

KODU

İŞİN ADI

TOPLAM SÜRE

Satın Alma İşlemleri

4 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Birim içerisinde satın almayı gerektiren talepler alınır.

Gerçekleştirme ve
Harcama Yetkilisi

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

30
Dk.

Gerçekleştirme ve
Harcama Yetkilisi

Uygun bulunan talep Satın Alma Personeline havale edilir.

Tahakkuk Birimi

Satın Alma Personeline havale edilen talebin satın alma izin onayı alınır.

10
Dk.

Tahakkuk Birimi

Talebin ilgili firmalara teklif mektubu vermek/göndermek suretiyle fiyat araştırması yapılır.

1
Gün

Satın Alma
Komisyonu

Alınan teklif mektuplarının satın alma komisyonu tarafından değerlendirilerek satın alma yapılacak firma belirlenir.

3
Gün

Gerçekleştirme
Yetkilisi

Talep, firmaya iletilir ve sipariş verilir.

İlgili Firma

İlgili firmaca talep edilen mal birime teslim edilir.

Muayene Kabul
Komisyonu

Teslim edilen malzeme incelenir ve tutanak ile kabul edilir.

20
Dk.

Taşınır Kayıt
Yetkilisi

Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminden malzemenin kayıt işlemi yapılır.

20
Dk.

Tahakkuk Birimi

EKAP girişi yapılır.

20
Dk.

Tahakkuk Birimi

MYS Girişinin yapılarak ödeme emrinin oluşturup, sistem üzerinden Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine gönderilir..

20
Dk.

Gerçekleştirme ve
Harcama Yetkilisi

Gerçekleştirme ve harcama yetkililerinin onayından sonra ödeme dosyası oluşturulur.

10
Dk.

Tahakkuk Birimi

Hazırlanan ödeme dosyası ıslak imza için gerçekleştirme ve harcama yetkilisine sunulur.

10
Dk.

Tahakkuk Birimi

Islak imzası tamamlanan ödeme evrakı SGDB nın global programına girişi yapılarak alınan giriş numarası ile birlikte SGDB na teslim edilir.

20
Dk.

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Ödeme evrakının SGDB tarafından muhasebeleştirme işlemi tamamlanır ve ilgili firmaya ödeme işlemi yapılır.

Tahakkuk Birimi

Evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.

5
Dk.

Bitiş