

**DOĞRUDAN TEMİN(22/D) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM ( Süreç Akış Şeması )		DÖNÜLECE K SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT -YASA- YÖNETME LİK/DOKÜ MAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Ortaya çıkan ihtiyaca göre istek belgesi düzenlenir ve satın alma birimine gönderilir. Gerekliyse teknik şartname ve maliyeti etkileyecek unsurlara ilişkin dokümanlar hazırlanarak istek belgesine eklenir.	↓			İlgili Birim	Yetkilisi
2	Satın alma birimi istek belgesini ve varsa ekindeki belgelerin uygun olup olmadığını inceler.	↓	→	1. Süreç	Birim Mutemedi	İhtiyaç istek
3	Doğrudan Temin ile alım yapılacaksa 22'nci maddenin hangi fıkrasına göre alım yapılacağına karar verilir.(22/a, 22/b, 22/c, 22/d, 22/e, 22/f, 22/g, 22/i)	↓			Birim Mutemedi	4734 Sayılı Kanun
4	22/d maddesine göre alım yapılacaksa parasal sınırın aşılmadığı ve tespit edilen yaklaşık maliyete göre ödeneğin yeterli olup olmadığı kontrol edilir. Bütçe kaleminde yeterli Ödenek Var mı?	↓	→	Bütçe şubesinden Ödenek Aktarımı veya ek ödenek istenir.	Birim Mutemedi	e-bütçe
5	Harcama yetkilisi ihtiyacın teminine yönelik olmak üzere piyasa Fiyat araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek görevli veya görevlileri Görevlendirme yazısı ile belirler, bu görevlendirme ilgililere bildirilir.	↓			Harcama Yetkilisi	Görevlendirme Yazıları
6	Satın alma biriminde gereken hallerde yaklaşık maliyet tespit işlemi gerçekleştirilir ardından onay belgesi hazırlanır. Onay belgesindeki kalemler doğru bir şekilde doldurulur. İşlemle ilgili kısa bir açıklama yapılır. (Görevlendirme yazısı yazılmaması durumunda onay belgesine görevli personelin adı soyadı ve unvanları ile Muayene komisyonunda görevli personelin adı soyadı ve unvanları da yazılabilir )	↓			Birim Mutemedi	MYHBY/O nay Belgesi

**DOĞRUDAN TEMİN(22/D) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**

<b>7</b>	Onay belgesi ve ekleri incelenmek üzere Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.	↓			Birim Mutemedi /Gerçekleştirme Görevlisi	MYHBY
<b>8</b>	Uygun mu?	↓	→	5. Süreçten tekrar edilir.	Gerçekleştirme Görevlisi	
<b>9</b>	Onay belgesi ve ekleri incelenmek üzere Harcama Yetkilisine Gönderilir.	↓			Gerçekleştirme Görevlisi/ Harcama Yetkilisi	
<b>10</b>	Uygun mu?	↓	→	5. Süreçten tekrar edilir.	Harcama Yetkilisi	
<b>11</b>	Onay belgesi Giden evrak defterine kaydedilir	↓			Birim Mutemedi	Giden Evrak süreci
<b>12</b>	Alınacak malzemelerin fiyatlarının tespitinin yapılabilmesi için firmalardan fiyat teklifi istenmek üzere teklif yazısı yazılır.	↓			Birim Mutemedi	MYHBY
<b>13</b>	Piyasa fiyat araştırması yapmak üzere görevlendirilen personel, alımla ilgili piyasa fiyat araştırmasını yapar ve piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır ve görevlilerce imzalanır.	↓			Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu	MYHBY
<b>14</b>	Piyasa fiyat araştırması sonucunda alım yapılması uygun görülen firmadan malzeme alımına ilişkin sipariş yazısı yazılır.	↓			Birim Mutemedi	
<b>15</b>	Firma tarafından getirilen mal/malzeme muayene ve kabul komisyonu tarafından kontrol edilir.	↓			Muayene Kabul Komisyonu	4734 Sayılı Kanun/ MYHBY
<b>16</b>	Satın alınacak ürün uygun mu?	↓	→	Eksikler tamamlatılır	Muayene Kabul Komisyonu	
<b>17</b>	Eksiklikler Tamamlandı mı?	↓	→	Satın Alma İşlemi İptal Edilir.	Birim Mutemedi	

**DOĞRUDAN TEMİN(22/D) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU**

<b>18</b>	Muayene ve kabul tutanağını üyeler imzalar ve mal/malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve Fatura kestirilerek Taşınır İşlem Fişi Düzenlenir.	↓			Muayene Kabul Komisyonu /TKKY	MYHBY /Taşınır Mal Yönetmeli ği/KBS Modülü
<b>19</b>	Satın alma sorumlusu KDV hariç 1000 TL yi aşan alımlar için vergi borcu yok yazısı, icrası olup olmadığı kontrolünü yapar. Fatura, onay belgesi, Yaklaşık Maliyet cetveli, TIF, varsa Teknik Şartname ve Sözleşme ve bunlara ilişkin damga vergisi tutarları, Muayene ve kabul komisyon tutanağı gibi tüm belgeleri tamamlayarak Ödeme Emri Belgesini düzenleyerek Gerçekleştirme görevlisine gönderir.	↓			Birim Mutemedi	KBS Modülü/ MYHBY
<b>20</b>	Gerçekleştirme görevlisi ödeme emri ve eki belgeleri, Yetkililerin imzalarının eksik olup olmadığını, Mevzuata uygunluğunu, Maddi hata olup olmadığını, Firmaya ait bilgilerin doğruluğunu kontrol eder.	↓			Gerçekleştirme Görevlisi	MYHBY
<b>21</b>	Hazırlanan belgeler uygun mu?	↓	←	18. Süreçten tekrar edilir.	Gerçekleştirme Görevlisi	MYHBY
<b>22</b>	"Kontrol edilmiştir ve uygun görülmüştür". şerhi düşerek Harcama Yetkilisine Gönderir.	↓			Gerçekleştirme Görevlisi	MYHBY
<b>23</b>	Harcama Yetkilisi belgeleri inceler. Hazırlanan belgeler Uygun mu?	↓	←	18. Süreçten tekrar edilir.	Harcama Yetkilisi	MYHBY
<b>24</b>	İlgili Ödeme evraklarını Tahakkuk Teslim Tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Harcama Yönetim Sisteminden (HYS) Ödeme Emri Belgesini <b>Muhasebe Birimine Gönder</b> butonu ile Muhasebe birimine gönderir.	☺			Birim Mutemedi	