

İŞİN ADI

Doğrudan Temin Yolu İle Satın Alma İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat 55 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

10 dk.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Birimlerin tüketim mal ve malzeme talepleri alınır.

1- Malzeme talep Listesi

10 dk.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Talep edilen mal ve malzemelerin temini harcama yetkilisi (Müdür) tarafından uygun görüldü mü?

Malzemelerin teminin uygun görülmediği ilgili birime bildirilir.

BİTİŞ

10 dk.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Talep edilen mal ve malzemeler ambarında mevcut mu?

Talep edilen mal ve malzemeler ilgili birime teslim edilir.

H

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Yeterli ödeneğin olup olmadığı kontrol edilir ve yeterli ödenek var ise onay belgesi hazırlanarak Harcama Yetkilisine (Müdür) imzalatılır.

10 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Teknik Şartname ile birlikte Teklif Mektubu hazırlanır (en az 3 nüsha) ve Gerçekleştirme Görevlisine (Yüksekokul Sekreteri) imzalatılır. Konu ile ilgili belirlenen firmalara dağıtılır.

20 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Teklif mektubu verilen firmalardan gelen teklifler değerlendirilir ve Piyasa Araştırma Tutanağı düzenlenir.

10 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Piyasa araştırması sonucuna göre en uygun teklifi veren firmaya malzeme alım işi için sipariş verilir, hizmet alımı işi için ise sözleşme yapılır.

20 dk.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Firmadan teslim alınan malzemeler Muayene Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilir. Anacak hizmet alımı yapılmış ise teknik rapor hazırlanır.

20 dk.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Muayene Kabul Komisyonunun kararı olumlu mu?

Uygun olmayan malzemeler ilgili firmaya iade edilir.

E

10 dk.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine giriş işlemi yapıldıktan sonra sistem üzerinden Harcama Yönetim Sistemine gönderilir.

20 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Harcama Yönetim Sistemi üzerinden 3 adet Ödeme Emri Belgesi çıkarılır ve Gerçekleştirme Görevlisi (Yüksekokul Sekreteri) ile Harcama Yetkilisine (Müdür) imzalatılır.

20 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

İmzalan ödeme emri belgesi ve satın alma evrakları iki nüsha dosya halinde hazırlanır ödeme yapılmak üzere evrak teslim tutanağı ile Strateji Daire Başkanlığına, elden teslim edilir. Ayrıca Harcama Yönetim Sistemi üzerinden gönderilir.

20 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

İşlemi biten evrakların bir nüshası ilgili dosyaya takılır.

5 dk.

BİTİŞ

U Öncelikle ilgili harcama kaleminde yeterli ödeneğin olup olmadığı kontrol edilir.