



YOZGAT MYO

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Malzeme Satın Alım (Doğrudan Temin) İş Akış Süreci

3-15 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

İlgili Personel

İhtiyaç olan malzeme ile ilgili talep dilekçesi yazılır. Dilekçe ekinde talep edilen malzemeye ait varsa katalog, resim, teknik şartname vb. tanıtıcı bilgiler eklenir. Talep Müdür tarafından incelenir Mali İşler birimine gerekli alımın yapılması için havale edilir.

Mali İşler Personeli

Bütçe kaleminde yeterli ödenek var mı?

H

Ödenek ya da ek ödenek talebinde bulunur.

E

Mali İşler Personeli

Onay çizelgesi hazırlanır. Bu belgede tarih ve sayı, işin tanımı, niteliği, işin miktarı, kullanılabilir ödenek miktarı, bütçe tertibi belirlenir. Satın alma işlemi ile kısa açıklama yapılır ve piyasa araştırması yapacak görevlinin adı soyadı unvanı yazılır

Mali İşler Personeli

Onay Belgesi incelendikten sonra gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

Mali İşler Personeli

Alınacak malzeme ile ilgili piyasa araştırması yapmakla görevlendirilen personelin verdiği bilgi ve belgeler doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlenerek görevliler tarafından imzalanır.

Mali İşler Personeli

Piyasa Fiyatları Uygun mu?

H

Yeniden araştırma yapılması istenir.

E

Mali İşler Personeli

Malzemeler ilgili firmadan talep istenir. Muayene komisyonuna sunulur

Muayene Komisyonu

Ürünler istenilen nitelikte mi?

H

Eksiklerin tamamlanması istenir.

1

Hazırlayan
Birimi Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birimi Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri



YOZGAT MYO

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Malzeme Satın Alım (Doğrudan Temin) İş Akış Süreci

3-15 Gün

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

Muayene Komisyonu

Muayene komisyonu tarafından incelenip uygunluğu tespit edilen ürünler Muayene komisyon kararı düzenlenerek, imzalanır.

Taahhüt Kayıt Yetkilisi

Fatura teslimi sonrasında Taahhüt Fişi düzenlenir. Sayımı yapılarak depoya alınır.

Mali İşler Personeli

Satın Alma Birimi, vergi borcu yoktur kâğıdı fatura, onay belgesi, yaklaşık maliyet, taahhüt işlem fişi, teknik şartname, muayene ve kabul komisyon tutanağı gibi satın alma ile ilgili tüm belgeleri yönetmeliğe uygun olarak düzenler ve tahakkuk birimine gönderir.

Mali İşler Personeli

Tahakkuk biriminde gerçekleştirilen bu satın almayla ilgili ödeme emri belgesi düzenlenerek, gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

Mali İşler Personeli

Gerçekleştirme görevlisi ödeme emri ve ekindeki belgeleri yetkililerin imzalarının tamam olması, mevzuata uygunluğu, maddi hata olup olmadığı, satış gerçekleştirilen firmaya ait bilgilerin doğruluğu bakımından incelendikten sonra 'Kontrol edilmiştir ve Uygun Görülmüştür' kaşesi basarak imzalar.

Mali İşler Personeli

Harcama yetkilisi tarafından da imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri, tahakkuk Birimi tarafından düzenlendikten sonra 'Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi' ile ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

BİTİŞ

Hazırlayan
Birimi Kalite Komisyonu

Sistem Onayı
Birimi Kalite Temsilcisi

Yürürlük Onayı
Birim Amiri