|  |  |
| --- | --- |
| unnamed | İŞ AKIŞ ŞEMASI |
| KURUM | KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ |
| BİRİM | PAZARCIK MESLEK YÜKSEKOKULU |
| ŞEMA ADI | DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ ŞEMASI |
| YASAL DAYANAK | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 22/d Maddesi |

Ödenek aktarımı veya Ek Ödenek istenir.

İlgili Bütçe Tertibinde yeterli ödenek var mı?

Ortaya çıkan ihtiyaçlar, birimlerden Mal ve Hizmet Alımları için Satın Alma Talep Formu düzenlenerek Dekanlık Makamına EBYS üzerinden gönderilir. Mal ve Hizmet Alımları için Satın Alma Talep Formu ile birlikte alınacak malzemelerin teknik özellikleri veya şartnamesi, miktarları, cinsi, katalog bilgileri, Yaklaşık Maliyet için Proforma Fatura veya Firma Teklifi gönderilir.

Gelen ödenek e-bütçe üzerinden kontrol edilir.

HAYIR

EVET

Firmadan alımdan vazgeçilir.

Eksikler tamamlandı mı?

Satın alınacak ürün/ürünler talepte belirtilen hususlara uygun mu?

Muayene ve Kabul Komisyonu kurulur ve komisyon tarafından malzemeler incelenir.

Firmadan malzemeler istenir.

Harcama Yetkilisi, Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi veya görevlilerini belirler.

Satın Alma Birimi Veri Giriş Görevlisi tarafından Doğrudan Temin için MYS üzerinden Harcama Talimatı Onay Belgesi düzenlenir, Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. ( Bu belgede tarih, sayı, işin tanımı, niteliği, işin miktarı, kullanılabilir ödenek miktarı, bütçe tertibi belirtilir, satın alma işlemi ile ilgili kısa açıklama yapılır ve piyasa fiyat araştırması yapacak görevli personelin adı-soyadı ve unvanı yazılır).

EVET

Gerçekleştirme Görevlisi MYS üzerinden Satın Alma Birimi Veri Giriş Görevlisi tarafından kendisine gönderilen Harcama Talimatı Onay Belgesi ve eklerini kontrol eder.

Hata var mı?

Gerçekleştirme Görevlisi Onay için MYS üzerinden Harcama Talimatı Onay Belgesi ve eklerini Harcama Yetkilisine gönderir.

Alınacak malzeme ile ilgili piyasa araştırması yapmakla görevlendirilen personelin verdiği bilgi ve belgeler doğrultusunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi/Görevlileri ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. En düşük teklifi veren firmadan malzemenin alınmasına karar verilir.

HAYIR

Harcama Yetkilisi MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kendisine gönderilen Harcama Talimatı Onay Belgesi ve eklerini kontrol eder.

EVET

Hata var mı

HAYIR

HAYIR HAYIR

Satın Alma Birimi Veri Giriş Görevlisine iade eder.

Hata var mı?

EVET EVET

Malzeme/Malzemeler Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından sayılarak ambara alınır, TİF'i düzenleyerek Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı ile birlikte Satın Alma Birimine verir.

Komisyon üyeleri Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağını imzalar.

EVET

HAYIR

Satın Alma Birimi Veri Giriş Görevlisi, (KDV Hariç 2000 TL'yi aşan alımlar için Vergi Borcu Yoktur belgesi), Fatura, Harcama Talimatı Onay Belgesi, varsa Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, TİF, Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, vb. gibi belgelerle birlikte MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesini hazırlayarak Gerçekleştirme Görevlisine gönderir.

Gerçekleştirme Görevlisi, Ödeme Emri Belgesini Onay için MYS üzerinden Harcama Yetkilisine gönderir.

Gerçekleştirme Görevlisi MYS üzerinden Satın Alma Birimi Veri Giriş Görevlisi tarafından kendisine gönderilen Ödeme Emri Belgesi ve eklerini kontrol eder.

EVET

Harcama Yetkilisi MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kendisine gönderilen Ödeme Emri Belgesi ve eklerini kontrol eder.

Hata var mı?

Harcama Yetkilisi MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kendisine gönderilen Ödeme Emri Belgesi ve eklerini kontrol eder.

Harcama Yetkili Ödeme Emri Belgesini onaylayarak Ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.

Hata var mı?

EVET

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından ilgilinin hesabına ödeme gerçekleştirilir.

HAYIR HAYIR