

KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Doğrudan Temin Satın alma İşlemleri

17 Gün, 6 Saat

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Yüksekokul
Sekreteri

Yüksekokul Akademik ve İdari İşlemler için ihtiyaç duyulan mal veya malzeme tespit edilerek. Bütçe imkanlarına göre Harcama Yetkilisine bildirilir.

3
Gün

Harcama Yetkilisi

Talebin Uygun Olduğuna Karar Verilmesi Durumunda Satın Alma Personeline Havale Edilmesi.

2
Saat

Tahakkuk Birimi

Talebin piyasa araştırmasının yapılarak, en az 3 firmadan toplanan teklif veya proforma faturaları, Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine ibraz eder.

5
Gün

Gerçekleştirme ve
Harcama Yetkilisi

Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi en uygun fiyat veren firmayı tespit ederek, Satın alma Memuruna Havale eder.

2
Saat

Tahakkuk Birimi

Talebin firmaya siparişinin verilir. İlgili firmaca talep edilen malın birime teslimi ile muayene kabul tutanağı ile kabul edilir.

10
Gün

Tahakkuk Birimi

Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminden taşınırın kayıt edilir ve EKAP girişin yapılır. MYS Girişinin yapılarak ödeme emrinin oluşturup, sistem üzerinden Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine gönderilmesi.

2
Saat

Tahakkuk Birimi

Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın global programına girişleri yapılarak alınan Giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır. Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.

1
Gün

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

İlgili Firmaya ödeme yapılır.

1
Gün

Bitiş