|  |  |
| --- | --- |
|  | *İŞ AKIŞ ŞEMASI* |
| KURUM | *KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ* |
| BİRİM | *GÖKSUN UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU* |
| ŞEMA ADI | *TEK KAYNAKTAN TEMİN USULÜ İŞ AKIŞ ŞEMASI* |
| YASAL DAYANAK | *4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 22/a,b,c Maddeleri* |

İlgili Bütçe Tertibinde yeterli ödenek var mı?

Ortaya çıkan ihtiyaçlar, birimlerden Mal ve Hizmet Alımları için Satın Alma Talep Formu düzenlenerek Dekanlık Makamına EBYS üzerinden gönderilir. Mal ve Hizmet Alımları için Satın Alma Talep Formu ile birlikte alınacak malzemelerin teknik özellikleri veya şartnamesi, miktarları, cinsi, katalog bilgileri, Yaklaşık Maliyet için Proforma Fatura veya Firma Teklifi gönderilir.

Harcama Yetkilisi MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kendisine gönderilen Harcama Talimatı Onay Belgesi ve eklerini kontrol eder.

Gerçekleştirme Görevlisi Onay için MYS üzerinden Harcama Talimatı Onay Belgesi ve eklerini Harcama Yetkilisine gönderir.

Hata var mı?

Satın Alma Birimi Veri Giriş Görevlisine iade eder.

Gerçekleştirme Görevlisi MYS üzerinden Satın Alma Birimi Veri Giriş Görevlisi tarafından kendisine gönderilen Harcama Talimatı Onay Belgesi ve eklerini kontrol eder.

Satın Alma Birimi Veri Giriş Görevlisi tarafından Doğrudan Temin için MYS üzerinden Harcama Talimatı Onay Belgesi düzenlenir, Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir. ( Bu belgede tarih, sayı, işin tanımı, niteliği, işin miktarı, kullanılabilir ödenek miktarı, bütçe tertibi belirtilir, satın alma işlemi ile ilgili kısa açıklama yapılır ve piyasa fiyat araştırması yapacak görevli personelin adı-soyadı ve unvanı yazılır).

Harcama Yetkilisi, Piyasa Fiyat Araştırma Görevlisi veya görevlilerini belirler.

Gelen ödenek e-bütçe üzerinden kontrol edilir.

Ödenek aktarımı veya Ek Ödenek istenir.

 HAYIR

 EVET

Satın Alma Birimi Veri Giriş Görevlisine iade eder.

 EVET

Hata var mı?

 HAYIR

 EVET HAYIR

Tek Kaynaktan Temin Formu düzenlenerek Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır ve firmadan ürün veya hizmet istenir.

Muayene ve Kabul Komisyonu kurulur ve komisyon tarafından ürün veya hizmetler incelenir.

Alınacak Malzeme/Malzemeler ile ilgili piyasa araştırması yapmakla görevlendirilen personelin verdiği bilgi ve belgeler doğrultusunda firmanın tek kaynak olup olmadığı araştırması yapılır.

Firma tek kaynak mı?

 HAYIR

Firmadan alımdan vazgeçilir.

 HAYIR

Satın alınacak Malzeme/ Malzemeler talepte belirtilen hususlara uygun mu?

Malzeme/Malzemeler Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından sayılarak ambara alınır, gerekirse TİF'i düzenleyerek Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı ile birlikte Satın Alma Birimine verir.

Komisyon üyeleri Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağını imzalar.

Eksikler tamamlandı mı?

 HAYIR EVET

Gerçekleştirme Görevlisi MYS üzerinden Satın Alma Birimi Veri Giriş Görevlisi tarafından kendisine gönderilen Ödeme Emri Belgesi ve eklerini kontrol eder.

Satın Alma Birimi Veri Giriş Görevlisi, (KDV Hariç 2000 TL'yi aşan alımlar için Vergi Borcu Yoktur belgesi), Fatura, Harcama Talimatı Onay Belgesi, varsa Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli, Tek Kaynaktan Temin Formu, TİF, Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, vb. gibi belgelerle birlikte MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesini hazırlayarak Gerçekleştirme Görevlisine gönderir.

Hata var mı?

Satın Alma Birimi Veri Giriş Görevlisine iade eder.

 EVET

 HAYIR

Hata var mı?

Harcama Yetkili Ödeme Emri Belgesini onaylayarak Ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.

Gerçekleştirme Görevlisi, Ödeme Emri Belgesini Onay için MYS üzerinden Harcama Yetkilisine gönderir.

Harcama Yetkilisi MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından kendisine gönderilen Ödeme Emri Belgesi ve eklerini kontrol eder.

 EVET

 HAYIR

Muhasebe Yetkilisi MYS üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından kendisine gönderilen Ödeme Emri Belgesi ve eklerini kontrol eder.

Hata var mı?

 EVET

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından ilgilinin hesabına ödeme gerçekleştirilir.

 HAYIR