|  |
| --- |
| **T.C.****MUNZUR ÜNİVERSİTESİ** |
| **BİRİM** | SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI |
| **SÜREÇ ADI** | DOĞRUDAN TEMİN (22/D) SATIN ALMA SÜRECİ |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SORUMLU** | **İŞ AKIŞI** | **HAZIR. DOKÜMANLAR** |
| **İlgili Birim** | Gerekçeli İhtiyacın Belirlenmesi |  |
| **İlgili Birim** |  | Daire Başkanlığından (ödenek, mevzuat vb) uygunluk alınır. | İşlem sonlandırılır |  |
| **Daire Başkanlığı** | UYGUN | UYGUN DEĞİL |  |  |
| **İlgili Birim** | Alımın bütçe büyüklüğü, niteliği içeriği vb. durumlara göre REKTÖRLÜK MAKAMI OLUR’u alınır.Alınan OLUR Daire Başkanlığına bildirilir. |  |
| **Daire Başkanlığı** | Görevlendirilen gerçekleştirme görevlilerince Piyasa Fiyat araştırması yapılır ve teklifler alınır. |  |
| **Gerçekleştirme Görevlileri** | Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı düzenlenir. | **Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı** |
| **Daire Başkanlığı** |  | Onay Belgesi veya Harcama Talimatı düzenlenir.Sözleşme yapılıp yapılmayacağına karar verilir.EVET | HAYIR | **Onay Belgesi veya Harcama Talimatı** |

|  |
| --- |
| **T.C.****MUNZUR ÜNİVERSİTESİ** |
| **BİRİM** | SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI |
| **SÜREÇ ADI** | DOĞRUDAN TEMİN (22/D) SATIN ALMA SÜRECİ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Daire Başkanlığı** | Sözleşme düzenlenerek taraflarca Sipariş verilir imzalanır. ( Satın alınacak mal ve hizmetinözelliğine ve teslimat şartlarına göre ilgili mevzuat gereği sözleşme yapılabilir.) | **Tip Sözleşme** |
| **Yüklenici** | Vergi Borcu Yoktur Yazısı istenirFatura düzenlenirBanka Bilgileri istenir | **Fatura** |
| **Taşınır Kayıt Yetkilisi veya Kontrol Teşkilatı** | Alım konusu ürünler (mal/hizmet) teslim alınır | **Taşınır Geçici Alındısı** |
| **Muayene ve Kabul Komisyonu** | Muayene ve kabul işlemlerine başlanır. |  |
| **Muayene ve Kabul Komisyonu****Daire Başkanlığı** | Muayene ve kabul UYGUN MU?Uygun hale getirttirilirEVET HAYIR |  |
|  | Mal ise Taşınır İşlem Fişi Kesilir, Varsa cezalarHizmet ise Kabul Tutanağı ve Hakediş tutanakla kesilirRaporu düzenlenir | **Taşınır İşlem Fişi** |
| **Taşınır Kayıt** | **veya** |
| **Yetkilisi veya** | **Hizmet Kabul** |
| **Muayene ve Kabul** | **Tutanağı ve Hakediş** |
| **Komisyonu** | **Raporu** |
| **Daire Başkanlığı** | Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir | **Ödeme Emri Belgesi** |