

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 1 / 3

SÜREÇ ADI:	Satınalma İş Süreci – Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alım Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	S.K.S Daire Bşk Şube Müdürü Memur
ÜST SÜRECİ:	-
SÜRECİN AMACI:	Başkanlığımıza bağlı birimlerden gelen satın alma isteklerinin temin edilmesi.
SÜREÇ ADIMLARI:	Planlama dahilinde ilgi birimlerden gelen satınalma isteği ve teknik şartnamelerin satınalma şube müdürlüğüne gelmesi, ödenek ve harcama kaleminin belirlenmesi, doğrudan temin yoluyla temin edilip edilmeyeceği uygun görülen mal alımlarının işlemlerine başlanması, gelen malın taşınır kayıt deposuna teslim edilmesi, ödeme evraklarının ödenmek üzere strateji daire başkanlığına gönderilmesi, satınalma işlemi bitirilip işlemlerin sonuçlandırılması ve dosyalanması.

Süreç El Kitabı Versiyon No: 1, Versiyon Tarihi : 25/07/2024	Sayfa no : Sayfa 1 / 3

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 2 / 3

S.K.S. Daire Başkanlığı Satınalma(Cari -Yatırım) Süreci - Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alımı

Sorumlular	İş Akışı	Kayıt Döküman
<p>-İstek Sahibi Birim -Şube Müdürü ve Birim Personeli -S.K.S. Dai. Bşk.</p>	<p>Planlama döneminde ilgili birimlerden satınalma istek forumu ve teknik şartnamelerin satınalma şube müdürlüğüne gelmesi</p>	<p>- İstek Belgesi - Ekli Döküman</p>
<p>-Şube Müdürü ve Birim Personeli -S.K.S. Dai. Bşk.</p>	<p>Ödenek ve harcama kalemi belirlenmesi</p>	<p>- Yılı Bütçesi - AFP</p>
<p>-Şube Müdürü ve Birim Personeli -S.K.S. Dai. Bşk.</p>	<p>Doğrudan temin yoluyla temin edilip edilmeyeceği uygun görülen mal alımlarının işlemlerine başlanması</p>	<p>- Yılı Bütçesi - Harçama Limitleri Tebliği - AFP</p>
<p>-Şube Müdürü ve Birim Personeli -S.K.S. Dai. Bşk.</p>	<p>Onay belgesinin ve piyasa fiyat araştırma görevlendirilmesinin yapılması, tekliflerin dağıtılması</p>	<p>Satınalma istemine ait dökümanlar</p>
<p>-Şube Müdürü ve Birim Personeli -S.K.S. Dai. Bşk.</p>	<p>tekliflerin toplanması, piyasa fiyat araştırma görevillerince alınan kararın ardından gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulması</p>	<p>Satınalma istemine ait dökümanlar</p>
<p>-Şube Müdürü ve Birim Personeli -S.K.S. Dai. Bşk.</p>	<p>Dökümanlarının imzalanmasından sonra ödenek blokesi yapılması , sipariş yazısı hazırlanması, istekliye tebliği</p>	<p>- Satınalma istemine ait dökümanlar</p>

Aşama

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 3 / 3

S.K.S. Daire Başkanlığı Satınalma(Cari -Yatırım) Süreci - Doğrudan Temin Yoluyla Mal Alımı

Sorumlular	İş Akışı	Kayıt Döküman
Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'liği	Gelen malın kayıt deposuna teslim edilmesi	Kabul raporları
Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'liği	Muayene kabul komisyonunca muayenesinin yapılması	Veri emri ve ekleri
Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'liği	Muayene kabul tutanağının imzalanması, taşıma belgesinin düzenlenerek satınalma birimine gönderilmesi	Veri emri ve ekleri
Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'liği	Satınalma biriminin ödeme emirini düzenlemesi	Veri emri ve ekleri
Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'liği	Ödeme evraklarının ödenmek üzere Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi	Veri emri ve ekleri
	Satınalma işlemi bitirilip işlemlerin sonuçlanması ve dosyalanması	

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 1 / 4

SÜREÇ ADI:	İhale Yoluyla Mal ve Hizmet Alımı İş Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	S.K.S Daire Bşk. Satınalma Şube Müdürü Memur
SÜRECİN AMACI:	Başkanlığımıza bağlı birimlerden gelen istekler doğrultusunda talep edilen isteklerin karşılanması amacıyla mal ve hizmet alımı yapılması.
SÜREÇ ADIMLARI:	Planlama dahilinde başkanlığımıza bağlı birimlerden gelen satınalma istek formu ve teknik şartnamelerin satınalma biriminde gelmesi ödenek ve harca kaleminin belirlenmesi ihale yoluyla alınıp alınmayacağına karar verilmesi, yaklaşık maliyetin belirlenmesi, mal alım ihale komisyonu oluşturarak ihale yetkilisinin onayına sunulması, ihale dokümanlarının hazırlanması ve ilana çıkılması, ihalenin gerçekleştirilmesi ihale üzerinde kalan firmanın sözleşmeye davet edilmesi ve sözleşmenin imzalanması, satınalma biriminin ödeme emrini hazırlaması ve işlemlerin sonuçlandırılması

Süreç El Kitabı Versiyon No: 1, Versiyon Tarihi : 25/07/2024	Sayfa no : Sayfa 1 / 4
--	------------------------

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 2 / 4

S.K.S. Daire Başkanlığı Satınalma(Cari -Yatırım) Süreci - İhale Yoluyla Mal ve Hizmet Alımı

Sorumlular	İş Akışı	Kayıt Döküman
<p>-İstek sahibi Birim Şube Müdürü ve Birim Personeli -S.K.S. Dai. Bşk.</p>	<p>Planlama döneminde ilgili birimlerden satınalma istek formu ve teknik şartnamelerin satın alma şube müdürlüğüne gelmesi</p>	<p>-İstek Belgesi -Ekli Doküman</p>
<p>Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'liği</p>	<p>Ödenek ve harcama kalemlerinin belirlenmesi</p>	<p>-Yılı Bütçesi -AFB</p>
<p>Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'liği</p>	<p>İhale yoluyla alınıp alınmayacağına karar verilmesi</p>	<p>-Yılı Bütçesi -Harcama limitleri Tebliği -AFP</p>
<p>Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'liği</p>	<p>Yaklaşık maliyetin belirlenmesi</p>	<p>-Satınalma istemine ait dokümanlar</p>
<p>Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'liği</p>	<p>Mal alım ihale komisyonu oluşturularak belgesi ile birlikte ihale yetkilisinin onayına sunulması ve ilgisine göre ihale dokümanlarının hazırlanması</p>	<p>-Satınalma istemine ait dokümanlar</p>
<p>Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'liği</p>	<p>İhale metninin hazırlanması ve ilana çıkılması</p>	<p>-Satınalma istemine ait dokümanlar</p>

Aşama

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 3 / 4

S.K.S. Daire Başkanlığı Satınalma(Cari -Yatırım) Süreci - İhale Yoluyla Mal ve Hizmet Alımı

Sorumlular	İş Akışı	Kayıt Döküman
Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'liği	İhale ilanı ile ihale tarihi arasında isteklere ihale dokümanı satışları yapılması	-Satınalma istemine ait dokümanlar
Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'liği	İhale komisyonu marifetiyle ihalenin gerçekleştirilmesi	-Satınalma istemine ait dokümanlar
Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'liği	Sonucun ihale yetkilisinin onayına sunulması	-Satınalma istemine ait dokümanlar
Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'liği	Katılımcılara ihale sonucunun gönderilmesi	-Satınalma istemine ait dokümanlar
Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'liği	İhale üzerinde kalan isteklinin sözleşmeye davet edilmesi	-Satınalma istemine ait dokümanlar
Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'liği	Taahhütkar ile sözleşme imzalanması	-Satınalma istemine ait dokümanlar
Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'liği	İhale dokümanında belirlenen süreç içinde yüklenicinin istenilen malzemelerin taşınır kayıt kontrol deposuna teslim edilmesi	-Satınalma istemine ait dokümanlar
Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'liği	Gelen malzemenin muayenesinin yapılması, kabul edilip edilmeyeceğine karar verilmesi, olumsuzsa iade edilmesi	-Satınalma istemine ait dokümanlar

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 4 / 4

S.K.S. Daire Başkanlığı Satınalma(Cari -Yatırım) Süreci - İhale Yoluyla Mal ve Hizmet Alımı

Sorumlular	İş Akışı	Kayıt Döküman
<p>Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'lığı</p> <p>Şube Müdürü ve Personeli -Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk.'lığı</p>	<p>Muayene kabul tutanağının imzalanması, taşınır kayıt belgesinin düzenlenerek satınalma birimine gönderilmesi</p> <p>Satınalma biriminin belgeyi ödeme emrine çevirmesi</p> <p>Satınalma işleminin bitirilip işlemlerinin sonuçlandırılması ve dosyalanması</p>	<p>-Veri emri ve ekleri</p> <p>-Veri emri ve ekleri</p>

Aşama

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	25.07.2024
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 1 / 3

SÜREÇ ADI:	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi İş Süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	S.K.S Daire Bşk. Taşınır Kontrol Yetkilisi Taşınır Kayıt Yetkilisi Memur
ÜST SÜRECİ:	Harcama birimi tarafından edinilen taşınırların muayene ve kabulü yapılanları cins, niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alınması, tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyecek olan malzemelerin ambarda muhafaza edilmesi, taşınırların yangın ıslanma ve bozulmaya karşı önlemlerinin alınması.
SÜRECİN AMACI:	Harcama birimi tarafından edinilen taşınırların muayene ve kabul işlemleri, isteklerin karşılanarak taşınır işlem çıkış fişinin düzenlenmesi ve birimlere teslim edilmesi işlemleri, periyodik dönemlerde sayım işlemleri yapılarak stok kontrolünün yapılması işlemleri.
SÜREÇ ADIMLARI:	Başkanlığımıza bağlı birimlerden gelen satınalma ihtiyaç belgesinde belirlenen kalemlerin depo kontrolünün sağlanması, satınalma isteğinde bulunulan malzemelerden karşılanabilecek miktarların belirlenmesi ilgili satınalma birimince satınalma işlemi gerçekleştirilen ve firmaya verilen sipariş yazısı ile firma tarafından getirilen mal/malzemenin geçici olarak teslim alma işleminin yapılması, muayene ve kabul işlemleri tamamlanan mal/malzemenin depolama giriş işlemleri yapılarak “Taşınır İşlem Fişi” düzenlenerek giriş kayıtlarının yapılması.

Süreç El Kitabı Versiyon No: 1, Versiyon Tarihi : 08/01/2020	Sayfa no : Sayfa 1 / 3

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	08.01.2020
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 2 / 3

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi İş Süreci

Sorumlular	İş Akışı	Kayıt Döküman
<ul style="list-style-type: none"> T.K.K Personeli -Taşınır Kayıt Yetkilisi -S.K.S. Dai. Bşk. 	<p>Başkanlığa bağlı birimlerden gelen satınalma ihtiyaç belgesinde belirlenen kalemlerin depoda mevcut olup olmadığının kontrol edilmesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Satınalma istek belgesi - Taşınır kayıt kontrol işlemleri
<ul style="list-style-type: none"> T.K.K Personeli -Taşınır Kayıt Yetkilisi -S.K.S. Dai. Bşk. 	<p>Satınalma isteğinde bulunulan malzemelerden karşılanabilecek miktarların belirlenmesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> Taşınır kayıt kontrol işlemleri
<ul style="list-style-type: none"> - Taşınır Kayıt Yetkilisi -Birim Personeli 	<p>Karşılancak olan miktarlar taşınır istek belgesine dökülerek ilgili birimin ihtiyacının karşılanması</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Taşınır kayıt kontrol işlemleri
<ul style="list-style-type: none"> - Taşınır Kayıt Yetkilisi -Birim Personeli 	<p>Karşılancak olan isteklerin satınalma istek belgesinde belirtilerek satınalma birimine iletilmesi</p>	<ul style="list-style-type: none"> Taşınır kayıt kontrol işlemleri
<ul style="list-style-type: none"> - Taşınır Kayıt Yetkilisi -Birim Personeli 	<p>İlgili satınalma birimlerinde satınalma işlemi gerçekleştirilen ve firmaya verilen sipariş yazısıyla firma tarafından getirilen mal/ malzemenin geçici olarak teslim alma işleminin yapılması</p>	<ul style="list-style-type: none"> Taşınır kayıt kontrol işlemleri
<ul style="list-style-type: none"> - Taşınır Kayıt Yetkilisi -Birim Personeli 	<p>Daha önceden harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen muayene ve kabul komisyonunun çalışabilmesi için gerekli ortamın hazırlanması</p>	<ul style="list-style-type: none"> Taşınır kayıt kontrol işlemleri

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	08.01.2020
		Revizyon No / Tarih	
		Sayfa / Toplam Sayfa	Sayfa 3 / 3

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi İş Süreci

Sorumlular	İş Akışı	Kayıt Döküman
<ul style="list-style-type: none"> T.K.K Personeli -Taşınır Kayıt Yetkilisi -Muayene Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk. 	Muayenesi yapılan girişi düzenlenen mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi	- Taşınır kayıt kontrol işlemleri
<ul style="list-style-type: none"> T.K.K Personeli -Taşınır Kayıt Yetkilisi -Muayene Kabul Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk. 	Girişi düzenlenen mal ve malzemenin kayıtlara geçirilmesi	Taşınır kayıt kontrol işlemleri
<ul style="list-style-type: none"> T.K.K Personeli -Taşınır Kayıt Yetkilisi -S.K.S. Dai. Bşk. 	Taşınır İşlem fişi ile muayene ve kabul komisyonunca düzenlenen muayene ve kabul tutanağı ilgili satınalma birimine gönderilmesi	- Taşınır kayıt kontrol işlemleri
<ul style="list-style-type: none"> -İlgili Birimler T.K.K. Personeli -T.K.K. Servisi 	İstekler karşılığında Taşınır İşlem çıkış fişi düzenlenip, birimlere zimmet karşılığı teslim edilmesi	Taşınır kayıt kontrol işlemleri
<ul style="list-style-type: none"> T.K.K. Personeli -T.K.K. Servisi 	Periyodik dönemlerde sayım işlemleri yapılarak stok kontrolü yapılması, harcama yetkilisine stok planlaması konusunda yardımcı olunması	Taşınır kayıt kontrol işlemleri
<ul style="list-style-type: none"> T.K.K. Personeli - T.K.K.Yetkilisi -Sayım Komisyonu -S.K.S. Dai. Bşk. 	Yıl sonu işlemlerinin yapılması, yıllık hesapların çıkarılması, mizanların ve defterlerinin düzenlenip ertesi yıla devirlerin yapılması	Taşınır kayıt kontrol işlemleri