|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ** | **Eylem Planı No:** | | MTF-01 |
| **İlk Yayın Tarihi:** | | 15.12.2018 |
| **Revizyon Tarihi:** | |  |
| **Revizyon No:** | |  |
| **Görev Tanımları No:** |  | | ***Arşiv Birimi*** | |
|  | | ***Doğrudan Satın Alma*** | |
| **Yapılan işin süresi** | ***15 gün*** | | | |
| |  | | --- | | ***Sorumlular*** | | ***Doğrudan Temin Alım İle Satın Alma İş Akış Şeması***  ***(KBS TKYS, MYS sistemleri kullanılır.)*** | | ***Mevzuat/Açıklamalar*** | |
|  | Alım için bütçe tertiplerinde ödenek olup olmadığının kontrol edilmesi  Ödenek var mı?    Evet Hayır  İlgili birime ödeneğin olmadığını bildirilmesi  Talep edilen mal ile ilgili harcama talimatını MYS sistemi üzerinden oluşturulması.    Fiyat araştırma komisyonu tarafından piyasa fiyat araştırmasının yapılması  Piyasadan alınacak en az 3 tekliften en uygun olan ile satın alma işleminin başlaması  Alınan ürün ile faturanın birlikte gelmesi. Muayene Kabul Komisyonu tarafından ilgili ürünün kontrolünün yapılması.  Mallar için alım uygun mu?  Evet Hayır    Malların uygun olanının teslim edilmesinin sağlanması  Alınan malların taşınır kayıt sistemine giriş işleminin yapılması      MYS sistemi ile ilgili harcama talimatı ile ilişkilendirilmesinin sağlanması  Ödeme emri oluşturulup önce gerçekleştirme görevlisine gönderilmesi daha sonra harcama yetkilisine gönderip onaylanmasını sağlanması.  İlgili evrakların tüm ekleri ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi. | | **1-** Kanunlar | |
| **2-** Yönetmelikler | |
| **3-** Tebliğler | |
| **4-** Yönergeler | |
|  | |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Sorumlu Personel | **ASIL** | | **YEDEK** | |
| Şükran ERDAĞ | | Tuğba BENLİ YILMAZ | |
|  | |  | |