DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMI TEMEL SÜREÇ ve ALT SÜREÇLERİ

Ortaya çıkan ihtiyaca göre, satın alınması düşünülen mal ile ilgili bilgilerin (katalog, resim, teknik şartname, numune, maliyeti etkileyecek her unsur) satın alma birimine gönderilmesi.

Mal alımı işinin doğrudan temin sınırları içerisinde olması.

Mal alımı işinin doğrudan temin sınırlarını aşıyor olması.

İhale ya da pazarlık usulünden birinin seçilmesi.

Bütçe kaleminde yeterli ödeneğin olması.

Bütçe kaleminde yeterli ödeneğin olmaması.

Ödenek aktarımı ya da ek ödenek istenmesi.

Gelen ödeneğin bütçe kalemine kaydedilmesi.

Harcama Yetkilisinin, piyasa araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek görevli veya görevlileri belirlemesi, bu görevlendirmenin ilgililere bildirilmesi.

İhale Onay Belgesinin hazırlanması. Bu belgede işin tanımı, niteliği, miktarı ve bütçe tertibinin belirtilmesi, yapılacak mal alımı ile ilgili açıklamaların yapılması, piyasa araştırması yapacak personelin adları ve unvanlarının yazılması.

Onay belgesi ve ekleri incelendikten sonra **gerçekleştirme görevlisi** ve **harcama yetkilisi** tarafından imzalanması, kayıt numarası verilmesi.

Mal alımı işi ile ilgili gelen teklifler ve piyasa araştırması için görevlendirilen personelin verdiği bilgiler doğrultusunda **Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının** düzenlenerek görevliler ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması.

Muayene ve Kabul Komisyonunun alınacak malı kontrol etmesi.

Satın alınacak malın istenen şartlara uygunluğu nedeniyle üyelerin **Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağını** imzalaması.

Satın alınan malın görevli tarafından sayılarak depoya alınması, **Taşınır İşlem Fişinin** düzenlenmesi.

Satınamla biriminin, KDV hariç 2.000.- TL'yi aşan alımlar için vergi borcu yoktur kağıdı, fatura, onay belgesi, yaklaşık maliyet, taşınır işlem fişi, teknik şartname, muayene ve kabul komisyonu tutanağı gibi satın alma ile ilgili tüm belgeleri yönetmeliğe uygun olarak düzenleyerek tahakkuk birimine göndermesi.

Satın alınacak malın istenen şartlara uygun olmaması.

Uygun malzemenin getirilmesi için firmanın uyarılması.

Satın alma işleminin iptal edilmesi.

Tahakkuk biriminde bütçedeki mevcut ödeneğe göre gerçekleştirilen bu satın alma ile ilgili ödeme emri belgesinin düzenlenerek, Gerçekleştirme Görevlisine gönderilmesi.

Gerçekleştirme görevlisinin, ödeme emri ve ekindeki belgeleri yetkililerin imzalarının tamam olması, mevzuata uygunluğu, maddi hata olup olmadığı, satışı gerçekleştiren firmaya ait bilgilerin doğruluğu bakımından incelemesinden sonra, **"Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür."** kaşesini basarak imzalaması.

Harcama yetkilisi tarafından da imzalanan ödeme emri belgesi ve eklerinin, tahakkuk memuru tarafından düzenlendikten sonra **"Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi"** ile ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrakın incelendikten sonra, ödemenin firmanın faturada belirttiği banka hesap numarasına yapılması.