



# DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-009
İlk Yayın Tarihi	22.07.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/3
Sürecin Kodu	2.5.1.3

Sürecin Adı Satın Alma Usulü Belirleme Yönetimi

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili Birim yada Bölümlerden gelen Talep Yazıları/ Formları</p> <p>Mal Talep Yazılarının, İlgili Birimine gelmesi</p> <p>Taleplerin değerlendirilmesi, İhale usulünün belirlenmesi ve doğrudan temine karar verilmesi</p> <p>Satın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgilerin (katolog, resim, teknik şartname, numune, maliyeti etkileyecek her unsurun) satın alma birimine gönderilmesi</p> <p>Bütçe kaleminde yeterli ödenek var mı?</p> <p>Hayır → Ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenir</p> <p>Evet</p> <p>Harcama Yetkilisinin, piyasa araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek görevli veya görevlileri belirlemesi, bu görevlendirmenin ilgililere bildirilmesi</p> <p>Onay belgesinin hazırlanması. Bu belgede ,tarih ve sayı, işin tanımı, niteliği, işin miktarı, kullanılabilir ödenek miktarı, bütçe tertibinin belirtilmesi, satın alma işlemi ile kısa açıklamanın yapılması ve piyasa fiyat araştırması yapacak görevli personelin adının, soyadının, unvanın yazılması</p> <p>Onay belgesi incelendikten sonra, Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>İlgili Birim</p> <p>İlgili Birim</p> <p>İlgili Birim</p> <p>Birim Memuru</p> <p>Piyasa Araştırma Komisyonu</p> <p>Harcama Yetkilisi</p>	<p>Malzeme Talep Formu</p> <p>4734 Sayılı Kanun Hükümleri</p>

Hazırlayan  
Ali YENİ

Yürürlük Onayı  
Mehmet YILDIZ

Kalite Sistem Onayı  
Prof. Dr. Mustafa KURT



# DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-009
İlk Yayın Tarihi	22.07.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/3
Sürecin Kodu	2.5.1.3

Sürecin Adı Satın Alma Usulü Belirleme Yönetimi

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Onay belgesi giden evrak defterine kaydedilmesi</p> <p>Alınacak malzeme ile ilgili piyasa araştırmasını yapmakla görevlendirilen personelin verdiği bilgi ve belgeler doğrultusunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının düzenlenmesi, görevliler ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması</p> <p>Muayene ve Kabul Komisyonu alınacak malzemeyi kontrol eder.</p> <p>Satın alınacak ürün uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Satınalma işleminin iptal edilmesi</p> <p>Evet</p> <p>Üyelerin Muayene ve kabul Komisyonu Tutanağını imzalaması</p> <p>Hayır</p> <p>Eksikler tamamlandı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınması, Taşınır İşlem Fişinin düzenlenmesi</p>	<p>Birim Memuru</p> <p>Muayene Kabul Komisyonu</p>	<p>4734 Sayılı Kanun Hükümleri</p>

**Hazırlayan**  
Ali YENİ

**Yürürlük Onayı**  
Mehmet YILDIZ

**Kalite Sistem Onayı**  
Prof. Dr. Mustafa KURT



# DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-009
İlk Yayın Tarihi	22.07.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3/3
Sürecin Kodu	2.5.1.3

Sürecin Adı Satın Alma Usulü Belirleme Yönetimi

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Satınalma biriminin, vergi borcu yoktur kağıdı, fatura, onay belgesi, yaklaşık maliyet, taşınır işlem fişi, teknik şartname, muayene ve kabul komisyon tutanağı gibi satın alma ile ilgili tüm belgeleri yönetmeliğe uygun olarak düzenlemesi ve Tahakkuk birimine göndermesi</p> <p>Tahakkuk biriminde gerçekleştirilen bu satın alma ile ilgili ödeme emri belgesinin düzenlenerek, Gerçekleştirme Görevlisine göndermesi</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisinin, ödeme emri ve ekindeki belgeleri yetkililerin imzalarının tamam olması, mevzuata uygunluğu, maddi hata olup olmadığı, satışı gerçekleştiren firmaya ait bilgilerin doğruluğu bakımından inceledikten sonra, Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür kaşesi basarak imzalaması</p> <p>Harcama Yetkilisi tarafından da imzalanan ödeme emri belgesinin ve eklerinin, Tahakkuk Birimi tarafından düzenlendikten sonra Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ile ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermesi</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrakın, bu dairenin uyguladığı sürece göre işlem yaparak, ödemenin, malzemeyi teslim eden firmanın faturada belirttiği banka hesap numarasına yapılmasının sağlanması</p>	<p>Birim Memuru</p> <p>Harcama Yetkilisi</p>	<p>4734 Sayılı Kanun Hükümleri</p>

Hazırlayan  
Ali YENİ

Yürürlük Onayı  
Mehmet YILDIZ

Kalite Sistem Onayı  
Prof. Dr. Mustafa KURT