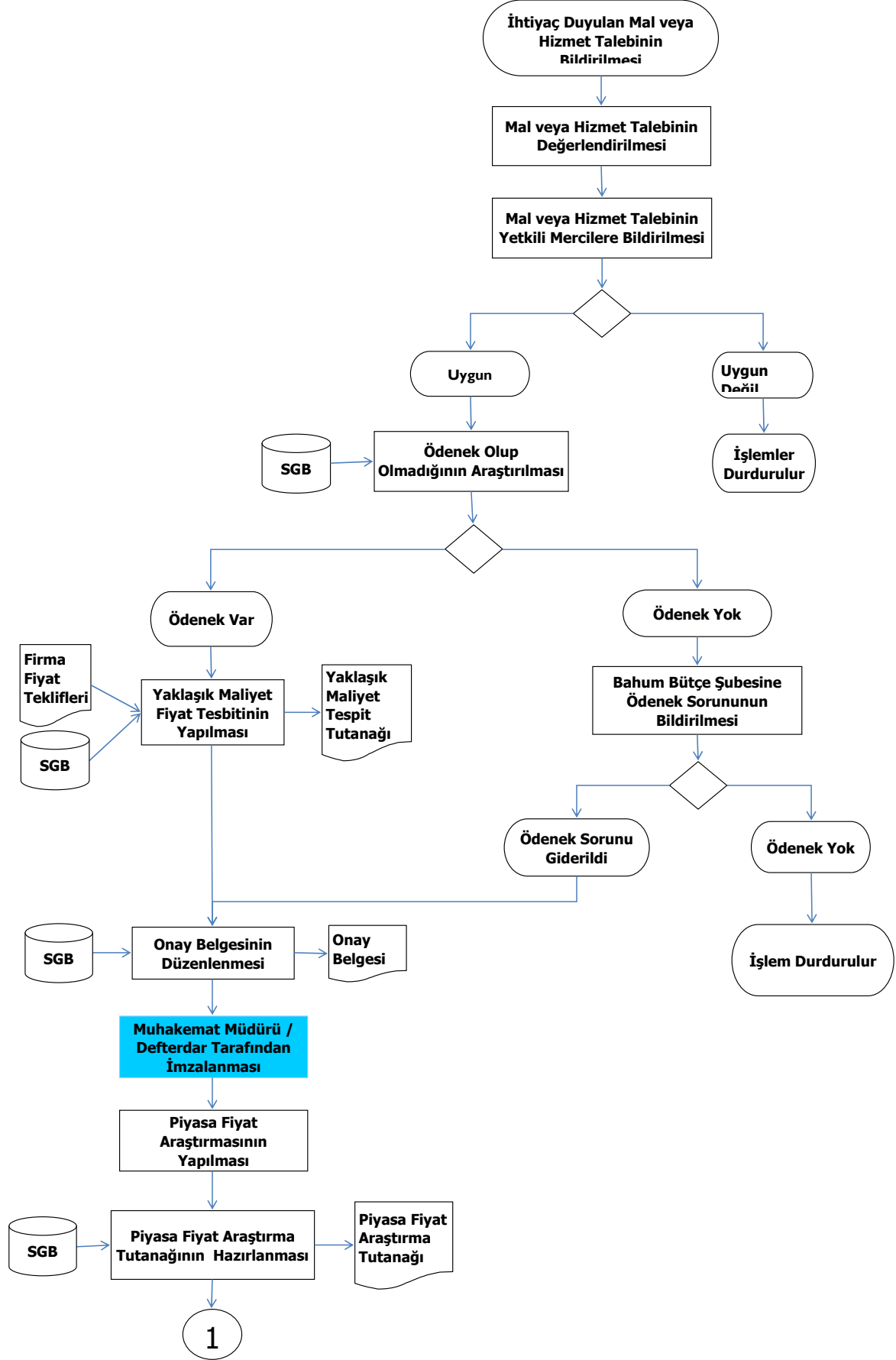
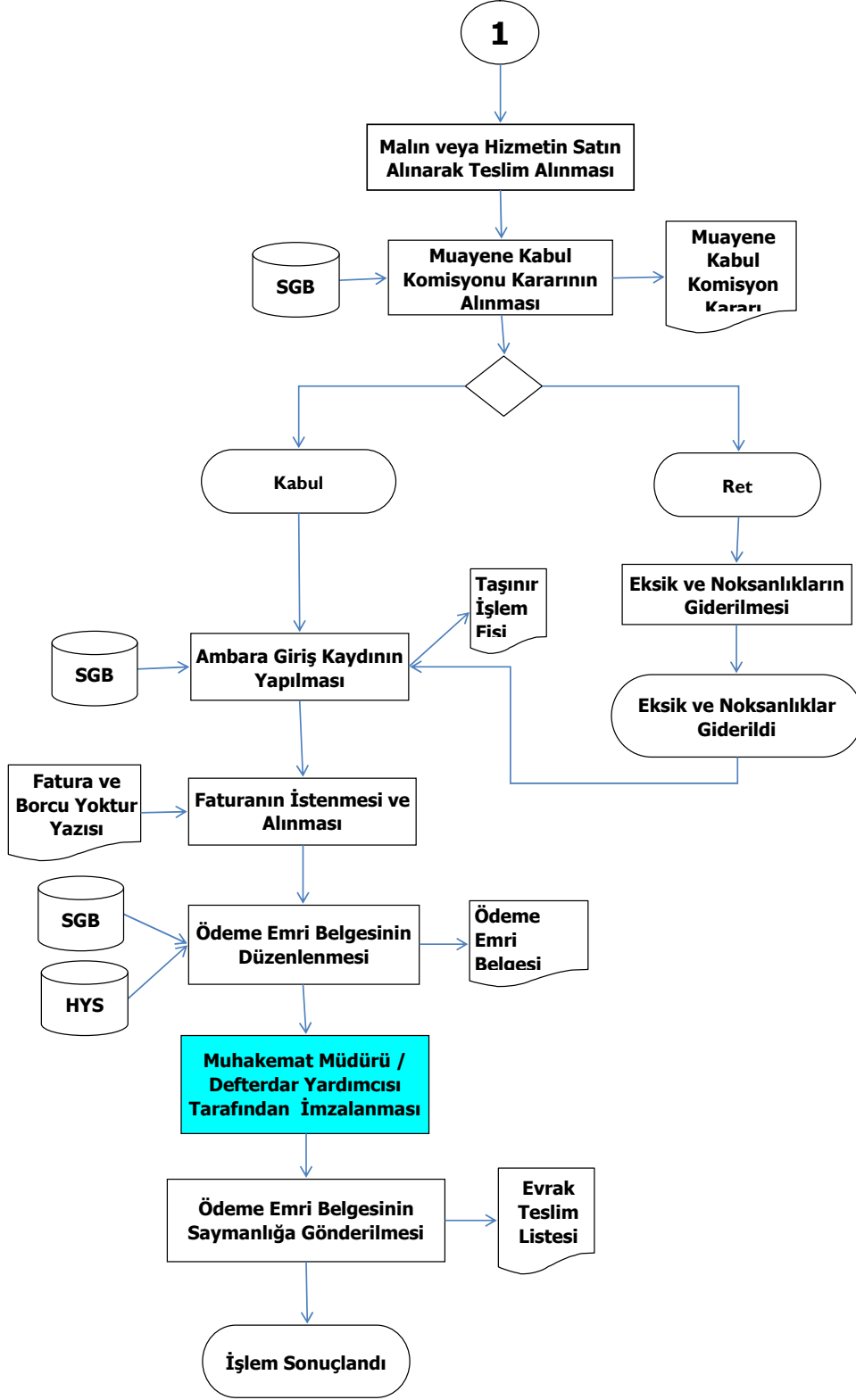


Samsun Defterdarlığı
Muhakemat Müdürlüğü
Doğrudan Temin Süreci



Hazırlayan : Cemal AKDENİZ - Çiğdem TANER

Onaylayan : Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü



Hazırlayan : Cemal AKDENİZ - Çiğdem TANER

Onaylayan : Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü

SG	#BAŞV!
AS	#BAŞV!
S	#BAŞV!

3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştiren	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)	Tedarikçi Marifetiyle?
1	Mal veya Hizmet Talebinin Değerlendirilmesi	Alımı istenilen malzemenin değerlendirilmesi yapılarak, nasıl alım yolu izleneceğinin belirlenmesi	Her Seferinde	Satın Alma Görevlisi	x	Muhakemat Müdürü	x	x	x	İhtiyaç Planlama	Kamu İhale Mevzuatı ve Tedarik Yönetimi	Hayır
2	Mal veya Hizmet Talebinin Yetkili Mercilere Bildirilmesi	Satınalma Görevlisi tarafından alımı yapılması istenen malzemenin değerlendirilmesi yapıldıktan sonra Muhakemat Müdürünün Bilgisine sunulması	Her Seferinde	Satın Alma Görevlisi	x	x	Muhakemat Müdürü	x	x	Malzeme İhtiyaç Planlaması	Kamu İhale Mevzuatı ve Tedarik Yönetimi	Hayır
3	Ödenek Olup Olmadığının Araştırılması	SGB.net /Kaynak Yönetimi/Bütçe Uygulama- Ödenek Durum Bilgisi üzerinde ödenek olup olmadığı kontrolü yapıldıktan sonra sonucun, Muhakemat Müdürüne bildirilmesi	Her Seferinde	Satın Alma Görevlisi	x	x	Muhakemat Müdürü	x	SGB.net	Ödeme Süreci İzleme ve Geliştirme	Ödeme Yönetimi	Hayır
4	Yaklaşık Maliyet Fiyat Tesbitinin Yapılması	Alınacak Mal ve Hizmetin KDV hariç piyasadan yaklaşık maliyetinin satın alma görevlisince tespit edilmesi	Her Seferinde	Satın Alma Görevlisi	x	x	Muhakemat Müdürü	x	SGB.net	Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi	Taşınır Mal Mevzuatı	Hayır
5	Onay Belgesinin Düzenlenmesi	Alınacak Mal ve Hizmetin için onay belgesinin hazırlanması	Her Seferinde	Satın Alma Görevlisi	x	x	x	x	SGB.net	Bilgi Sistemi Kullanma	Bilgi Sistemi Kullanma	Hayır
6	Yetkili Mercî Tarafından İmzalanması	Alınmasına karar verilen malzemelere ait onay belgesinin Muhakemat Müdürü/Defterdar Yardımcısı/Defterdar tarafından imzalanması	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Defterdar	x	x	x	x	Satın Alma Mevzuatı Bilgisi	Kamu İhale Mevzuatı ve Tedarik Yönetimi	Hayır
7	Piyasa Fiyat Araştırmasının Yapılması	Mal ve Hizmetin satın alma görevlisince firmalardan piyasa fiyat araştırmasının yapılmasının sağlanması	Her Seferinde	Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu	x	x	Muhakemat Müdürü	x	x	Bilgi Toplama ve Organizasyonu	Veri Toplama ve Analiz Teknikleri	Hayır
8	Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının Hazırlanması	Firmalardan fiyat alındığında SGB.net sistemine girilerek bununla ilgili tutanağın hazırlanması	Her Seferinde	Satın Alma Görevlisi	x	x	Satınalma Komisyonu	x	SGB.net	Taşınır envanter Yönetimi Modülünü Kullanma	Taşınır Envanter Yönetimi Modülü	Hayır
9	Malın veya Hizmetin Satın Alınarak Teslim Alınması	Yapılan piyasa araştırması sonucunda en uygun teklifi veren firmadan malın veya Hizmetin teslim alınması	Her Seferinde	Satın Alma Görevlisi	x	x	Muhakemat Müdürü	x	x	Kamu İhale Mevzuatı	Kamu İhale Mevzuatı	Hayır
10	Muayene Kabul Komisyonu Kararının Alınması	Alınan malzemelerin depoya alınmak üzere niteliklerinin uygun olup olmadığının tespit etmek üzere muayene kabul komisyonun imzasına sunulması	Her Seferinde	Satın Alma Görevlisi	Muayene Kabul Komisyonu	x	Muhakemat Müdürü	x	SGB.net	Malzeme Muayene	Kamu İhale Mevzuatı ve Tedarik Yönetimi	Hayır
11	Ambara Giriş Kaydının Yapılması	Muayene kabul komisyonunca alımı uygun görülen malzeme depoya SGB.net üzerinden TİF kesilerek giriş kaydı yapılır	Her Seferinde	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	x	x	x	x	SGB.net	Stok Yönetimi	Kamu İhale Mevzuatı ve Tedarik Yönetimi	Hayır
12	Faturanın İstenmesi ve Alınması	Depoya giriş kaydı yapılan malzemenin ödemesi yapılmak üzere ilgili firma'dan faturanın istenilmesi	Her Seferinde	Satın Alma Görevlisi	x	x	x	x	x	Mali Kontrol Bilgisi	Fatura Kontrolü Prosedürü	Hayır
13	Ödeme Emri Belgesinin Düzenlenmesi	Ödeme yapılacak üzere SGB.net ve HYS sisteminden ödeme emri belgesi düzenlenmesi	Her Seferinde	Satın Alma Görevlisi	x	x	x	x	SGB.net - HYS	Ödeme Süreci İzleme ve Geliştirme	Ödeme Yönetimi	Hayır
14	Ödeme Emri Belgesinin Yetkililerce İmzalanması	Ödeme emri belgesinin Muhakemat Müdürü ve Defterdar Yardımcısının imzasına sunulması	Her Seferinde	Muhakemat Müdürü	Defterdar Yardımcısı	x	x	x	x	Tahakkuk İlişkin Mevzuat ve Prosedür Bilgisi	Tahakkuk İlişkin Mevzuat ve Prosedür	Hayır
15	Ödeme Emri Belgesinin Teslim Tutanağı Ekinde Saymanlığa Gönderilmesi	İlgili Firma'ya ödeme işleminin yapılması için muhasebe birimine gönderilmesi	Her Seferinde	Satın Alma Görevlisi	x	x	Saymanlık Evrak Memuru	x	x	Muhasebe Mevzuatı Bilgisi	Muhasebe Mevzuatı	Hayır
16	BAHUM Bütçe Şubesine Ödenek Sorununun Bildirilmesi	Alımı yapılacak malzemenin bütçe tertibinde ödeneği yoksa BAHUM Bütçe Şubesine sorunun giderilmesinin sözlü ya da yazılı olarak bildirilmesi	Nadiren	Satın Alma Görevlisi	x	Muhakemat Müdürü	Muhakemat Müdürü	x	x	Bütçe Mevzuatı Bilgisi	Bütçe Mevzuatı	Hayır
17	Eksik ve Noksanlıkların Giderilmesi	Muayene Kabul komisyonunca alınan malzemelerde bir sorun, eksiklik bulunursa, bulunan eksikliklerin giderilmesinin sağlanması	Her Seferinde	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	x	x	Satın Alma Görevlisi	x	x	Problem Çözme	Problem Çözme Teknikleri	Hayır

Hazırlayan: Cemal AKDENİZ - Çiğdem TANER

Onaylayan: Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü