



Satın Alma İşlemleri Süreci

Doküman No:	TBMYO.İA.0050
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Satın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgiler (katolog, resim, teknik şartname, numune, maliyeti etkileyecek her unsur) satın alma birimine gönderilir.</p> <p>Alımın yapılacağı bütçe tertibinde ödenek kontrol edilir.</p> <p>Ödenek var mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Ödenek aktarımı istenir ve gelen ödenek bütçe kalemine kaydedilir.</p> <p>Evet</p> <p>Harcama Yetkilisi piyasa araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek personeli görevlendirir.</p> <p>Onay Belgesi hazırlanır ve Gerçekleştirme görevlisi tarafından incelenir ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</p> <p>Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir ve görevliler tarafından imzalanır.</p> <p>Muayene ve Kabul Komisyonu alınacak malzemeyi ve hizmetleri kontrol eder.</p> <p>Satın alınacak malzeme uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Satın alma işlemi iptal edilir ve süreç sonlandırılır.</p> <p>Evet</p>	<p>-Birim Personeli</p> <p>-Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu</p> <p>-Muayene ve Kabul Komisyonu</p> <p>-Taşınır Kayıt Yetkilisi</p> <p>-Yüksekokul Sekreteri</p> <p>-Müdür Yardımcısı</p> <p>-Müdür</p>	<p>-4734 sayılı Kanun 22. Madde -5018 sayılı Kanun</p> <p>https://mys.hmb.gov.tr/</p> <p>-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>-Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>-İlgili Tüm Dokümanlar</p>



Satın Alma İşlemleri Süreci

Doküman No:	TBMYO.İA.0050
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Üyeler Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağını imzalar.</p> <p>Malzeme görevli tarafından sayılarak depoya alınır.</p> <p>Alınır mallara ilişkin Taşınır İşlem Fişleri düzenlendikten sonra firma ödeme bilgileri alınır.</p> <p>Tüm bu işlemler sonucu MYS sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzalarına sunulur. İmzadan sonra, MYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Ödeme Belgesinin bir nüshası Standart Dosya Planına göre dosyalanır.</p> <p>Süreç sonlandırılır.</p>		
<p>HAZIRLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>.....</p> <p>İMZA</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>.....</p> <p>İMZA</p>	