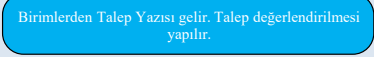
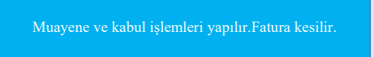
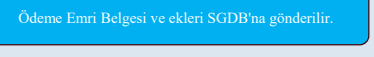


	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI DOĞRUDAN TEMİN (22/B) İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No : Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi: Revize No : Sayfa :
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi Gazetede yayımlanan Devlet İhale Genelgesi 2. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi b bendi 3. 4.	
Yapılan İşin Süresi:	4 5 iş günü	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur		Birimler, satın alma istek yazıları ile birlikte; Olur, Teknik Şartname çalışmaları ve varsa malzemenin numunesi gönderirler.Gelen satın alma istek yazıları ve ekleri mevzuata uygunluk (4734/22 maddesine göre alım yapıp yapılamayacağına karar verilir) ve bütçe olanakları açısından incelenir, ambardan karşılayabiliyor mu bakılır. Ambarda varsa Harcama Yetkilisinin onayı ile istek karşılanır.
		
		Yapılacak olan alım ile ilgili bütçe de ödenek olup olmadığı kontrol edilir.
İlgili Satınalma Görevlisi		
İlgili Satınalma Görevlisi		Harcama Talimatı ve Tek Kaynak Formu oluşturulup imzaya sunulur.
İlgili Satınalma Görevlisi		
		Muayene ve kabul komisyonu tarafından mallar kontrol edilerek ambara konulur.
		Malzemeler ambara konulur ve aynı zamanda alıma ilişkin fatura muayene kabul komisyon tutanağından sonra düzenlenir. Alınan mallara ilişkin taşıma işlem fişleri düzenlendikten sonra firma ödeme bilgileri alınır.Fatura kesilir.
İlgili Satınalma Görevlisi		
İlgili Satınalma Görevlisi		HYS'den Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek imzaya sunulur.
İlgili Satınalma Görevlisi		Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tutanak ile SGDB'na teslim edilir.
Hazırlayan Hüseyin ATCI Şef	Sistem Onayı	Onaylayan Dilek BİRDAR Daire Başkanı