|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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/b) | | |
| **SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM** | Birimlerden Talep Yazısı gelerek süreç başlar. | | |
| **SÜREÇ SAHİBİ** | Satınalma Şube Müdürlüğü | | |
| **SÜREÇ SORUMLUSU** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | |
| **SÜRECİN HEDEFİ** | Birimlerden gelen Talep yazıları değerlendirilerek talep edilen istek ambarda varsa Harcama Yetkilisinin onayı ile istek karşılanır. Ambarda yoksa Harcama Talimatı ile Tek Kaynak Formu oluşturularak ilgili kurum veya firmadan Mal veya hizmet alımı gerçekleşir. Muayene ve kabul komisyonu tarafından mallar kontrol edilerek ambara konulur. Aynı zamanda alıma ilişkin fatura muayene kabul komisyon tutanağından sonra düzenlenir. Alınan mallara ilişkin taşınır işlem fişleri düzenlendikten sonra fatura kesilir. MYS'den Ödeme Emri Belgesi düzenlenir ve ekleri ile birlikte ödemenin gerçekleşmesi için SGDB'na teslim edilir. | | |
| **SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER** | Mal veya hizmetin talebe uygun olmaması. | | |
| **RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER** | 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 b bendi | | |
| **FORMU HAZIRLAYANLAR** | Satınalma Şube Müdürlüğü | | |
| **FORMU ONAYLAYANLAR** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | | |