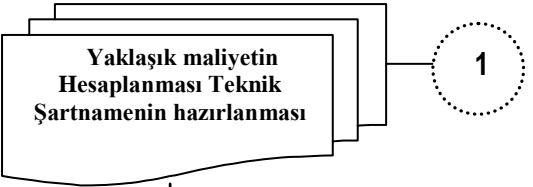

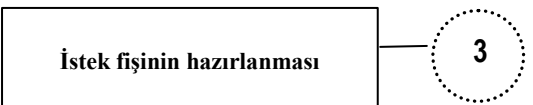
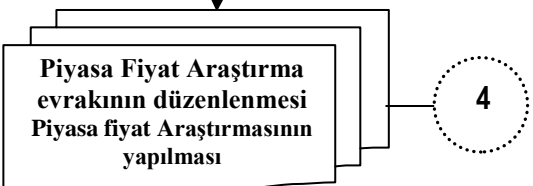

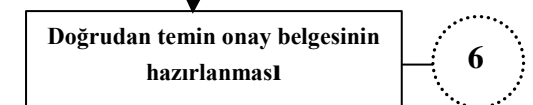




# ETÜD VE PROJE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ SATINALMA (DOĞRUDAN TEMİN) SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Şartnameye Uygun Mal ve Hizmetin Temin edilmesi	Performans Göstergesi	Mal veya Hizmetin temin edilmesi	Performans Hedefi	Şartnameye Uygun Mal ve Hizmetin Süresinde tamamlanması	Ölçüm Periyodu	1 yıl
		F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
		1	1 Fen İşleri Daire Başkanlığı Teknik personeli tarafından mal veya hizmetin yaklaşık maliyeti hesaplanır Teknik şartnamesi hazırlanır	4734 Sayılı K.İ.K	İç yazışma	Teknik Personel, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	3 Gün
		2	2 Satınalma görevlisi tarafından Analitik Bütçe kodlarına göre uygun bütçe kalemi belirlenir	Analitik Bütçe esasları	İç yazışma	Satınalma Görevlisi	1 Gün
		3	3 Otomasyondan istek fişi düzenlenir ve imzalatılır	4734 Sayılı K.İ.K.	Otomasyon İç yazışma	Satınalma Görevlisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	1 Gün
		4	4 Piyasa fiyat araştırma tutanağının düzenlenmesi ve fiyat araştırması yapılır	4734 Sayılı K.İ.K	Otomasyon İç yazışma	Satınalma Görevlisi, Gerçekleştirme Görevlisi	3 Gün
		5	5 Elde edilen fiyatlar bir tutanak altına alınır	4734 Sayılı K.İ.K	Otomasyon İç yazışma	Satınalma Görevlisi, Gerçekleştirme görevlisi	1 Gün
		6	6 En uygun fiyat baz alınarak Doğrudan Temin Onay Belgesi düzenlenir	4734 Sayılı Kanun	Otomasyon İç yazışma	Satınalma Görevlisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	2 Gün

Süreç Sahibi

Birim Kalite Temsilcisi



# ETÜD VE PROJE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ SATINALMA (DOĞRUDAN TEMİN) SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Şartnameye uygun mal ve hizmetin Temin edilmesi	Performans Göstergesi	Mal veya Hizmetin temin edilmesi	Performans Hedefi	Şartnameye uygun Mal ve Hizmetin süresinde tamamlanması	Ölçüm Periyodu	1 yıl
		<b>F.N</b>	<b>Faaliyetler</b>	<b>Referans Doküman</b>	<b>Kayıt</b>	<b>Sorumlular</b>	<b>Zaman</b>
Sipariş verilmesi	7	7	Onay belgesi imzalandıktan sonra malın-hizmetin siparişi verilir	-----	-----	Satınalma Görevlisi	1 Gün
Mal veya hizmetin fatura karşılığında teslim alınması	8	8	Mal veya Hizmet fatura karşılığı teslim alınır	4734 Sayılı K.İ.K	Otomasyon İç yazışma	Satınalma Görevlisi, TKKY , Gerçekleştirme Görevlisi	Teknik Şartname de belirtilen süre
Teslim tutanağının düzenlenmesi	9	9	Tedarikçi firma ve Kurum adına malı veya hizmeti teslim alan kişi tarafından teslim tutanağı imzalanır	4734 Sayılı K.İ.K	İç yazışma	Satınalma Görevlisi TKKY, Gerçekleştirme Görevlisi	1 Gün
Muayene kabulünün yapılması	10	10	Muayene ve kabul komisyonu tarafından malın veya hizmetin muayenesi yapılır	4734 Sayılı K.İ.K	Otomasyon İç yazışma	Muayene ve kabul komisyonu Gerçekleştirme Görevlisi	3 Gün
Fatura giriş belgesinin düzenlenmesi	11	11	Taşınır mal yönetmeliğine göre T.K.K.Y tarafından Otomasyona fatura girişi düzenlenir ve imzalanır.	5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu	Otomasyon İç yazışma	T.K.K.Y, Şube Müdürü	1 Gün
Taşınır işlem fişinin düzenlenmesi	12	12	Taşınır mal yönetmeliğine göre otomasyonda taşınır işlem fişi düzenlenir ve imzalanır	T.M.Y	Otomasyon İç yazışma	T.K.K.Y, Gerçekleştirme Görevlisi	1 Gün
Dizin listeli üst yazı ile birlikte ödeme emrinin hazırlanıp Dosyanın Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilmesi	13	13	Ödeme emri düzenlenir ve onaylanmak üzere harcama yetkilisi tarafından onaylanmış ödeme emri Dizin listeli üst yazı ile birlikte satınalma dosyası Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na gönderilir	5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu 3056 sayılı resmi yazışmalarda uygulanacak esas ve usuller hakkında yönetmelik Mahalli idareler Harcama belgeleri yönetmeliği	Otomasyon İç yazışma	Fen işleri Dairesi Başkanlığı Personeli, (Ödeme Emri Belgesi için) Satınalma Görevlisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama yetkilisi	1 Gün

Süreç Sahibi

Birim Kalite Temsilcisi