

İşlem / İş Akışı

Sorumlular

Faaliyet

Dokümantasyon/Çıktı

Doğrudan Temin İşlemleri
İş Akış Sürecini
BAŞLAT

Birimlere Ait Satın Alma İstek
Yazıları

Evraklar
Uygun mu?

Hayır

Evet

Talep Edilen
İstek Depoda
Var mı veya
Birim Kendisi
Temin
Edebiliyor mu?

Hayır

Evet

Alıma Çıkılması

Onay Belgesinin Düzenlenmesi

Sipariş Verilmesi

Mal/Hizmetin Teslimi

Muayene ve Kabul

Talep Birim
Yetkilisi,

Şube Müdürü,
Daire Başkanı

Şube Müdürü,
Daire Başkanı

Görevli Memur,
Şube Müdürü,
Daire Başkanı

Gerçekleştirme
Görevlisi Harcama
Yetkilisi

Görevli Memur,

Yüklenici Firma

MKK ve TİF
Yetkilisi

Başkanlığa bağlı birimlerce mal ya da hizmet satın alınması talep edilir. Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonunca, talep edilen mal veya hizmetin yaklaşık maliyeti tespit edilir.

EVET
Harcama yetkilisinin onayı ile istek karşılanır.
HAYIR
İlgili birime geri gönderilir.

Belirlenen yaklaşık maliyete göre gerçekleştirme görevlisince harcama onay belgesi ve muayene kabul komisyonu oluru hazırlanır. Evrakalar harcama yetkilisine sunulur.

Harcama yetkilisi onay verdikten sonra piyasa fiyat araştırma tutanağına göre işin uhdesinde kaldığı firmaya sipariş verilir.

Sipariş verilen mal idareye geldiğinde taşınır kayıt görevlisi malı teslim alır. Teslim alma tutanağı düzenler. Yapılacak iş bir hizmetse kontrol teşkilatı hizmeti yapıldığı yerde görür ve gerçekleştigiine dair tutanak tutar.

Malın teslim edilmesi veya hizmetin yerine getirilmesi sonrasında muayene ve kabul komisyonu malın yada hizmetin yeterliliği hususunda tutanağını hazırlar.

Muayene ve Kabul Komisyonu malın veya hizmetin yeterli olduğuna kanaat getirdiğinde ödeme işlemine geçilir.

İstek talep formu
Onay Belgesi,
Teklif Mektubu,
Piyasa Fiyat
Araştırma
Tutanağı,

Onay Belgesi,
Teklif Mektubu,
Piyasa Fiyat
Araştırma
Tutanağı,

Sipariş Verilir.

Muayene ve
Kabul Tutanağı,
Taşınır İşlem Fişi

Fatura, Muayene
ve Kabul Tutanağı,
Taşınır İşlem Fişi

Ödeme Evrakının Hazırlanması

Onay

Teslim

Doğrudan Temin İşlemleri
İş Akış Sürecinin
Sonlandır

Görevli Memur,
Şube Müdürü

Gerçekleştirme
Görevlisi,
Harcama Yetkilisi

Görevli Memur,
Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Belgeler hazırlanıp MYS Programından ödeme emri belgesi düzenlenir. Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.

Belgeler Onaylanır.

İmzalanan tüm evraklar ayrıştırılıp ödeme emri belgesine bağlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Ödeme Emri
Belgesi ve Eki
Belgeler.

Ödeme Emri
Belgesi ve Eki
Belgeler.