



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Doğrudan Temin Yoluyla Alım (22/d) İş Akışı
Süreci

Doküman No	KYS-İA-114
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>İhtiyaç talep formu oluşturulur.</p> <p>Taşınır istek belgesi başkanlık makamına sunulur.</p> <p>Yeterli bütçe ödeneği olmaması halinde bütçe temin işlemleri yapılır.</p> <p>Yeterli bütçe ödeneği var mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p> <p>Piyasa fiyat araştırması yapacak personel görevlendirilir ve piyasa araştırması yaptırılır.</p> <p>Onay belgesi düzenlenir.</p> <p>Piyasa fiyat araştırma formu düzenlenir.</p> <p>Muayene kabul komisyonu tarafından malzemeler teslim alınır.</p> <p>Fatura kestirilir ve Taşınır işlem fişi düzenlenir.</p> <p>Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.</p> <p>MYS'de düzenlenen ÖEB Gerçekleştirme Görevlisinin onayından sonra Harcama Yetkilisinden onay alır ve muhasebeye gönderilir.</p>	<p>İstek Birim Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Gerçekleştirme Görevlileri (Piyasa Araştırma Komisyonu)</p> <p>Muayene Kabul Komisyonu</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>Veri Giriş Görevlisi</p>	<p>Birimde ihtiyacın doğması halinde taşınır istek belgesi doldurulur.</p> <p>Ödenek kontrolü yapılır.</p> <p>Onay Belgesinde işin tanımı, niteliği, yaklaşık maliyet ve kullanılabilir ödenek belirtilir.</p> <p>Kontrol sonrası muayene kabul komisyon tutanağı doldurulur.</p> <p>Taşınır işlem fişi düzenlenir.</p> <p>Ödeme emri belgesine Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre ekleri düzenlenir ve muhasebe birimine ödenmek üzere gönderilir.</p>

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü