



**T.C.**  
**AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ**  
**TIP FAKÜLTESİ**  
**Satın Alma Süreci İş Akış Şeması**  
**(Tahakkuk Birimi)**

İlgili Birim ya da Bölümlerden gelen talep yazıları doğrultusunda Taleplerin değerlendirilir, İhale usulünün belirlenmesi 22/d maddesine göre alım yapılacaksa parasal sınırın aşılp aşılmadığı ve tespit edilen yaklaşık maliyete göre ödeneğin yeterli olup olmadığı kontrol edilir.

Bütçe Kaleminde yeterli ödeneğin varlığı teyit edildikten sonra, Harcama Yetkilisinin, piyasa araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek görevli veya görevlileri belirlemesi, bu görevlendirmenin ilgililere bildirilerek ve Onay belgesinin hazırlanır.

Onay Belgesi incelendikten sonra Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır, Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının Düzenlenir

Fatura kesildikten sonra, Muayene ve Kabul Komisyonu alınacak malzemeyi/ hizmeti kontrol eder. Muayene ve Kabul işlemleri yapılır.

Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.

Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.  
Harcama Yetkili imzalar.

Muhasebe Birimine gönderilir.

**İŞLEM SONU**