



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü)
(Mal ve Hizmet Alımı) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. No: 12

İlk Yayın Tarihi: 11/03/2026

Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
------------	----------------	-------	------------------------------

Birim Personelleri - Döner Sermaye İlgili Birim Personeli - İşletme Müdürü		Üniversitenin harcama birimlerinden ebys üzerinden gelen mal/hizmet alımı talep formları teslim alınır. (uygun olmayanlar iade edilir.)	
		İhtiyaç talep yazısı hazırlanır.	
Döner Sermaye İlgili Birim Personeli		Yaklaşık maliyet hesap cetveli hazırlanır.	
Harcama Yetkilisi		Harcama yetkilisi bütçe/ödenek kontrolü yapar.	

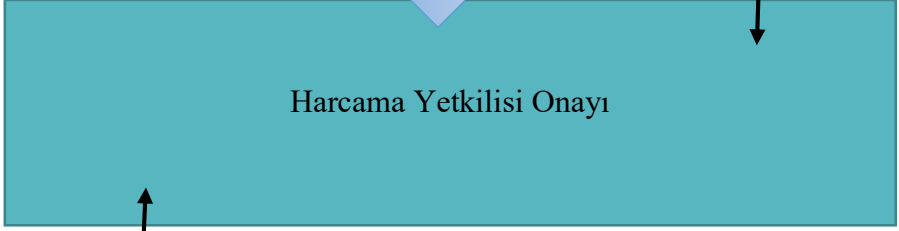
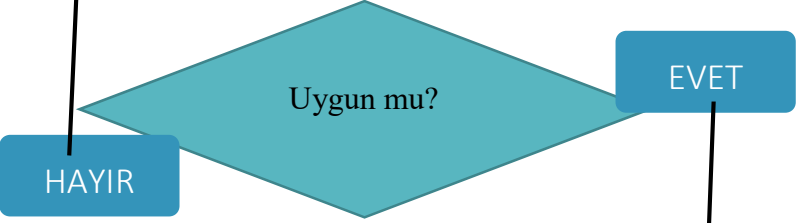

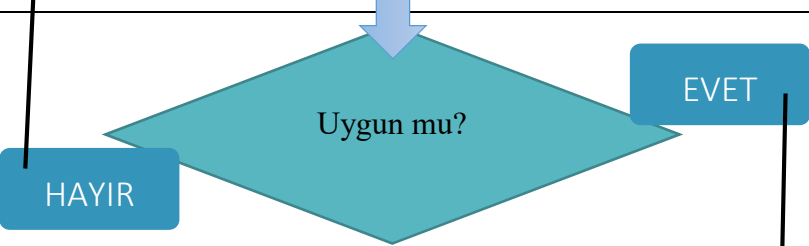


TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü)
(Mal ve Hizmet Alımı) İŞ AKIŞ ŞÜRECİ

Dok. No: 12

İlk Yayın Tarihi: 11/03/2026

Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ ŞÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Döner Sermaye İlgili Birim Personeli - Harcama Yetkilisi		Alım yöntemi belirlenir. (Doğrudan Temin/ Açık İhale/ Pazarlık) Onay belgesi düzenlenerek harcama yetkilisinin onayına sunulur..(harcama yetkilisince uygun görülmeyen satın alma işlemi iptal edilir.)	
Harcama Yetkilisi			
Komisyon - Harcama Yetkilisi		Piyasa fiyat araştırma komisyonu tarafından piyasa fiyat araştırması yapılır. (harcama yetkilisince uygun görülmeyen teklifler değerlendirme dışı bırakılarak yeniden piyasa fiyat araştırması yapılır.)	
Harcama Yetkilisi		Değerlendirme ve firma seçimi yapılır.	



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü)
(Mal ve Hizmet Alımı) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. No: 12

İlk Yayın Tarihi: 11/03/2026

Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
------------	----------------	-------	------------------------------

Döner Sermaye İlgili Birim Personeli - İşletme Müdürü	Mal/Hizmet Satın alması	Sözleşme ve sipariş aşamaları gerçekleştirildikten sonra satın alım yapılır.	
Komisyon	Muayene ve Kabul	Mal ve hizmet teslim edildikten sonra satın alınan mal/hizmetin komisyonca kabulü yapılır.	
Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi Düzenlenmesi	Mal alımlarında taşınır işlem fişi düzenlenir.(mal alımı ise)	
Döner Sermaye İlgili Birim Personeli	Ödeme Evraklarını Hazırlanması	Ödeme emri belgesi düzenlenir ve ekleri ile birlikte ödenmek üzere saymanlık müdürlüğüne gönderilir.	



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü)
(Mal ve Hizmet Alımı) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. No: 12

İlk Yayın Tarihi: 11/03/2026

Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
İşletme Müdürü			
Defterdarlık Personeli		Saymanlık müdürlüğünce teslim alınan ödeme emri belgesi ve ekleri kontrol edilerek onaylanır.	
Defterdarlık Personeli		Saymanlık müdürlüğü tarafından gönderme emri düzenlenerek ilgili kişi/firmaya ödemesi yapılmak üzere bankaya gönderilir.	
Döner Sermaye İlgili Birim Personeli		İlgili ödeme tamamlandıktan sonra arşivlenir.	