

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.SAII.20
		Yayın Tarihi	02.05.2025
		Revizyon No	REV.0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	1/2

Üst Süreç	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler
Süreci Adı	Satın Alma İş ve İşlemleri
Alt Süreç	Doğrudan temin (22/d)

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Satınalma sürecinde taşınır işlemi
	Sahibi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Yürütüldüğü Birim	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Yürütüldüğü Alt Birim	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü /İdari ve Mali İşler
	Sahibi/Sorumlusu	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü /Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Amacı	Doğru kayıt ve izlenebilirlik sağlamak.
	Tanımı	Kurum/birim ihtiyaçlarının karşılanmasında satınalma sürecinde alınan taşınırların kabulü ve girişlerinin yapılması.
	Dayanağı	4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d madesi gereğince,
	Gerçekleşme Dönemi/ Sıklığı	Resen ve her talep edildiğinde
	Riskler (*)	Satın alma iş ve işlemlerinde kamu zararı oluşması, satın alma sürecinde mal ve hizmet alım işleminin gerçekleştirilememesi, satın alma iş ve işlemlerinde ihtiyaç duyulan özellikteki mal veya hizmetin alınamaması.
	Fırsat (**)	Kaynakların etkin kullanımı
	Performans Göstergesi	Satınalma işlemlerinin mevzuata uygun yapılması.
	İzleme Sıklığı	Her talep edildiğinde

İlişkisi (***)	Stratejik Plan	Amaç 4	Kalite odaklı kurumsal kapasiteyi geliştirmek
		Hedef 4.5	Mali yönetim yapısı, personel, birim, hizmet ve kurum performansı izlenerek, etkinlik ve etkililik düzeyi artırılabılır.
	Performans Programı	Program/ Alt Program	Yükseköğretim / Ön Lisans Eğitimi
		Faaliyet	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin faaliyetler
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2)	A.3	Yönetim Sistemleri
		A.3.3	Finansal Yönetim

(*) Belirsizliğin etkisi

(**) Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar

(***) Her birimin verdiği hizmete göre ilişkilendirilmesi

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.SAII.20
		Yayın Tarihi	02.05.2025
		Revizyon No	REV.0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	2/2

No.	Kontrol Kriteri (****)	Süreçe Katkısı
1	Mevzuat kontrolü	Yasaya uygunluk
2	Aşamalı kontrol (Taşınır Kontrol Yetkilisi/Harcama Yetkilisi)	Hata oranının düşürülmesi

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	Satın alınan taşınır birime teslimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü /Kurum içi

No.	Kaynaklar (*****)	Süreçe Katkısı
1	İlgili mevzuat	Faaliyetlerin mevzuata uygun olarak düzenlenmesi
2	Bütçe kontrolü ve etkinliklerin mali denetimi	Bütçenin doğru kullanımı

No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar
1	Ödeme emri belgesi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç Adımları				
No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman	
1	Yüksekokulumuzdaki genel ihtiyaçlar veya bölümlerden gelecek olan ihtiyaç listeleri doğrultusunda Taşınır İstek Belgesi düzenlenir. (Taşınır İstek Belgesi KBS'deki kodlara göre hazırlanır)	Taşınır Kayıt Yetkilisi	GD	Taşınır İstek Belgesi
2	MYS üzerinden Harcama Onayı oluşturur ve Taşınır İstek Belgesini ekler, Gerçekleştirme Görevlisine gönderir.	Veri Giriş Görevlisi	ÇD	Harcama Onayı Oluşturma
3	Belgeyi onaylar ve Harcama Yetkilisine gönderir.	Gerçekleştirme Görevlisi	ÇD	Onay
4	Harcama Yetkilisi belgeyi onaylar.	Harcama Yetkilisi	ÇD	Harcama Onayı
5	EKAP üzerinden alım ilanı yayınlanır, en az 1 hafta teklif süresi verilir, teklifler shmyo@hacettepe.edu.tr adresine imzalı ve PDF formatında gönderilir.	Veri Giriş Görevlisi	GD	Yayın
6	En az 3 firmadan gelen fiyat teklifleri doğrultusunda Piyasa Araştırma Tutanağı Hazırlanır ve Piyasa Fiyat araştırma görevlilerince onaylanır.	Veri Giriş Görevlisi	ÇD	Piyasa Araştırma Tutanağı
7	En uygun teklifi veren firmanın EKAP üzerinden yasaklı firma sorgulaması yapılır. Herhangi bir yasak söz konusu değil ise firmaya sipariş yazısı yazılır.	Veri Giriş Görevlisi	GD	Değerlendirme
8	Firmadan E Arşiv Fatura ve 5.000 TL üzeri alımlar için E Devlet sistemi üzerinden alınacak 'vergi borcu yoktur' yazısı istenir ve SGDB tarafından düzenlenen taahhütname imzalatılır.	Veri Giriş Görevlisi	ÇD	Borcu Yok Yazısı/İmza
9	Teslim alınan malzemeler incelenerek Muayene Komisyon Raporu oluşturulur.	Veri Giriş Görevlisi	GD	Muayene Komisyon Raporu
10	KBS üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenir, Varlık İşlem Fişine dönüştürülür ve MYS'ye gönderilir.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	ÇD	Taşınır İşlem Fişi/Varlık İşlem Fişi

11	Varlık İşlem Fişi Harcama İle İlişkilendirilir, ödeme talebi oluşturulur daha sonra Ödeme Emri Belgesi oluşturulur. Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir	Veri Giriş Görevlisi	GD	Ödeme Emri Belgesi
12	Ön Mali Kontrol için Strateji Geliştirme Birimine Gönderir.	Gerçekleştirme Görevlisi	ÇD	Kontrol
13	Ön Mali Kontrol uygun ise Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Muhasebe	ÇD	Uygunluk
14	Ödeme Emri Belgesini onaylar ve Harcama Yetkilisine Gönderir.	Gerçekleştirme Görevlisi	ÇD	Onay
15	Harcama Yetkilisi Ödeme Emri Belgesini onaylar ve Muhasebeye gönderir.	Harcama Yetkilisi	ÇD	Onay
16	Muhasebe tarafından ödeme gerçekleştirilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Muhasebe	GD	Muhasebe Kaydı

(****) Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller.

(*****) Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler.