

## AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ SATINALMA İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p><b>1.AŞAMA:</b> Hizmet Alımı veya Mal ve Malzeme alımı ile ilgili talep EBYS (Elektronik Belge Yönetim sistemi) üzerinden yapılır.</p> <p><b>2.AŞAMA:</b> Uygun görülen talepler için MYS (Muhasebat Yönetim Sistemi) den harcama onayı alınır.</p> <p><b>3.AŞAMA:</b> Piyasa Araştırması için teklif toplanır. Piyasa fiyat Araştırma Komisyonuna sunulur.</p> <p><b>4.AŞAMA:</b> Toplanan Teklifler Piyasa Araştırma Komisyonu Tarafından değerlendirilerek satın almanın yapılacağı firma belirlenerek komisyon raporu hazırlanır.</p> <p><b>5.AŞAMA:</b> Muayene Kabul Komisyonu tarafından teslim edilen malzemelerin kontrolü yapılarak uygun ise firma faturayı keser.</p> <p><b>6.AŞAMA:</b> Alınan malzemeler gerekiyorsa taşınır kayıt kontrol sistemine kaydedilir.</p> <p><b>7.AŞAMA:</b> Fatura ile ilgili MYS (Muhasebat Yönetim Sistemi) üzerinden ödeme işlemi yapılarak Strateji Daire Başkanlığına gönderilerek ödeme işlemi yapılır.</p> <p><b>BİTİŞ</b></p>	<p>1-İlgili Kişi/Birim</p> <p>2- Satınalma Birimi</p> <p>3- Satınalma Birimi</p> <p>4- Satınalma Birimi</p> <p>5- Satınalma Birimi</p> <p>6- Taşınır Kayıt Kontrol Birimi</p> <p>7- Satınalma Birimi</p>	<p>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Doğrudan Temin 22/D Maddesi</p>

## AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ İLETİŞİM FAKÜLTESİ YAZI İŞLERİ İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p><b>1.AŞAMA:</b> Fakülte Sekreteri tarafından evrak sevk edilir.</p> <p><b>2.AŞAMA:</b> Sevk edilen evraka cevap yazılacak ise ilgili birime cevap yazılır.</p> <p><b>3.AŞAMA:</b> Sevk edilen evraka bilgi amaçlı dağıtım yapılacak ise dağıtımlı yazı yazılır.</p> <p><b>4.AŞAMA:</b> Sevk edilen evrak duyuru olarak gelmiş ise Fakülte ortak e-mail adresinden tüm personele duyuru yapılır.</p> <p><b>BİTİŞ</b></p>	<p>1-Fakülte Sekreteri</p> <p>2- Yazı İşleri Birimi</p> <p>3- Yazı İşleri Birimi</p> <p>4- Yazı İşleri Birimi</p>	