



## Satın Alma İşlemleri İş Akışı

Doküman No:	YDYO. İA.0048
Yayın Tarihi:	02.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Mal ve hizmet alım talebi, ilgili birim tarafından satın alma birine iletilir.</p> <p>Satın alma birimi firmalardan fiyat teklifi toplayarak; Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı ve Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli oluşturur.</p> <p>Mali Yönetim Sistemine (MYS) giriş yaparak Harcama İşlemleri modülünden, alınan tekliflere göre yeni bir harcama belgesi oluşturulur.</p> <p>Harcama belgesi, onay işlemi için Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına gönderilir.</p> <p>Satın alınan mal veya hizmet; kabul komisyonu tarafından kontrolleri yapılarak teslim alınır.</p> <p>Faturası kesilen ürünler için Mali Yönetim Sistemine (MYS) giriş yapılarak Harcama İşlemleri modülünden Ödeme Emri belgesi oluşturulur.</p> <p>Oluşturulan Ödeme Emri belgesi, onay işlemi için Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına gönderilir.</p> <p>Onay işlemi biten evrakların çıktısı alınarak ıslak imza atılmak üzere Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.</p> <p>İmza işi biten evraklar, teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir.</p> <p>Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yapılan inceleme ve onay işlemi sonrasında ilgili firmaya ödeme yapılır.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>-İstek Birim Yetkilileri</p> <p>-Satın Alma Veri Giriş Görevlisi</p> <p>-Piyasa Fiyatı Araştırma Komisyonu</p> <p>- Satın Alma Veri Giriş Görevlisi</p> <p>-Satın Alma Veri Giriş Görevlisi</p> <p>-Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>-Harcama Yetkilisi</p> <p>Muayene ve Kabul Komisyonu</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>- Satın Alma Veri Giriş Görevlisi</p> <p>-Satın Alma Veri Giriş Görevlisi</p> <p>-Satın Alma Veri Giriş Görevlisi</p> <p>-Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>-Harcama Yetkilisi</p> <p>- Satın Alma Veri Giriş Görevlisi</p> <p>- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Yetkilisi</p>	<p>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</p> <p><a href="https://mysv2.hmb.gov.tr/">https://mysv2.hmb.gov.tr/</a></p> <p><a href="https://mysv2.hmb.gov.tr/">https://mysv2.hmb.gov.tr/</a></p> <p>Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı</p> <p><a href="https://mysv2.hmb.gov.tr/">https://mysv2.hmb.gov.tr/</a></p> <p><a href="https://mysv2.hmb.gov.tr/">https://mysv2.hmb.gov.tr/</a></p> <p>-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p>
<p>Mal alım işlemi için; Mal Alımları Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı, hizmet alım işlemi için; Hizmet İşleri Kabul Tutanağı doldurulularak yapılan işlem kayıt altına alınır.</p> <p>Fatura kesiminde; yapılan işlemin tevkifatlı işlemlerden olup olmadığına ve satın alım işleminde ödenecek ücretin Borcu Yoktur yazısı alma sınırına ulaşıp ulaşmadığına dikkat edilmelidir.</p> <p>En az 3 adet fiyat teklifi alınması gerekmektedir.</p> <p>Kabul Komisyonu, mal ve hizmet alımı öncesinde en az 3 kişiden oluşacak şekilde oluşturulmalıdır.</p> <p>Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) altında yer alan Taşınır Mal İşlemi menüsünden, faturalandırılan ürünlerin giriş işlemi yapılır.</p>		

Hazırlayan  
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan  
Yüksekökol Müdürü