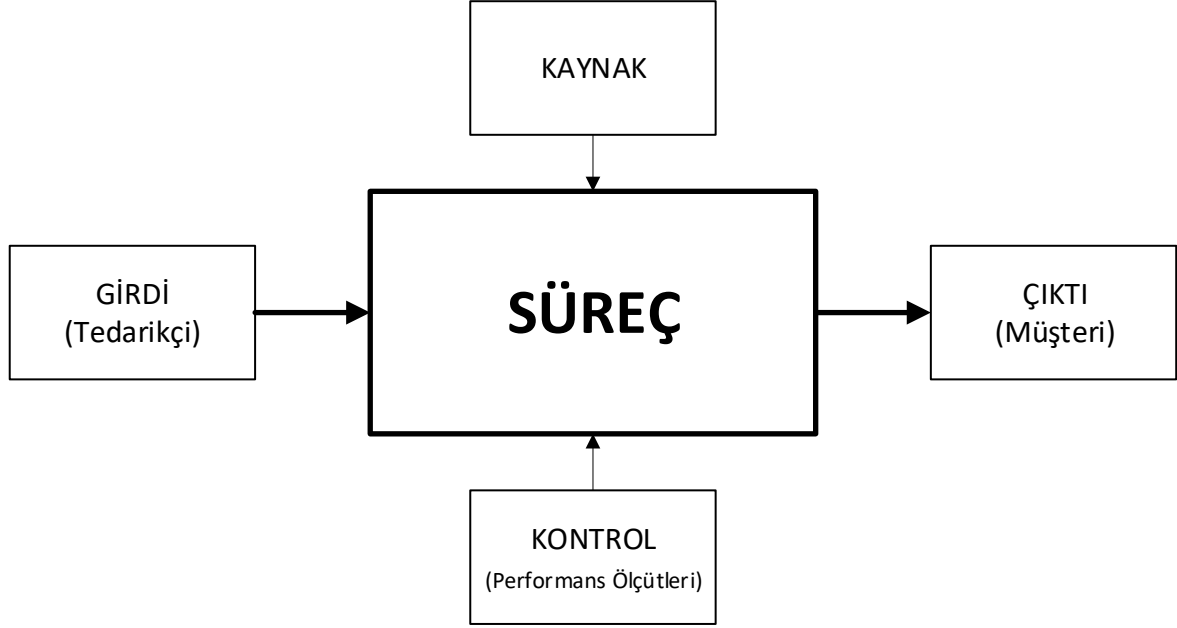




**4734 SK 22/d DOĞRUDAN TEMİN
USULÜ İLE MAL VE HİZMET ALIM
İŞ AKIŞ ŞEMASI**

Doküman No	KHD-02.İA-01
İlk Yayın Tarihi	03.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	1 / 4



- Sürecin Girdileri :** Mal veya hizmet ihtiyacı
- Sürecin Çıktıları :** Malın veya hizmetin sağlanmış olması
- Sürecin Kaynakları :** Dokuz Eylül Üniversitesi Kütüphaneler Yönetmeliği, 4734 SK, 5018 SK, Taşınır Mal Yönetmeliği, Daire Başkanlığı personeli, Web altyapısı, KBS ve MYS Sistemleri
- Süreç Performans Kriterleri :** Mal veya hizmetin zamanında sağlanmış olması.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



4734 SK 22/d DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE MAL VE HİZMET ALIM İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	KHD-02.İA-01
İlk Yayın Tarihi	03.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	2 / 4

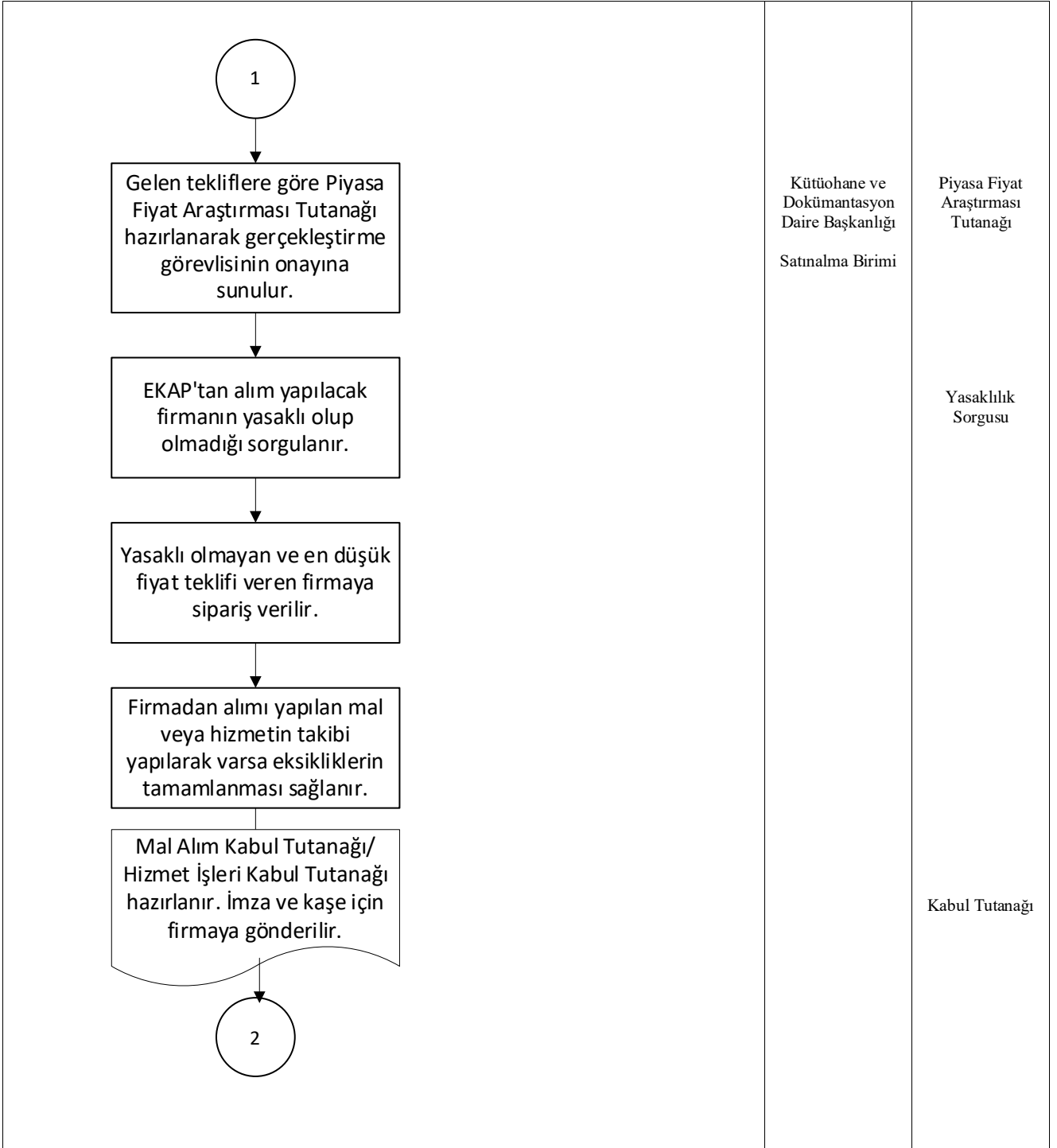
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İhtiyaç duyulan mal veya hizmet alımı tespiti yapılır.</p> <p>İhtiyaç duyulan mal veya hizmetle ilgili Teknik şartname /ihtiyaç listesi oluşturulur.</p> <p>Bütçe uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>temin edilecek mal veya hizmet için Onay Belgesi hazırlanır.</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına sunulur.</p> <p>En az üç firmadan fiyat teklifi istenir.</p> <p>Firmalardan gelen teklifler değerlendirilir.</p> <p>1</p>	<p>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</p> <p>Satınalma Birimi</p>	<p>Teknik Şartname / İhtiyaç Listesi</p> <p>Onay Belgesi</p> <p>Fiyat Teklifleri</p>
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



4734 SK 22/d DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE MAL VE HİZMET ALIM İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	KHD-02.İA-01
İlk Yayın Tarihi	03.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	3 / 4



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



4734 SK 22/d DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE MAL VE HİZMET ALIM İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	KHD-02.İA-01
İlk Yayın Tarihi	03.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	4 / 4

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>2</p> <p>Firmadan Fatura istenir.</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliğine göre gerekli mal alımlarında TİF hazırlanır.</p> <p>Harcama Yönetim Sistemi'nden (HYS) ödeme emri belgesi hazırlanır ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.</p> <p>Hazırlanan Ödeme Emri belgesine Onay Belgesi, fatura, hizmet alım kabul tutanağı, piyasa fiyat araştırma tutanağı, vergi borcu sorgulaması, Elektronik Kamu Alımları Platformu'na (Ekap) yapılan bildirim ve varsa Taşınır İşlem Fişi taranarak eklenir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına MYS Sistemi aracılığıyla elektronik ortamda iletilir.</p>	<p>Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı</p> <p>Satınalma Birimi</p>	<p>Fatura</p> <p>Taşınır İşlem Fişi</p> <p>Ödeme Emri Belgesi</p> <p>Taşınır İşlem Fişi</p>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN