

DOĞRUDAN TEMİN MAL VE MALZEME ALIMI İŞ AKIŞ SÜRECİ

NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
1	Ortaya çıkan ihtiyaca göre istek belgesi düzenlenir ve satın alma birimine gönderilir. Gerekiyorsa teknik şartname ve maliyeti etkileyecek unsurlara ilişkin dokümanlar hazırlanarak istek belgesine eklenir.	↓			İlgili Birim Yetkilisi	İhtiyaç istek belgesi Teknik Şartname
2	Satın alma birimi istek belgesini ve varsa eki belgelerin uygun olup olmadığını inceler.	↓	→	1 Nolu Süreç	Satınalma Memuru	İhtiyaç istek belgesi Teknik Şartname
3	Bütçe kaleminde yeterli Ödenek Var mı?	↓	→	Bütçe şubesinden Ödenek Aktarımı veya ek ödenek istenir.	Satınalma Memuru	E bütçe
4	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 Yazısı
5	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.)	↓			Satınalma Görevlileri	KİK Yönetmelik Onay Belgesi
6	Onay belgesi ve ekleri incelenmek üzere Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.	↓			Satınalma Memuru Gerçekleştirme Görevlisi	KİK Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
7	Uygun mu?	↓	→	5 Nolu Süreç	Gerçekleştirme Görevlisi	
8	Onay belgesi ve ekleri incelenmek üzere Harcama Yetkilisine Gönderilir	↓			Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
9	Uygun mu?	↓	→	5 Nolu Süreç	Harcama Yetkilisi	
10	Onay belgesi Giden evrak defterine kaydedilir	↓			Satınalma Memuru	Giden Evrak süreci
11	Alınacak malzemelerin fiyatlarının tespitinin yapılabilmesi için firmalardan fiyat teklifi istenmek üzere teklif yazısı yazılır	↓			Satınalma Memuru Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	KİK
12	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 Görevlileri	KİK Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri
13	Piyasa fiyat araştırması sonucunda alım yapılması uygun görülen firmadan malzeme alımına ilişkin sipariş yazısı yazılır.	↓			Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri	
14	Firma tarafından getirilen mal/malzeme muayene ve kabul komisyonu tarafından kontrol edilir	↓			Muayene Komisyon Görevlileri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
15	Satın alınacak ürün uygun mu?	↓	→	Eksikler tamamlattılır	Muayene Komisyon Görevlileri Firma	
16	Eksikler tamamlandı mı?	↓	→	Satınalma işlemi iptal edilir.	Muayene Komisyon Görevlileri Harcama Yetkilisi	
17	Muayene ve kabul tutanağını üyeler imzalar ve mal/malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır ve	↓			Muayene Komisyon Görevlileri	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri

	Fatura kestirilerek Taşınır İşlem Fişi Düzenlenir.				Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilileri	Yönetmeliği
18	Satın alma sorumlusu KDV hariç 1000 TL yi aşan alımlar için vergi borcu yok yazısı, icrası olup olmadığı kontrol edilir. 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.	↓			Satınalma Birim Sorumlusu	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
19	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	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
20	Hazırlanan belgeler uygun mu?	↓	→	18 Nolu Süreç	Gerçekleştirme Görevlisi	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
21	Kontrol edilmiştir ve uygun görülmüştür şerhi düşerek Harcama Yetkilisine Gönderir.	↓			Gerçekleştirme Görevlisi	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
22	Harcama Yetkilisi belgeleri inceler. Hazırlanan belgeler Uygun mu?	↓	→	18 Nolu Süreç	Harcama Yetkilisi	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
23	Ödeme yapılmak üzere Muhasebe birimine gönderilir.	😊			Muhasebe Birimi	