

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	DOĞRUDAN TEMİN (4734 SK’NIN 22/d md.) İŞ AKIŞI	Doküman No:	İA-046
		Yayın Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Revizyon Tarihi:	-
		Sayfa:	01/02

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Doğrudan temin süreci, satın alma karar süreci ile başlar İlgili bütçe kaleminde yeterli ödenek var mı? Hayır Ödenek aktarma ya da ek ödenek istenir Evet EKAP sistemi üzerinden Onay belgesi hazırlanır ve Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi belirlenir ve hazırlanan bu onay belgesi Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından imzalanır İstenen ödenek bütçe kalemine eklenir Onay Belgesi, onay defterine kaydedilir. Alınacak malzeme ile ilgili piyasa fiyat araştırması yapılarak EKAP sistemi üzerinden Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanır ve ilgili personel tarafından imzalanır Satın alınacak ürün uygun mu? Hayır Eksikler tamamlandı mı? Hayır Satın alma iptal edilir. Evet Muayene ve Kabul Komisyonu alınacak malzemeyi kontrol eder Üyeler Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağını imzalar Malzeme görevli tarafından sayılarak alınır ve Taşınır İşlem Fişi düzenlenir Satınalma birimi tarafından ilgili evraklar hazırlanarak (Taşınır İşlem Fişi, Fatura, Muayene Tutanağı, Piyasa Fiyat Araş. Tit., Onay Belgesi (Fatura tutarı 2000 TL yi aşıyorsa borcu yoktur belgesi de eklenir)) Ödeme Emri Belgesi oluşturulur ve Gerçekleştirme Görevlisine imza için gönderilir Harcama Yetkilisi tarafından da imzalanan Ödeme Emri Belgesi tüm ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Gerçekleştirme Görevlisi, imzaların tamam olması, mevzuata uygunluğu, maddi hata olup olmadığı, firmaya ait bilgilerin doğruluğu bakımından inceledikten sonra ödeme emri belgesini imzalayarak MYS üzerinden Harcama Yetkilisine imza için gönderir. 2	*Muhasebe/ Satın alma memuru *Muhasebe/ Satın alma memuru *Muhasebe/ Satın alma memuru *Gerçekleştirme Görevlisi *Harcama Yetkilisi *Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi *Muhasebe/ Satın alma memuru *Muayene ve Kabul Komisyonu *Muhasebe/ Satın alma memuru *Muayene ve Kabul Komisyonu *Taşınır Kayıt Yetkilisi *Gerçekleştirme Görevlisi *Harcama Yetkilisi	*4734 Sayılı Kanunun 22/d md. *5018 Sayılı Kanun *Parasal Oranlar Tebliği *Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ekleri *Taşınır Mal Yönetmeliği

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Özlem ALTAN		

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ara, bul.	DOĞRUDAN TEMİN (4734 SK’NIN 22/d md.) İŞ AKIŞI	Doküman No:	İA-046
		Yayın Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Revizyon Tarihi:	-
		Sayfa:	02/02

↓ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimi tarafından teslim alınan evrak, bu dairenin uyguladığı süreçte göre işlem görerek, ödemenin, malzeme alımı yapılan firmanın faturada belirttiği banka hesap numarasına yapılmasını sağlar	*Muhasebe Birimi *Yüklenici Firma	*Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ekleri
--	---	---

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Özlem ALTAN		