

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU  
DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA SATIN ALMA İŞLEMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

HARCAMA YETKİLİSİ  
(Alım işlemlerinin gerçekleşmesi için makamdan onay alınır.)

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA ALIMLARI

DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMLARI

DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA HİZMET ALIMLARI

PİYASA ARAŞTIRMASI YAPILMASI  
(En az iki firmadan, yazılı, daha önce alım yapılmışsa faturanın fotokopisi veya telefonla teklif alınır.)

PİYASA ARAŞTIRMASI YAPILMASI  
(En az iki firmadan, yazılı, daha önce alım yapılmışsa faturanın fotokopisi veya telefonla teklif alınır.)

ONAY

(Harcama yetkilisinden onay alınır.)

ONAY

(Harcama yetkilisinden onay alınır.)

SİPARİŞ VERME

(Yazılı veya sözlü sipariş verilir.)

SÖZLEŞME İMZALANMASI

ALIMIN GERÇEKLEŞMESİ

İŞE BAŞLAMA

MAL TESLİMİ

(TAŞINIR İŞLEM FİŞİ DÜZENLEME-KAYITLARA GİRİŞ)

İŞİN TESLİMİ

MUAYAENE KOMİSYON RAPORU

MUAYAENE KOMİSYONU

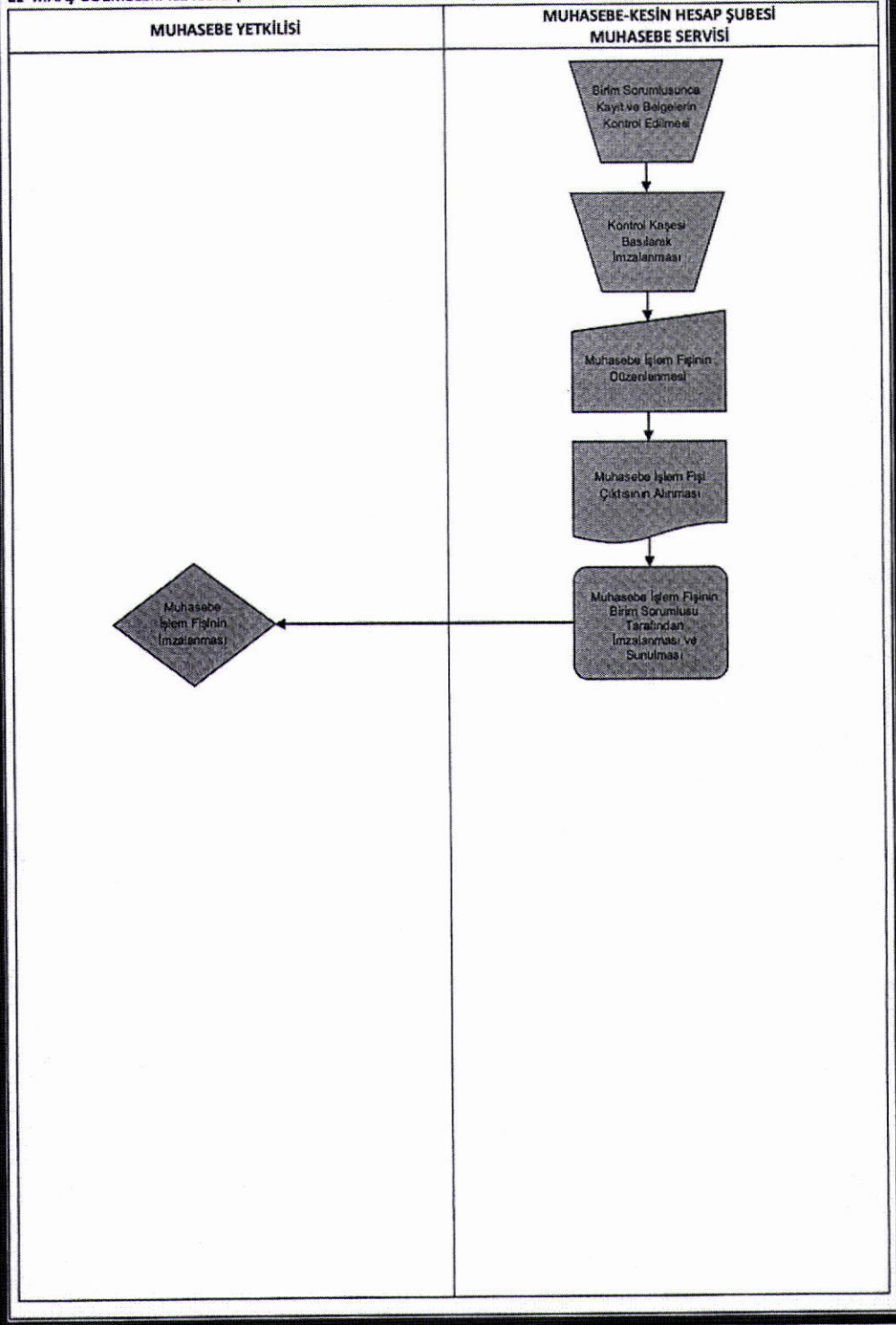
MUAYAENE KOMİSYON RAPORU

TAHAKKUK

(BANKA ARACILIĞIYLA FİRMANIN  
BANKA HESABINA HAVALE)

TAHAKKUK

(BANKA ARACILIĞIYLA FİRMANIN BANKA  
HESABINA HAVALE)

**E- EMANET KARAKTERLİ HESAPLARA İLİŞKİN İŞLEMLER****E1- MAAŞ ÖDEMELERİ İLE İLGİLİ (NAFAKA-İCRA-KEFALET-SENDİKA) HESAPLARA İLİŞKİN İŞLEMLER**



BİRİM :Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
ŞEMA ADI:Ek ders işlemleri İş Akış Şeması

