

DOĞRUDAN TEMİN (22/A) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması) Uygun Uygun Değil		DÖNÜLECE K SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT -YASA- YÖNETME LİK/DOKÜ MAN (vb.)
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	
2	Satın alma birimi istek belgesini ve varsa eki belgelerin uygun olup olmadığını inceler.	↓	→	1. Süreçten tekrar edilir.	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	4734Sayılı Kamu İhale Kanunu
4	22/a maddesine göre alım yapılacaksa bütçe limitini aşmış olup olmadığı tespit edilen yaklaşık maliyete göre ödeneğin yeterli olup olmadığı kontrol edilir. Bütçe kaleminde yeterli Ödenek Var mı?	↓	→	Bütçe şubesinde Ödenek Aktarımı veya ek ödenek istenir.	Birim Mutemedi	e-bütçe
5	Harcama yetkilisi ihtiyacın teminine yönelik olarak piyasa fiyat araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek kişileri görevlendirme yazısı ile belirler, bu görevlendirme ilgililere bildirilir.	↓			Harcama Yetkilisi	Görevlendirme Yazıları
6	22 nci Maddenin (A)/(B)/(C) Bentleri Kapsamında Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara İlişkin Form hazırlanır. Formda: ihtiyacın niteliği, ihtiyaç konusu malın ayrıntılı teknik özellikleri ve ne amaçla kullanılacağı, anılan amacı en az aynı verimlilik, etkinlik ve fonksiyonellik karşılayabilecek diğer ürünlerin-modellerin-markaların vb. bulunup bulunmadığının tespitinin yapıp yapılmadığı ve bulunmuyorsa nedenleri, ihtiyaç konusu malı satan başka firmaların olup olmadığı gibi hususlara	↓			Birim Mutemedi	4734Sayılı Kamu İhale Kanunu /Onay Belgesi


DOĞRUDAN TEMİN (22/A) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

	yer verilir; alımın gerçek veya tüzel tek kişiden yapılma sebepleri detaylı olarak yazılır ve yazılan gerekçelere ilişkin kanıtlayıcı belgeler forma eklenir. 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.) Onay belgesinde yetkilendirilen kişi veya kişiler tarafından fiyat araştırması yapılır ve yapılan fiyat araştırmasına ilişkin belgeler de anılan forma eklenir.					
7	Onay belgesi ve ekleri incelenmek üzere önce ıslak imzalanır sonrada EBYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.	↓			Birim Mutemedi /Gerçekleştirme Görevlisi	MYHBY
8	Uygun mu?	↓	→	6. Süreçten tekrar edilir.	Gerçekleştirme Görevlisi	
9	Onay belgesi ve ekleri incelenmek üzere önce ıslak imzalanır sonrada EBYS üzerinden Harcama Yetkilisine Gönderilir.	↓			Gerçekleştirme Görevlisi	
10	Uygun mu ?	↓	→	6. Süreçten tekrar edilir.	Harcama Yetkilisi	
11	Onay belgesi Giden evrak defterine kaydedilir	↓			Birim Mutemedi	Giden Evrak Süreci
12	Alınacak malzemelerin fiyatlarının tespitinin yapılabilmesi için fiyat teklif mektubu hazırlanır. Hazırlanan fiyat teklifi mektubu ilgili firmalara elektronik ortamda veya fax ile iletilir.	↓			Birim Mutemedi	MYHBY
13	Piyasa fiyat araştırması yapmak üzere görevlendirilen personel, alımla ilgili piyasa fiyat araştırmasını yapar ve piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanarak görevlilerce imzalanır.	↓			Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu	MYHBY

DOĞRUDAN TEMİN (22/A) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

14	Piyasa fiyat araştırması sonucunda alım yapılması uygun görülen firmadan malzeme alımına ilişkin sipariş yazısı yazılır.	↓			Piyasa Fiyat Araştırma Komisyon	
15	Firma tarafından getirilen mal/malzeme muayene ve kabul komisyonu tarafından kontrol edilir.	↓			Muayene Komisyonu	MYHBY
16	Satın alınacak ürün uygun mu?	↓	→	Eksikler tamamlatılır	Muayene Kabul Komisyonu	
17	Eksiklikler Tamamlandı mı?	↓	→	Satın Alma İşlemi İptal Edilir.		
18	Muayene ve kabul tutanağını komisyon üyeleri 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
19	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/M HBY
20	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
21	Hazırlanan belgeler uygun mu?	↓	→	19. Süreçten tekrar edilir.	Gerçekleştirme Görevlisi	MYHBY
22	Kontrol edilmiştir ve uygun görülmüştür şerhi düşerek Harcama Yetkilisine Gönderir.	↓			Gerçekleştirme Görevlisi	MYHBY
23	Harcama Yetkilisi belgeleri inceler. Hazırlanan belgeler Uygun mu?	↓	→	19. Süreçten tekrar edilir.	Harcama Yetkilisi	MYHBY

DOĞRUDAN TEMİN (22/A) İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

24	İlgili Ödeme evraklarını Tahakkuk Teslim Tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Harcama Yönetim Sisteminden (HYS) Ödeme Emri Belgesini Muhasebe Birimine Gönder butonu ile Muhasebe birimine gönderir.				Birim Mutemedi	
-----------	---	---	--	--	----------------	--