır. Abonelik sağlanacak her bir veri tabanı için onay belgesi hazırlanır. Gerçekleştirme görevlisinin ve harcama yetkilisinin onayına sunulur. Elektronik kaynaklar birimi tarafından temin edilmiş tek yetkili belgesi veya piyasa araştırma tutanağı, abonelik sözleşmesi ve fatura teslim alınarak kontrolleri yapılır. Hizmet İşleri Kabul Tutanağı hazırlanır.	Yurtiçi Kaynaklı Elektronik Dergi Ve Veri tabanı Abonelik İşlemleri.

İmzalanıp kaşelenmesi için firmaya
gönderilir.

Gerçekleştirme görevlisinin onayına
sunulur.

Harcama Yönetim Sistemi'nden (HYS)
ödeme emri belgesi hazırlanır ve
harcama yetkilisinin onayına sunulur.

Ödeme Emri belgesine fatura, hizmet
alım kabul tutanağı, piyasa fiyat
araştırma tutanağı veya tek yetkili
belgesi eklenerek Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığına teslim edilir.

Ödeme bilgileri bilgisayara işlenir

Evrakların bizde kalan nüshaları
ödeme evrakları dosyasına kaldırılır.

KONTROL EDEN

ONAY