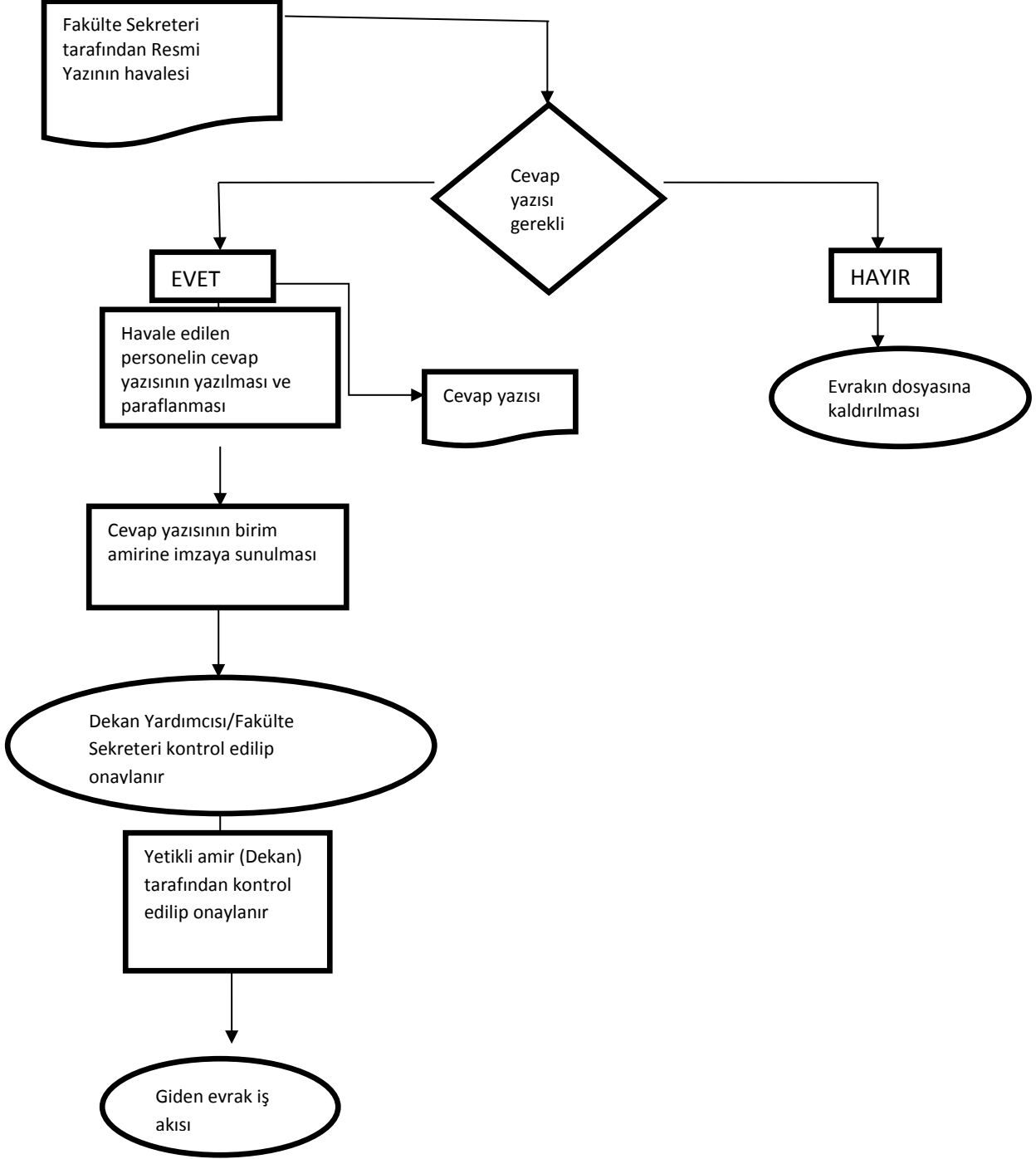


İŞ AKIŞ ŞEMASI FORMU

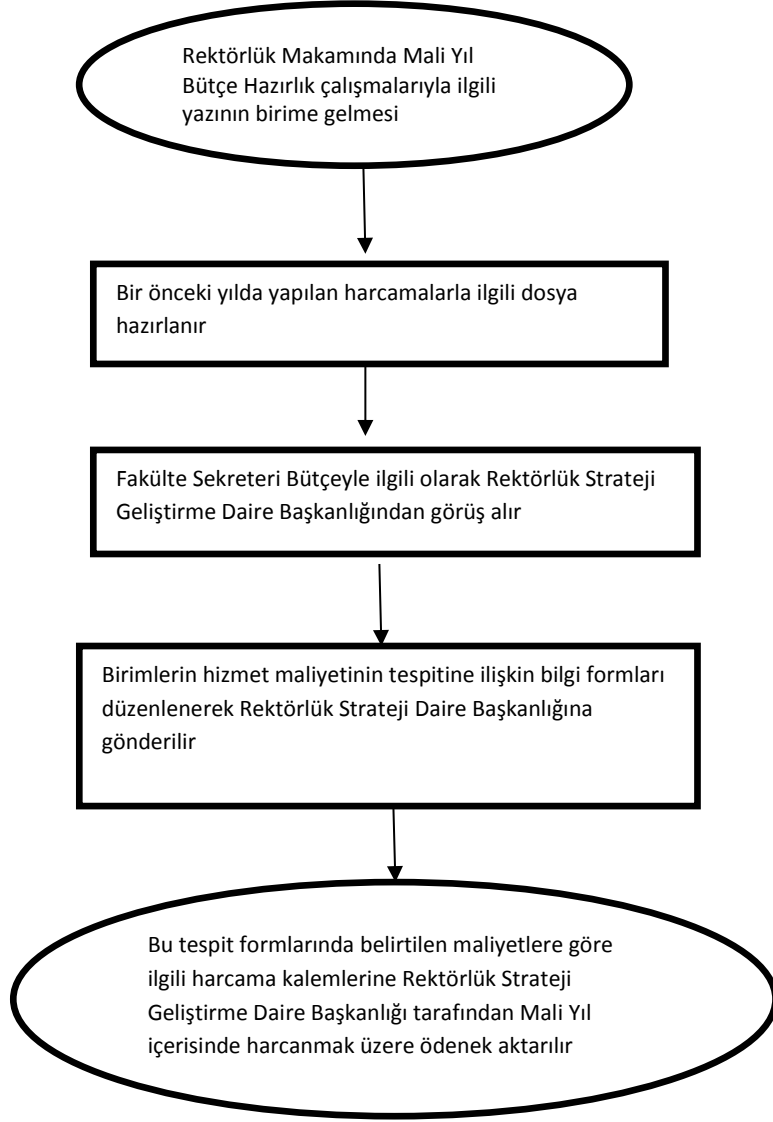
Birimin Adı	Satınalma Birimi
Sürecin Adı	Evrak İşlemleri Süreci Kod: 232



DÜZENLEYEN
Fatma AKSOY

ONAYLAYAN
Murat KARAKAŞ
Fakülte Sekreteri V.

Birimin Adı	Satınalma Birimi
Sürecin Adı	Bütçe Uygulama Süreci Kod: 152/19.4.



DÜZENLEYEN
Fatma AKSOY

ONAYLAYAN
Murat KARAKAŞ
Fakülte Sekreteri V.

Birimin Adı	Satınalma Birimi
Sürecin Adı	Döner Sermaye Kapsamında Hizmet Danışmanlığı Verilmesine İlişkin İş Akış Şeması Kod:128/13.3.

Döner Sermaye Kapsamında hizmet talep eden firma/kişî dilekçe ile Gazi Üniversitesi Rektörlüğüne veya Teknoloji Fakültesi Dekanlığına başvurur

Hizmet talebinin kayda alınması

Döner Sermaye kapsamında talep edilen hizmetin Dekanlık tarafından uygun görülmesi veya görülmemesi durumunda:

EVET

HAYIR

Talep yazısı ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir. Bölüm Başkanlığı talebi inceler ve ilgili öğretim elemanı görevlendirilmesi ve yapılacak çalışmanın ücretini belirler

Döner Sermaye kapsamında talep edilen hizmetin Dekanlık tarafından uygun görülmemesi durumunda; durum gerekçe belirtmek suretiyle yazılı olarak hizmet talep eden firma veya kişiye ivedilikle bildirilir

Firmaya çalışmayı yapacak öğretim elemanının ismi ve talep ettiği ücret miktarı ve görev süresi ve günü bildirilir.

Bölüm Başkanlığından gelen yazı Yönetim Kuruluna sunulur ve uygun görüldüğü takdirde Rektörlük Makamına sunulur.

Firma belirtilen ücreti, belirli aralıklara Döner Sermaye hesabına yatırır ve makbuz karşılığı fatura talep eder

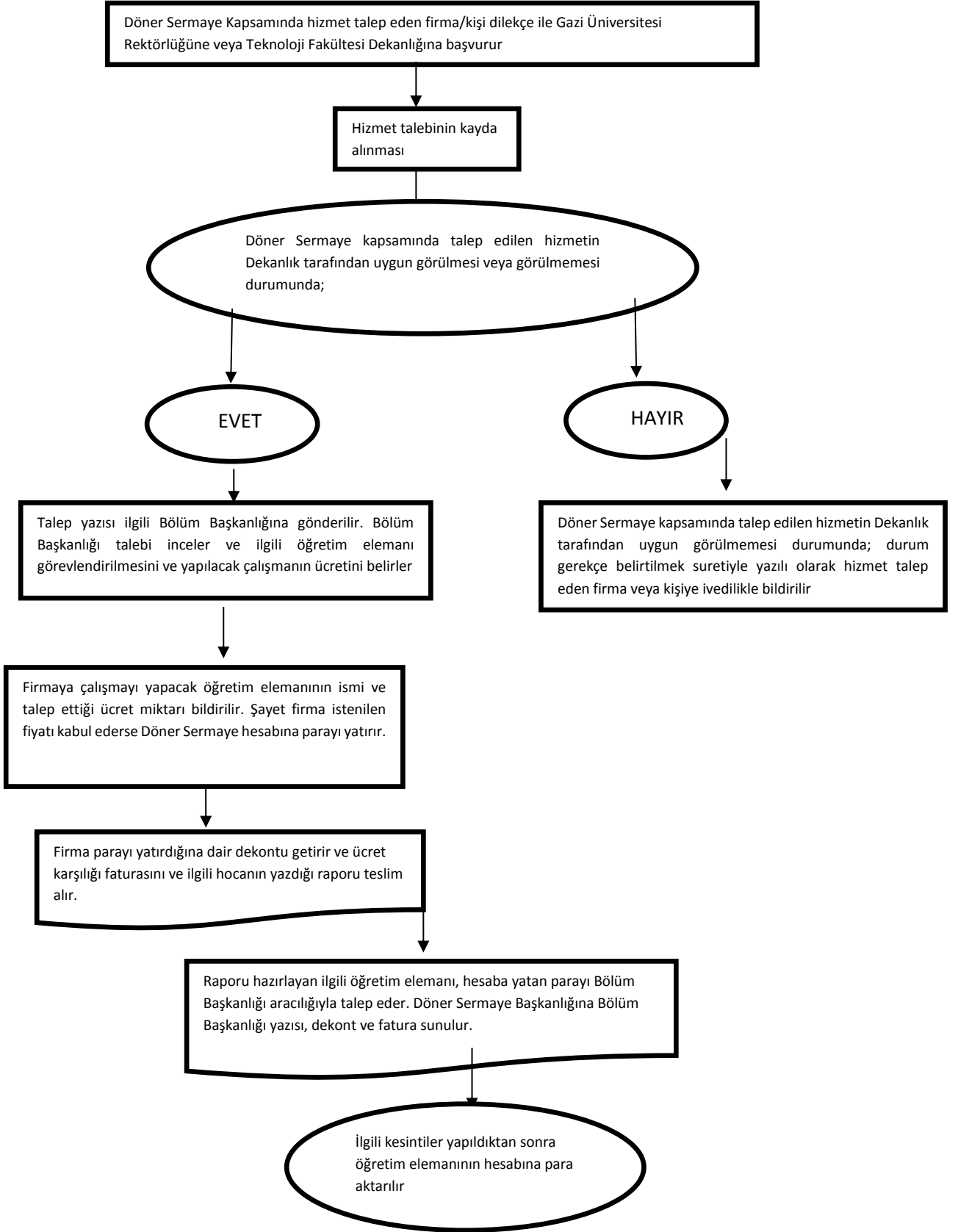
İlgili öğretim elemanı, hesaba yatan parayı Bölüm Başkanlığı aracılığıyla talep eder. Döner Sermaye Başkanlığına ücret talep yazısı, dekont ve fatura sunulur.

İlgili kesintiler yapıldıktan sonra öğretim elemanının hesabına para aktarılır

DÜZENLEYEN
Fatma AKSOY

ONAYLAYAN
Murat KARAKAŞ
Fakülte Sekreteri V.

Birimin Adı	G.Ü. Teknoloji Fakültesi Satınalma Birimi
Sürecin Adı	Döner Sermaye Kapsamında Hizmet Verilmesine İlişkin İş Akış Şeması Kod: 128/13.3.



DÜZENLEYEN
Fatma AKSOY

ONAYLAYAN
Murat KARAKAŞ
Fakülte Sekreteri V.

Birimin Adı:	G.Ü.Teknoloji Fakültesi	Satınalma Birimi	Kod:128/13.3.
Sürecin Adı ve Kodu	Doğrudan Temin Yoluyla Bakım-Onarım Yapımı Temel Süreç ve Alt Süreçleri		
İhtiyaç Bildiren Har.Yetkilisi	Satınalma Şefliği	İlgili Firma	
İlgili birim ya da Bölümden talep yazısı gelmesi	<p>Talebin değerlendirilerek bilgi, belge, katalog teknik şartname gibi maliyeti etkileyecek unsurların toplanması</p> <p>Yapılacak bakım-onarım doğrudan temin sınırları içerisinde</p> <p>Bütçe kaleminde yeterli ödenek var</p> <p>Bütçe kaleminde yeterli ödenek yok</p> <p>Ödenek aktarımı G.ü. Strateji Geliştirme Daire Başk. ek ödenek talebi yapılır</p> <p>Fakülte Sek. Talebi ve Harcama Yetkilisi oluru ile ihale onay belgesi hazırlanması ve piyasa fiyat araştırmasını yapacak personelin belirlenmesi</p> <p>Hazırlanmış olan ihale onay belgesi Fak. Sek. ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi tarafından bakım-onarım muayene ve kabul komisyonu tarafından kontrolünün yapılması istenir.</p> <p>Yapılan bakım onarım istenilen şartlara uygun olması durumunda</p> <p>Muayene ve kabul komisyonu tutanağının düzenlenerek üyeler tarafından imzalanması</p> <p>Fatura, muayene ve kabul komisyonu tutanağı ve Metraj cetveli satınalma birimince kontrol edilerek limiti aşan kısım için vergi borcu yoktur yazısı istenir ödeme emri belgesi düzenlenerek fakülte sekreterliğine kontrol ve imzalanması amacıyla gönderilir</p> <p>Fak. Sek. kontrol eder ve harcama yetkilisine gönderir</p>	<p>Yapılacak bakım-onarım doğrudan temin sınırları içerisinde değil</p> <p>Görevli personel tarafından piyasa fiyat araştırması yapılır. Yapılan araştırma sonucunda Piyasa Araştırma Tutanağı düzenlenir. En düşük teklif esasına göre alımın yapılacağı firma belirlenecek görevli personel ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</p> <p>Yapılan bakım onarım istenilen şartlara uygun değil</p> <p>Firma tarafından istenen şartlara uygun hale getirilir</p> <p>Satınalma süreci sonlandırılır</p> <p>ONAY</p> <p>Evrek teslim tutanağı düzenlenir ve Strateji Geliştirme Daire Başk. gönderilir</p>	
Hazırlayan Fatma AKSOY V.H.K.İ.		Onaylayan Murat KARAKAŞ Fakülte Sekreteri V.	

Birimin Adı:	G.Ü. Teknoloji Fakültesi	Satınalma Birimi	KOD:128/13.3.
Sürecin Adı ve Kodu	Doğrudan Temin Malzeme Alımı İş Akış Şeması (Piyasadan Temin)		
İhtiyaç Bildiren Birim Harcama Yetkilisi	Satınalma	İhtiyaç Bildiren Birim Harcama Yetkilisi	
<p>İlgili Birim Tarafından İhtiyaç Bildirilir (a)</p> <p>İşin eksiksiz yapıldığını ve çalışır durumda teslim alındığını belirtir (f)</p>	<p>Birimin ihtiyaç ödeneği tesbit edilir (b)</p> <p>Yaklaşık Maliyet tesbit edilir. Onaya gönderilir. (c,e)</p> <p>Malzeme Temin edilir</p> <p>İlgili Birime Teslim Edilir</p> <p>Tahakkuk yapılır (g)</p> <p>Ödeme onaya gönderilir</p> <p>Ödeme yapılmak üzere Strateji Gel. Daire Başk. na gönderilir.</p>	<p>ONAY (d)</p> <p>ONAY</p> <p>Kontrol faaliyetleri 1-Etkili Piyasa Araştırması 2-Uygun Parametrelerin Seçilerek Şartnamelerin ve 4734 sayılı Kanundaki Standart formların hazırlanması 3-4734 sayılı Kanundaki Kontrol Belgelerine Uygunluğun Sağlanması 4-Süreç Takibinin Dikkatli Yapılması 5-Doğru Hesaplama 6-Sıkı Belge Kontrolü 7-Süre ve Miktar Kontrolü</p> <p>a-İhtiyaç Listesi b-Ödenek Durum Bilgisi c- Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli d- Doğrudan Temin onay ve Personel Görevlendirme Belgesi e- Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı f- Muayene Kabul Tutanağı g- Ödeme Emri Belgesi</p>	
Hazırlayan Fatma AKSOY V.H.K.İ.		Onaylayan Murat KARAKAS Fakülte Sekreteri V.	