



DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE MAL-HİZMET ALIM İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-009
İlk Yayın Tarihi	22.07.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İhtiyaç sahibi birim tarafından yazılı talep ve ekinde ihtiyaca yönelik(yapım işlerinde yatırım programında yer alan projelerle ilgili)teknik şartnameler ve maliyeti etkileyen unsurlara ilişkin dökümanlar hazırlanır ve satınalma birimine gönderilir.</p>	İlgili Memur	Talep Yazısı FR – 355 Satın Alma İhtiyaç Bildirim Formu
<p>Harcama Yetkilisi tarafından doğrudan temin usulü ile alımı gerçekleştirecek görevli yada görevliler tespit edilir.</p>	İlgili Memur	FR – 094 Onay Belgesi
<p>Onay belgesinde yer alan ; işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımında uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartları vb. bilgiler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisince de imzalanır.</p>	Gerçekleştirme Görevlisi	FR – 94 Onay Belgesi
<p>Piyasa Fiyat Araştırması yapılarak Piyasa Araştırma Tutanağı düzenlenir</p>	İlgili Memur	FR – 091 Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
<p>Alımı yapılan işin Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı kontrolü yapılarak kabul işlemi gerçekleştirilir. Ayrıca düzenlenen tutanağa ilgili defterden sayı verilir.</p>	İlgili Memur	Fatura FR – 090 Muayene Komisyon Tutanağı
<p>Mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisince girişi yapılarak ilgili mevzuata göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.</p>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi (TKYS)
<p>Gerçekleştirme görevlisi tarafından, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatta belirtilen tüm belgelerle birlikte KBS'den Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</p>	Gerçekleştirme Görevlisi	Ödeme Emri Belgesi (HYS)
<p>Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "Kontrol Edilmiştir ve Uygun Görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama Yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Gerçekleştirme Görevlisi İlgili Memur Harcama Yetkilisi	Ödeme Emri Belgesi (HYS)

Hazırlayan Yrd. Doç. Dr. Seda ÇELLEK	Sistem Onayı Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Yürürlük Onayı Prof. Dr. Mustafa KURT
--	--	---