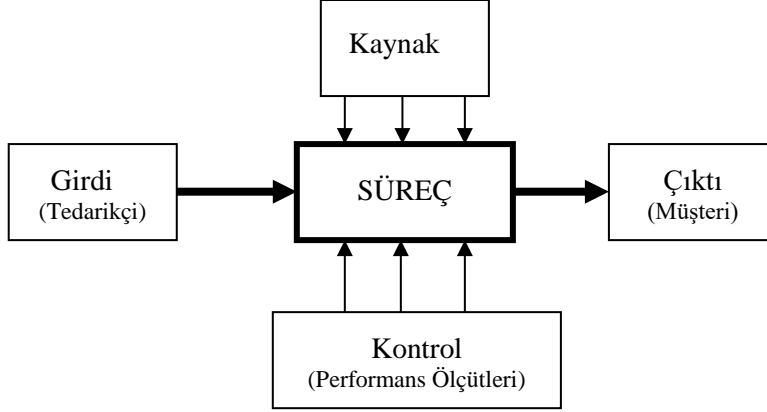




DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIM-HİZMET İŞ SÜRECİ

Doküman No	Si.TIF.001
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/5



Sürecin Girdileri: İhtiyaç, Birim Talepleri

Sürecin Çıktıları: Hizmet, Mal alınması veya Yapım işlerinin yaptırılması

Sürecin Kaynakları: Devlet Harcama belgeleri yönetmeliği,5018 sayılı kanun,4734 sayılı ihale kanunu, Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Elektronik Kamu Araştırma Platformu (EKAP)

Süreç Performans Kriterleri: Malzemenin, Hizmet veya Yapım işinin; zamanında ve eksiksiz yaptırılması, zamanında ödemesi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------



DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIM-HİZMET İŞ SÜRECİ

Doküman No	Şİ.TIF.001
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/5

İş Süreci Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İhtiyacın ortaya çıkması ile birimlerin talep yazısı gelir.</p> <p>Talebin ön kontrolü yapılır.</p> <p>Üst yönetim onayı yapılır.</p> <p>Harcama Talimatı Onaya belgesi hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisi imzalatılır.</p> <p>Piyasa Fiyat Araştırması yapılmak üzere Firmalara Teklif Formu gönderilir.</p> <p>Gelen Fiyat Teklifleri Piyasa Fiyat Araştırma formu düzenlenerek, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Yetkilisi ve Piyasa Fiyat Araştırma görevlilerine imzalatılır.</p> <p>Elektronik Kamu Araştırma Platformundan (EKAP) alım yapılacak firmanın yasaklı olup olmadığı sorgulanır.</p> <p>1</p>	<p>Tüm Bölümler</p> <p>Satın Alma /Muhasebe Birimi/ Teknik Birimler</p> <p>Dekan/Fakülte Sekreteri</p> <p>Harcama Yetkilisi/Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri</p> <p>Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri</p> <p>Piyasa Fiyat Araştırma Görevlileri</p>	<p>Talep Yazısı</p> <p>Ödenek, Teknik Şartname vb.</p> <p>MYS Sistemi Satın Alma Onay Belgesi</p> <p>Teklif Alma Formu</p> <p>Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı</p>

Hazırlayan

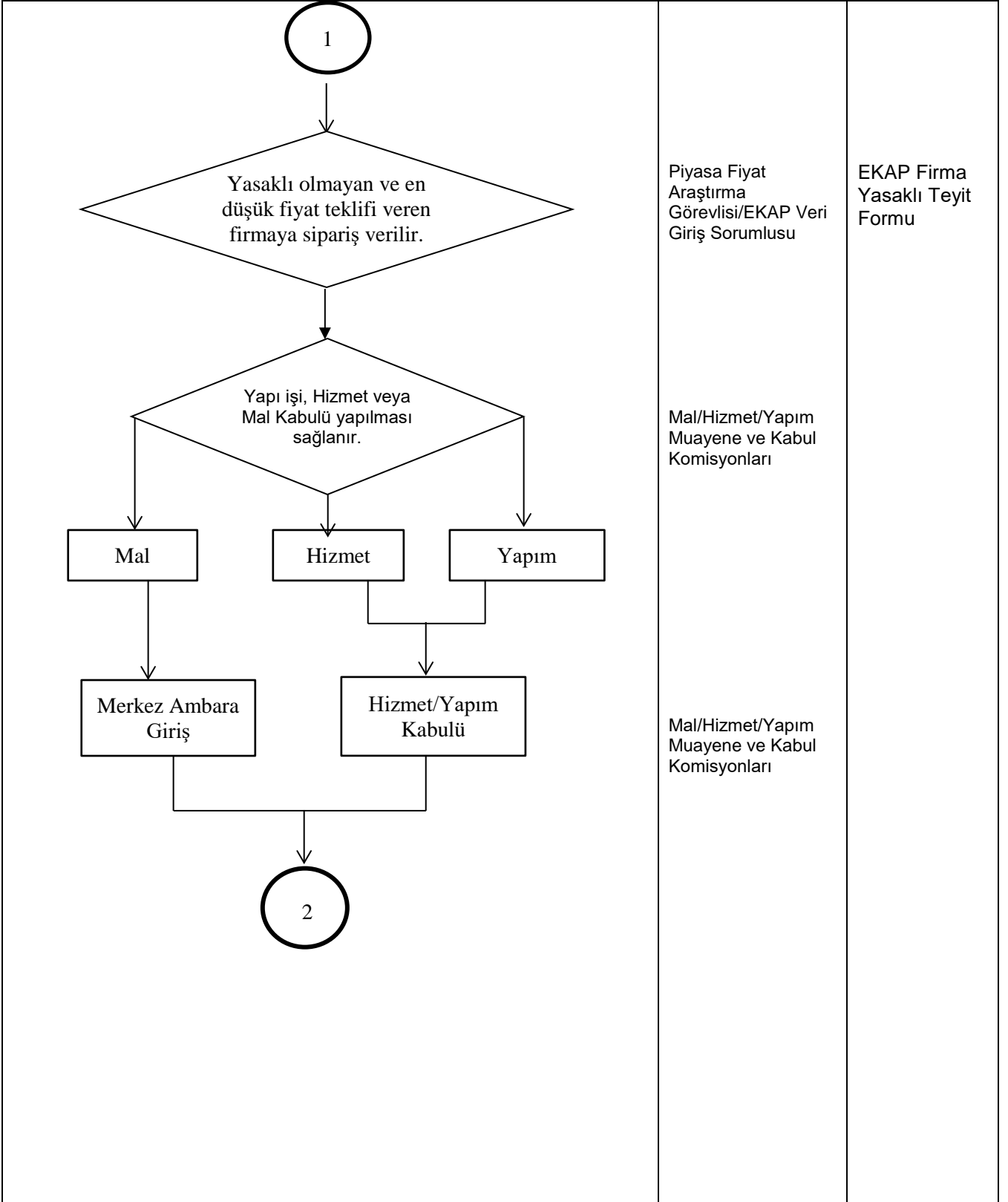
Kontrol Eden

Onaylayan



DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIM-HİZMET İŞ SÜRECİ

Doküman No	Si.TIF.001
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	3/5



Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi/EKAP Veri Giriş Sorumlusu

EKAP Firma Yasaklı Teyit Formu

Mal/Hizmet/Yapım Muayene ve Kabul Komisyonları

Mal/Hizmet/Yapım Muayene ve Kabul Komisyonları

Hazırlayan

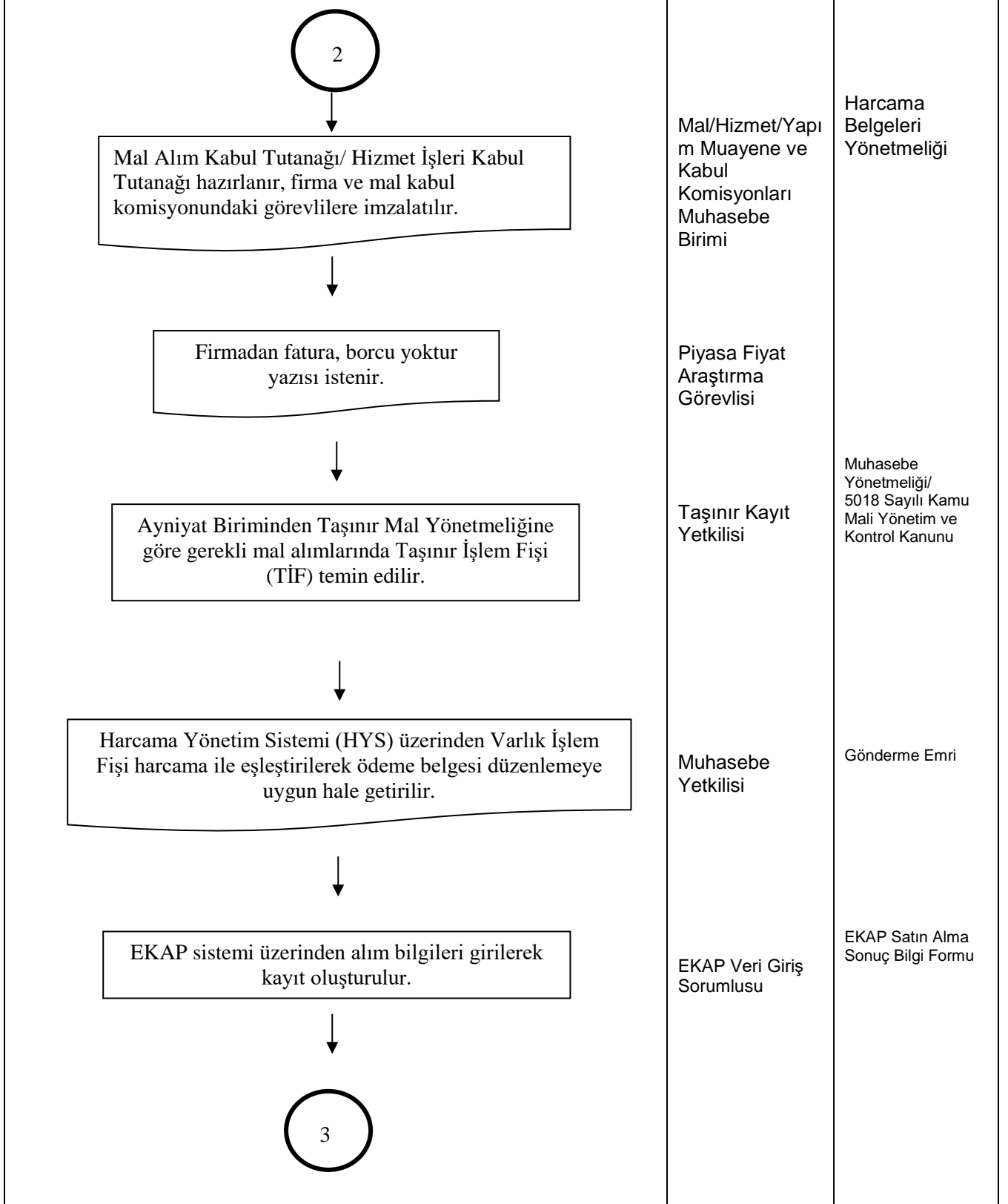
Kontrol Eden

Onaylayan



DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIM-HİZMET İŞ SÜRECİ

Doküman No	Si.TIF.001
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	4/5



Hazırlayan

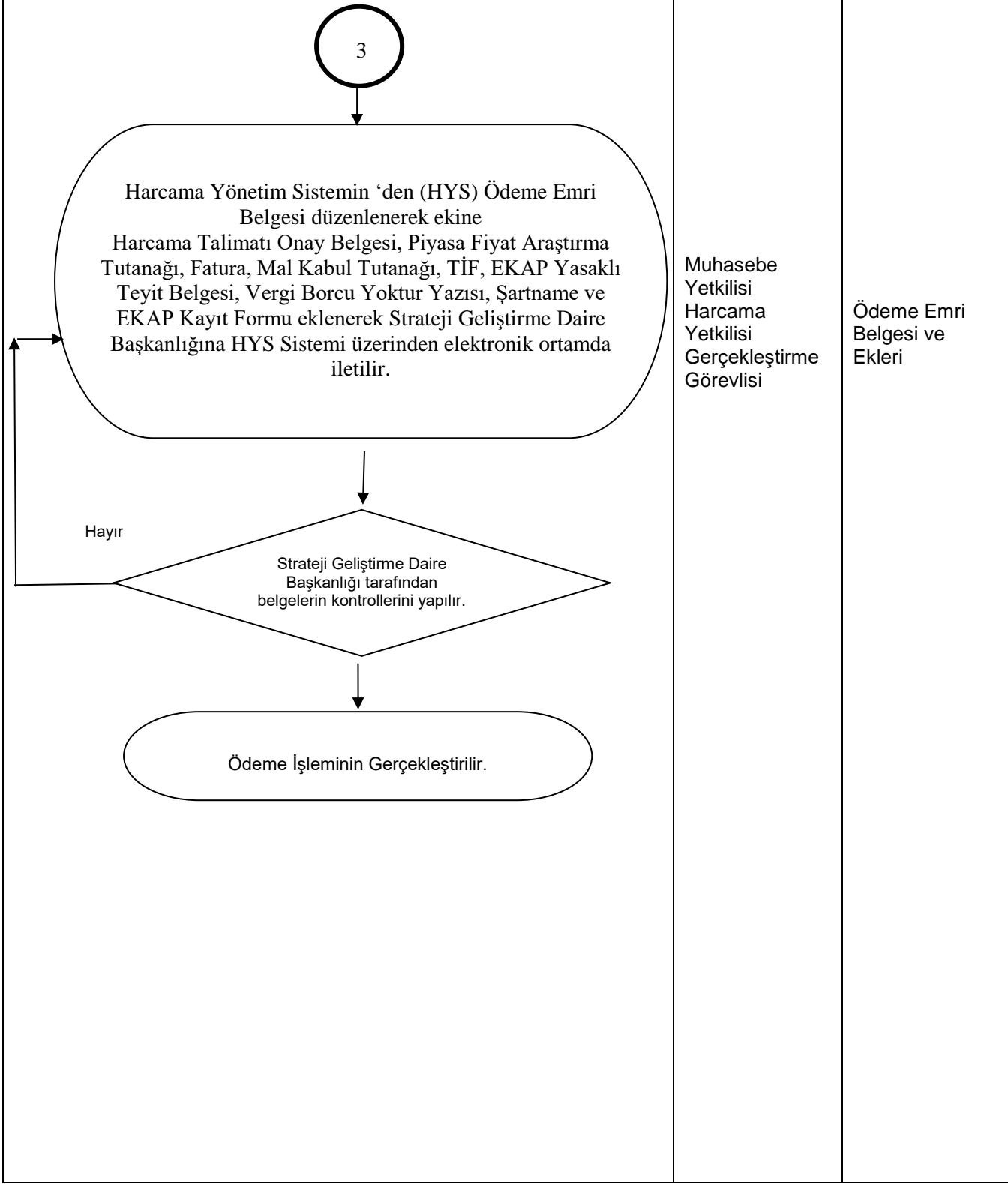
Kontrol Eden

Onaylayan



DOĞRUDAN TEMİN SURETİYLE MAL ALIM-HİZMET İŞ SÜRECİ

Doküman No	Si.TIF.001
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	5/5



Hazırlayan

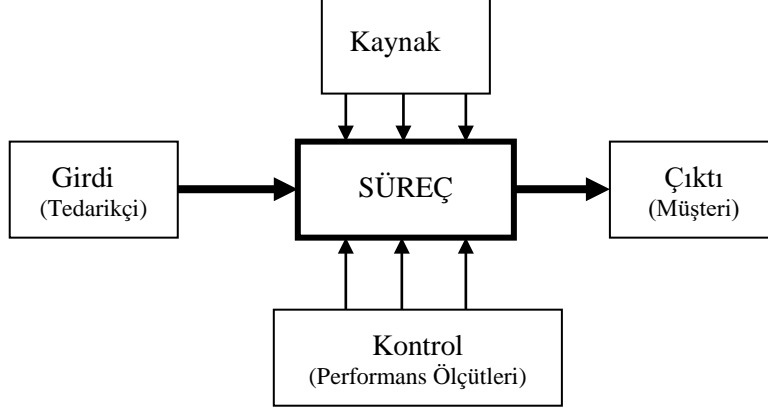
Kontrol Eden

Onaylayan



İŞ AVANSI İŞ SÜRECİ

Doküman No	Si.TIF.002
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2



Sürecin Girdileri: Birimlerden Satın Alma veya Hizmet Talebi

Sürecin Çıktıları: Evrak hazırlanarak ön ödeme yapıp işin/hizmetin alınması

Sürecin Kaynakları: Harcama Belgeleri Yönetmeliği,5018 sayılı kanun

Süreç Performans Kriterleri: Avans veya kredi işleminin yasalara uygun zamanında yapılması

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

İŞ AVANSI İŞ SÜRECİ

Doküman No	Si.TIF.002
İlk Yayın Tarihi	15.04.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama Birimlerinde yapılacak iş ve mal ve hizmet alımları için harcama yetkilisi mutemedi, gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisinin imzası olan harcama talimatı hazırlanır. Muhasebe İşlem Fişi hazırlanarak ekine harcama talimatı yerleştirilir.</p>	Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi, Muhasebe Yetkilisi	Harcama Talimatı Onay Belgesi ve Ödeme Emri Belgesi
<p>Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilir.</p>	Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi, Muhasebe Yetkilisi	Harcama Talimatı Onay Belgesi ve Ödeme Emri Belgesi
<p>Avans verilmesi /Harcama Yetkilisi Mutemedinin görevlendirilmesi olup olmadığı kontrol edilir.</p>	Strateji Geliştirme Daire başkanlığı İlgili Personel	Harcama Talimatı Onay Belgesi ve Ödeme Emri Belgesi
<p>Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından Harca Yetkilisi Mutemedine avansın ödenmesi için bankaya ödeme talimatı verilir.</p>	Strateji Geliştirme Daire başkanlığı İlgili Personel	Ödeme Talimatı
<p>Harcama Yetkilisi mutemedinin harcamalarına ilişkin faturalara istinaden avans kapatma işlemleri yapılır. Evrakların teslimi ve avansın kapatılması için gecikme durumunda, yasal faiz üzerinden gecikme cezası uygulanır ve kişiden tahsil edilir.</p>	Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi, Muhasebe Yetkilisi	Faturalar Ödeme Emri Belgesi

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan