

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Satın Alma İşlemleri	6 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk İşleri Birimi

Birim içerisinde satın almayı gerektiren talepler alınır.

1 Gün

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

Alınan taleplerin birim yönetimi tarafından (Müdür, Müdür Yardımcısı, Okul Sekreteri) değerlendirilerek alınmasına/ yaptırılmasına karar verilir.

Tahakkuk İşleri Birimi

Uygun bulunan talep Satın Alma Personeline havale edilir ve satın alma izni ve onayı alınır.

30 Dk.

Tahakkuk İşleri Birimi

Talebin piyasa araştırmasının yapılır.

1 Gün

Teklif Mektupları süresi içinde teslim alındı mı?

HAYIR

Süresi içinde teslim edilmeyen teklif mektupları işleme alınmaz.

3 Gün

EVET

Gerçekleştirme Yetkilisi

Talep firmaya siparişi verilir.

1 Saat

İlgili firmadan talep edilen mal teslim alınır.

Tahakkuk İşleri Birimi

Alınan mal muayene kabul tutanağı ile kabul alınır.

2 Saat

Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine kayıt edilir.

Tahakkuk İşleri Birimi

EKAP girişin yapılır.

20 Dk.

Tahakkuk İşleri Birimi

MYS Girişini yapılarak ödeme emri oluşturup, sistem üzerinden Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine gönderilir.

20 Dk.

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi

MYS sistemi üzerinden Kontrol tamamlandıktan sonra onaylanır ve Muhasebe, yetkilisine gönderilir.

5 Dk.

Tahakkuk İşleri Birimi

Elektronik imzalar tamamlandıktan ödeme dosyası düzenlenir.

5 Dk.

Tahakkuk İşleri Birimi

Hazırlanan ödeme dosyaları ıslak imza için Gerçekleştirme ve Harcama Yetkililerine sunulur.

10 Dk.

Tahakkuk İşleri Birimi

Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın global programına girişleri yapıp alınan Giriş numarası ile Dosya Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir.

3 Saat

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Dosya MYS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir ve ilgili firmaya ödeme si yapılır.

Tahakkuk İşleri Birimi

İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.

Bitiş