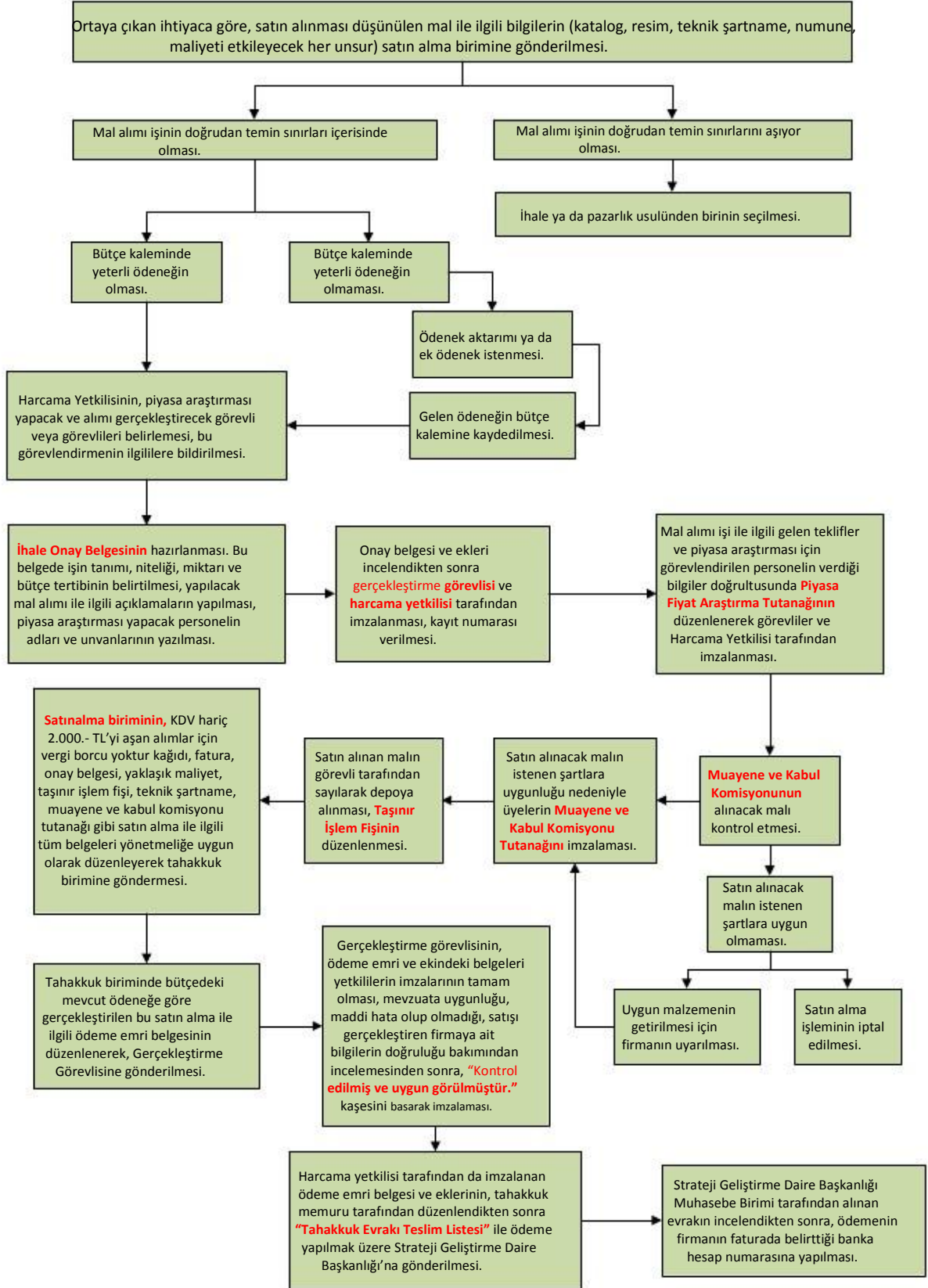
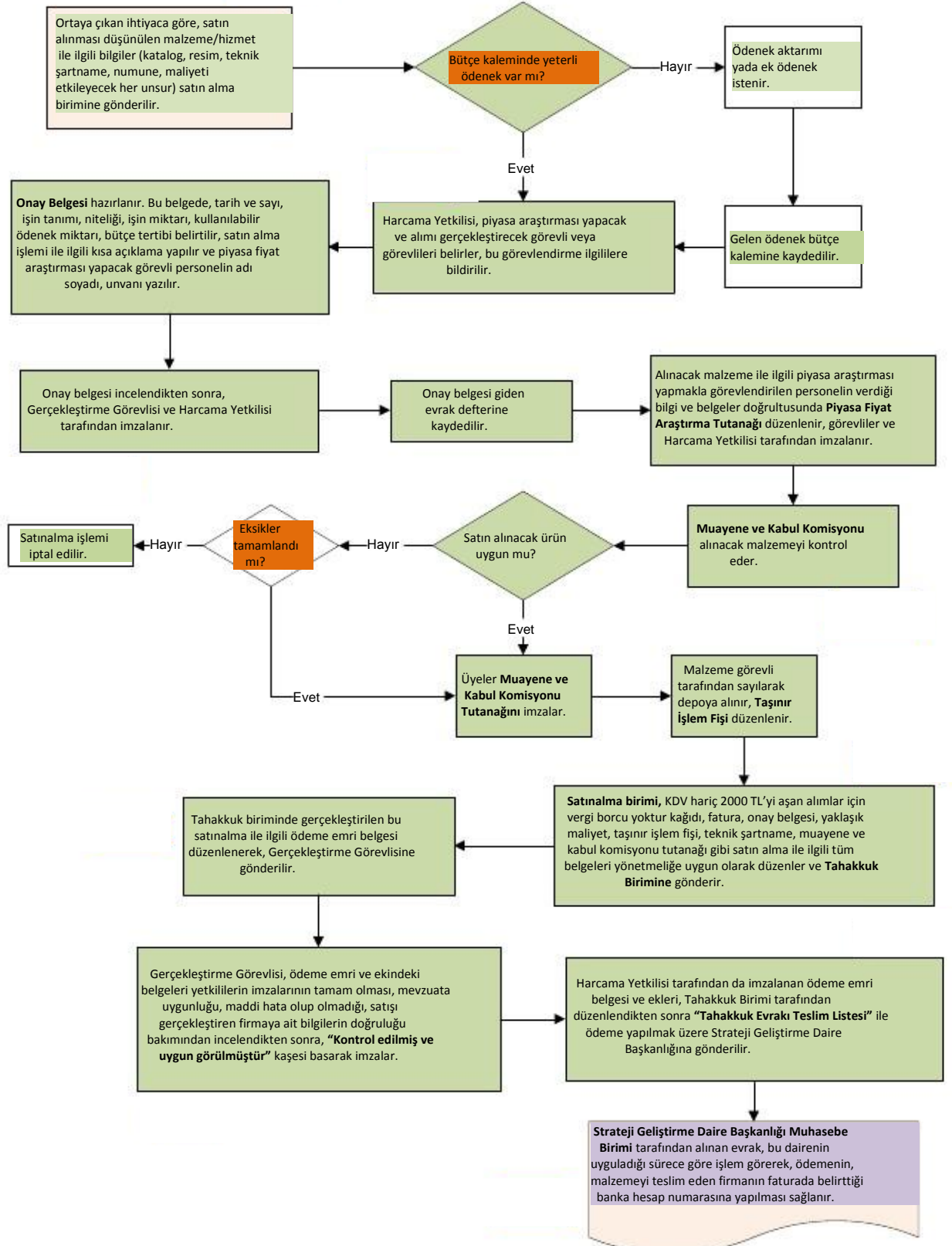


**SATINALMA BİRİMİ**  
**SÜREÇ/ AKIŞ ŞEMALARI**

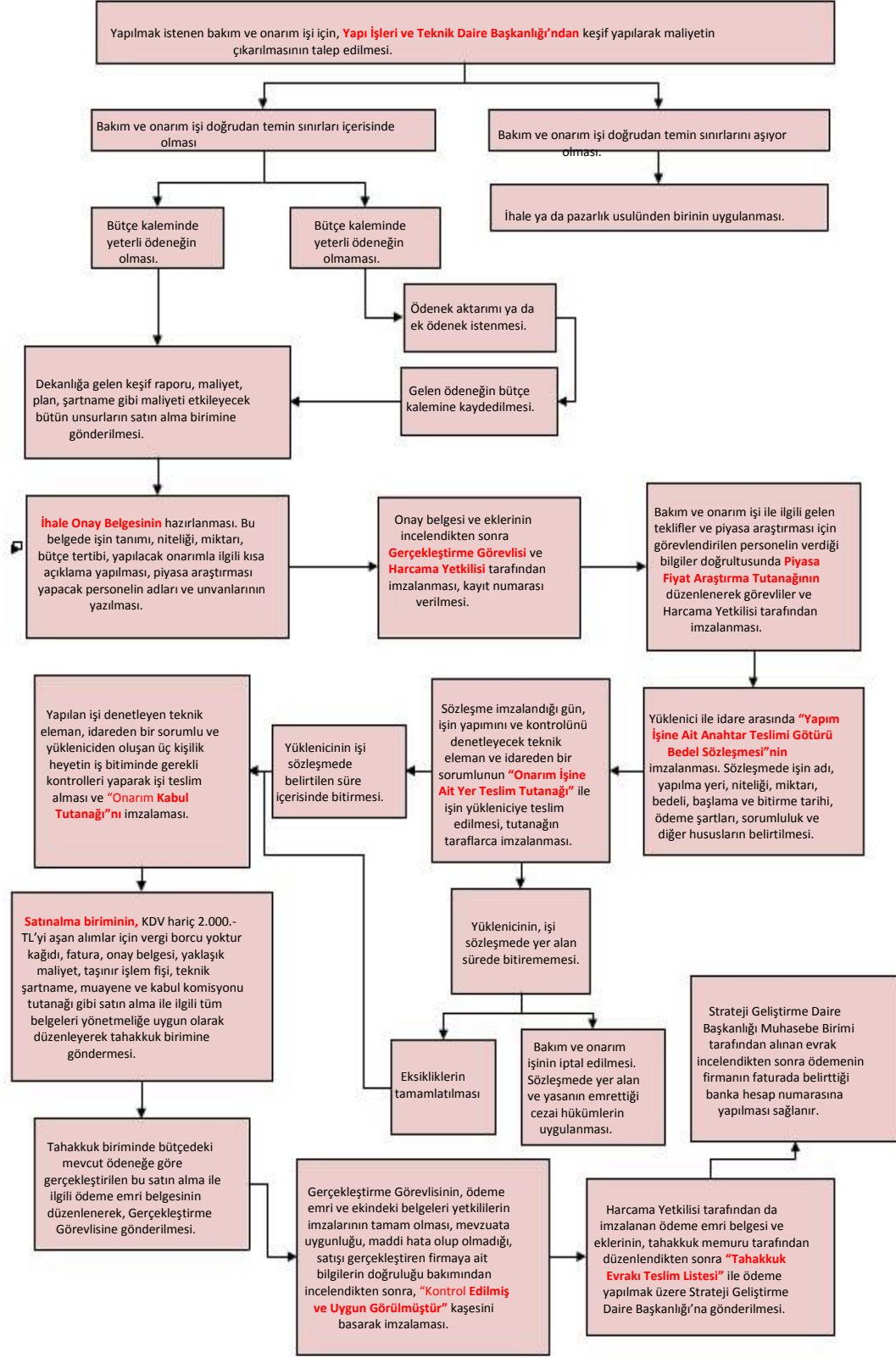
## DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMI TEMEL SÜREÇ ve ALT SÜREÇLERİ



## DOĞRUDAN TEMİN YOLU İLE MAL VE HİZMET SATINALMA ALT SÜREÇLERİ



## DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA BAKIM ve ONARIM TEMEL SÜREÇ ve ALT SÜREÇLERİ



ALT SÜREÇ	RİSK TANIMI (Sürece ilişkin yapısal riskler)	KONTROL AMACI	OLMASI GEREKEN KONTROL ÖNLEMİ
<b>1- İhtiyacın bildirilmesi</b>	Talep edilen mal veya hizmetin nitelik ve miktar açısından ihtiyacı karşılamaması; ihtiyacın üzerinde alım yapılması	İhtiyacın gerek nitelik gerekse miktar açısından tam ve doğru olarak tespit edilmesini sağlamak.	1.1- Taşınır mal taleplerinde Taşınır Mal Yönetmeliği ekindeki örneğe uygun taşınır istek belgesi düzenlenir ve birim yöneticisi tarafından onaylanır.  1.2-Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından, talep edilen taşınırın depo mevcudunun olup olmadığının kontrolü yapılır.  1.3- Gerek görüldüğü takdirde, ihtiyaç duyulan mal veya hizmetin teknik ayrıntılarını ve şartlarını gösteren bir teknik şartname hazırlanır.
<b>2- Mal ve hizmet satın alınmasının harcama yetkilisinin onayına sunulması.</b>	2.1-Onay belgesinin usulüne uygun düzenlenmemesi ve/veya yetkisiz kişilerce imzalanması.  2.2- Süreklilik arz eden mal veya hizmet alımlarının mevzuatta öngörülen limitlerin altında kalmasını sağlamak amacıyla kısımlara bölünerek gerçekleştirilmesi.	2.1-Yapılacak harcamaya ilişkin harcama yetkilisinin onayının alınmasını ve onay belgesinde ilgili mevzuatta istenen bilgilerin yer almasını sağlamak.  2.2.- Yapılacak alımlarda Kamu İhale Kanununda yer alan temel ilkelere uyulmasını; ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamak.	2.1- Onay belgesinde alım konusu işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usul, avans ve fiyat farkı verilecekse şartları gösterilir ve harcama yetkilisinin adı ve unvanı yer alır.  Onay belgesinde, piyasa fiyat araştırmasını yapacak kişi ya da kişiler belirtilir.  2.2- İdarenin sürekli olarak ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarında, mali yıl başında ihtiyaç planlaması yapılır ve alımın yaklaşık maliyetine göre ihale usulü belirlenerek ihaleye çıkarılır.
<b>3- Piyasa fiyat araştırması yapılması.</b>	Piyasa fiyat araştırmasının hiç yapılmaması ya da sağlıklı yapılmaması nedeniyle, ihtiyaç duyulan mal veya hizmetlerin rayiç bedelin üstünde bir fiyatla satın alınması ya da alınan mal veya hizmetin uygun nitelikte olmaması.	İhtiyaç konusu mal veya hizmetin uygun nitelikte ve en uygun fiyatla temin edilmesini sağlamak.	3.1-Piyasa fiyat araştırması yapacak personel harcama yetkilisi tarafından belirlenerek onaya bağlanır.  3.2-Alınacak mal ve hizmetlerin fiyatları piyasa fiyat araştırması sonucu en az üç firmadan fiyat alınmak suretiyle belirlenir.  3.3- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (a) ve (b) bentlerine göre yapılan alımlarda: ihtiyaç konusu malı satan başka firmaların olup olmadığı araştırılır; alımın gerçek veya tüzel tek kişiden yapılma sebepleri detaylı objektif ve gerekçeli olarak yazılır ve yazılan gerekçelere ilişkin kanıtlayıcı belgeler düzenlenen forma eklenir; onay belgesinde yetkilendirilen kişi veya kişiler tarafından fiyat araştırması yapılır ve yapılan fiyat araştırmasına ilişkin belgeler düzenlenen forma eklenir.
<b>4-Malın teslimi/iş veya hizmetin yapılması.</b>	Harcama talimatı ile yaptırılması uygun görülen	Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal	4.1-Yüklenici tarafından teslim edilen malın/yapılan işin, faturasına

	<p>iş, mal veya hizmetin teknik şartnamesine uygun olmaması.</p>	<p>veya hizmetin alındığının veya gerçekleştirildiğinin görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve belgelendirilmesi gerekmektedir.</p> <p>Kontrol amacı, harcama talimatına uygun olarak işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınmasından sonra ödeme yapılmasını sağlamaktır.</p>	<p>ve/veya teknik şartnamesine uygun olup olmadığının tespiti için muayene ve kabul komisyonu oluşturulur. Komisyonunda işin uzmanı personel yer alır.</p> <p>4.2-Teslim alınan malzemeler faturası ve teknik şartnamesi ile karşılaştırılmak suretiyle sayılarak, ölçülerek, gerekirse tartılarak teslim alınır.</p> <p>4.3-Malın teslim alındığını/hizmetin yapıldığını gösteren Muayene ve Kabul Tutanağı/hak ediş raporu hazırlanır ve imzalanır.</p>
<p><b>5-Taşınır alımlarında taşınır işlem fişi düzenlenmesi.</b></p>	<p>Taşınır işlem fişinin düzenlenmemesi ya da eksik ve hatalı düzenlenmesi.</p>	<p>Taşınırların kayıtlı olmasını ve her bir kaydın belgeye dayanmasını sağlamak.</p>	<p>5.1-Teslim alınan taşınırların giriş kayıtları Taşınır Mal Yönetmeliğinin eki Taşınır İşlem Fişi düzenlenmek suretiyle yapılır.</p> <p>5.2-Kayda esas teşkil eden dayanak belgenin tarih ve sayısı ile muayene ve kabul komisyonu tutanağının tarih ve sayısı taşınır işlem fişine yazılır.</p>