|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/html_images/gif_250.gif | **SÜREÇ**  | **SÜREÇ KODU** |  |
| **REVİZYON NO** |  |
| **SÜREÇ ADI:****SATINALMA İŞLEMLERİ**  | **REVİZYON TARİHİ** |  |
| **SÜREÇ TANIMI**  | Doğrudan Temin (22/d) |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Birimlerden Talep Yazısı gelmesi ile süreç başlar. |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Satınalma Şube Müdürlüğü |
| **SÜREÇ SORUMLUSU**  | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **SÜRECİN HEDEFİ**  | Birimlerden gelen Talep yazılarının değerlendirilmesi yapılarak talep edilen istek ambarda varsa Harcama Yetkilisinin onayı ile istek karşılanır. Ambarda yoksa Onay Belgesi, Yaklaşık Maliyet Cetveli, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanarak alım yapılır. Muayene ve kabul komisyonu tarafından mallar kontrol edilerek ambara konulur. Alınan mallara ilişkin taşınır işlem fişleri düzenlendikten sonra fatura kesilir. MYS'den Ödeme Emri Belgesi düzenlenir ve ekleri ile birlikte SGDB'na teslim edilir. |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER**  | Yaklaşık Maliyet Komisyonunun Yaklaşık Maliyeti yanlış hesaplaması. Muayene Kabul Komisyonunun mal veya hizmeti yeterince incelememesi. Mal veya hizmetin talebe uygun olmaması. |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | İlgili satın alma görevlisi tarafından yaklaşık maliyetin gözden geçirilmesi. Hizmetin veya Malların uygun olanın sağlanması için gerekli işlem yapılır. |
| **SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ** | 5 İş Günü |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI** |  |
| **SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI** | -Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi Gazetede yayımlanan Devlet İhale Genelgesi-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22. Maddesi d bendi-31/12/2005 tarih ve 36040 sayılı Resmi gazetede yayınlanan İç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Satınalma Şube Müdürlüğü |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı  |