

DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ**SÜREÇ HİYERARŞİSİ**


S.NO	ANA SÜREÇ	S.NO	ALT SÜREÇ	S.NO	DETAY SÜREÇ
1	Doğrudan Temin Yoluyla Satın Alma İsteği	1.1	Talep Oluşturulması	1.1.1	Mal ve hizmet alımı için bilgi ve belgelerin Otomasyona girilmesi ve istek fişi oluşturulması
1	Doğrudan Temin Yoluyla Satın Alma İsteği	1.2	Teklif çıkılması	1.2.1	Malzemenin veya hizmetin niteliğine göre teklif toplamak için ilgili firmalara faks çekilmesi
1	Doğrudan Temin Yoluyla Satın Alma İsteği	1.3	Maliyet hesaplanması	1.3.1	Seçilen tekliflerin Hesaplanarak yaklaşık maliyet hesap cetveli çıkartılması
1	Doğrudan Temin Yoluyla Satın Alma İsteği	1.4	Sipariş Mektubunun hazırlanması	1.4.1	Piyasa fiyat araştırması Satın alma formunun ve Sipariş mektubunun hazırlanması
1	Doğrudan Temin Yoluyla Satın Alma İsteği	1.5	Malzeme Teslimi yapılması	1.5.1	Malzemelerin ilgili birime teslim edilmesi ve faturanın verilmesi
2	İHALE TALEBİ HAZIRLAMA SÜRECİ	2.1	Talep alınması ve kayıt edilmesi	2.1.1	İlgili müdürlükten gelen talebin kabul edilmesi ve kayıt yapılması
2	İHALE TALEBİ HAZIRLAMA SÜRECİ	2.2	İşlemlerin Programa Kaydı	2.2.1	İhaleye ait işlemlerle ilgili verilerin ihale programına girilmesi
2	İHALE TALEBİ HAZIRLAMA SÜRECİ	2.3	İhale belgelerinin hazırlanması	2.3.1	İhale dosyasının Hazırlanması, KİK sisteminden İhale Kayıt Numarası (İKN) alınması İlan Metninin oluşturulması ve KİK'e onay için gönderilmesi
2	İHALE TALEBİ HAZIRLAMA SÜRECİ	2.4	Sevk ve İlan Bedeli	2.4.1	İlan bedelinin KİK hesabına yatırılması Belirtilen tarihte yayınlanması için 5 iş günü önceden KİK'e ve Valiliğe sevk işleminin yapılması
2	İHALE TALEBİ HAZIRLAMA SÜRECİ	2.4	Sevk ve İlan Bedeli	2.4.2	Satış Belgesi ve Dizi Pusulası ile dosyanın teslim edilmesi
3	İHALE KOMİSYONU İŞLEMLERİ	3.1	Teklif zarflarının teslim tutanaklarının hazırlanması	3.1.1	Zarfların ihale saatinde tutanakla ihale komisyonuna teslim edilmesi
3	İHALE KOMİSYONU İŞLEMLERİ	3.2	1. oturumun yapılması	3.2.1	Geçici teminatların teminat görevlisine teslim edilmesi

3	İHALE KOMİSYONU İŞLEMLERİ	3.3	KİK web sitesinden yasaklılık teyidi yapılması	3.3.1	İkinci avantajlı teklifin ihale yetkilisinin onayına sunulması
3	İHALE KOMİSYONU İŞLEMLERİ	3.4	İlgili servise ihale dosyasının gönderilmesi	3.4.1	İlgili birimin ihale işlemlerini başlatması
4	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ İŞLEMLERİ	4.1	Satın alma yoluyla malzeme girişi	4.1.1	Malzemeler ilgili firmalar tarafından fatura ile teslim edilir.
4	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ İŞLEMLERİ	4.1	Satın alma yoluyla malzeme girişi	4.1.2	Muayene kabul komisyonu malzemelerin teknik şartnameye uygunluğunu kontrol eder.
4	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ İŞLEMLERİ	4.1	Satın alma yoluyla malzeme girişi	4.1.3	Malzemelerin şartnameye uygun olması halinde satın alma giriş taşınır işlem fişi düzenlenir .
4	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ İŞLEMLERİ	4.1	Satın alma yoluyla malzeme girişi	4.1.4	Düzenlenen tıfler ilgili birimlere gönderilir
4	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ İŞLEMLERİ	4.2	Devir giriş yolu ile malzeme girişi	4.2.1	Birim taşınır istek belgesi düzenler ilgili harcama yetkilisi onayı ile talep eder.
4	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ İŞLEMLERİ	4.2	Devir giriş yolu ile malzeme girişi	4.2.2	İstek kabul edilirse devir eden birim devir işlem çıkış fişi düzenler. Taşınır istek belgesine istinaden 3 nüsha düzenler.
4	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ İŞLEMLERİ	4.2	Devir giriş yolu ile malzeme girişi	4.2.3	Düzenlenen tıfler ilgili birimlere gönderilir.1 adeti çıkış yapan birime gönderilir.1 adet birimde kalır.
4	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ İŞLEMLERİ	4.2	Devir giriş yolu ile malzeme girişi	4.2.4	Teslim alan birim taşınır devir giriş işlem fişi düzenler 2 nüsha düzenlenir 1 i çıkış yapana birime gönderilir
4	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ İŞLEMLERİ	4.3	Devir Çıkış	4.3.1	İhtiyacı olan birim taşınır istek belgesi düzenler .
4	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ İŞLEMLERİ	4.3	Devir Çıkış	4.3.2	İstek kabul edilince devir eden birim taşınır devir çıkış işlem fişi düzenler.

4	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ İŞLEMLERİ	4.3	Devir Çıkış	4.3.3	Düzenlenen tiftler ilgili birimlere gönderilir,1nüşha birimde kalır 1 adet giriş yapan birim gönderilir.1 adet muhasebeye gönderilir.
4	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ İŞLEMLERİ	4.4	Zimmet Verme	4.4.1	Birim personeli adına taşınır istek belgesi düzenler. Birim yöneticisine sunar.istek kayıt kontrol yetkilisine gönderilir.
4	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ İŞLEMLERİ	4.4	Zimmet Verme	4.4.2	Zimmet fişi düzenlenir. Taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından sicil numaraları ile ilgili deftere çıkış kaydı yapılır bir kodlama yapılır demirbaş oda listesi hazırlanıp teslim edilir.
4	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ İŞLEMLERİ	4.5	Zimmet düşme	4.5.1	Kişinin zimmetindeki malzemeler kontrol edilir.taşınır kontrol yetkilisi malzemeyi sayarak ve kontrol ederek teslim alır.
4	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ İŞLEMLERİ	4.5	Zimmet düşme	4.5.2	Malzeme eksik değilse zimmet düşme fişi düzenlenir. Eksikse değer tespit komisyonu tarafından rayiç bedel tespiti yapılır. Kamu zararının tahsiline ilişkin usul ve esaslar hakkındaki yönetmelik esasları uygulanır.
4	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ İŞLEMLERİ	4.6	Tüketim çıkış	4.6.1	Taşınır işlem fişi verme taşınır istek belgesi düzenlenir.istek kabul edilmezse yönetici onayı yoksa red edilir malzeme verilmez.
4	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ İŞLEMLERİ	4.6	Tüketim çıkış	4.6.2	İstek kabul edilirse taşınır işlem fişi düzenlenir tüketim malzemeleri çıkış raporu düzenlenir.3 aylık dönemler halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından çıkış kaydı yapılır.

4	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ İŞLEMLERİ	4.7	Sayım ve devir işlemleri	4.7.1	Taşınırların sayım işlemleri yıl sonunda yapılır harcama yetkilisinin istediği zamanda yapılır taşınır kayıtn kontrol yetkililerinin değişmesinde yapılır sayıştay maliye YÖK içdenetim birimi tarafından yapılır.
4	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ İŞLEMLERİ	4.7	Sayım ve devir işlemleri	4.7.2	Sayım komisyonu tarafından yapılan sayımlar ile ambar sonuçları tutuyorsa tutanaklar komisyon tarafından imzalanır ilgili birime gönderilir.
4	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ İŞLEMLERİ	4.7	Sayım ve devir işlemleri	4.7.3	Sonuçlar tutmuyorsa ilgili komisyon tarafından tutanakla belirlenir sayım fazlası olarak kayda alınır. Taşınır işlem sayım fazlası işlem fişi düzenlenir.
4	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ İŞLEMLERİ	4.7	Sayım ve devir işlemleri	4.7.4	Eğer eksik çıkarsa kamu zararının tahsiline ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik esasları uygulanır.
4	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ İŞLEMLERİ	4.8	Yıl sonu işlemleri	4.8.1	Taşınır hesap cetvelleri hazırlanır ilgili birime taşınır yönetim hesap cetveli teslim edilir.
4	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ İŞLEMLERİ	4.8	Yıl sonu işlemleri	4.8.2	Say 2000 hesapları ile karşılaştırılıp uygunluğu sağlanır. Muhasebe kayıtları uygun olduktan sonra muhasebe yetkilisi tarafından imzalanıp konsolide görevlisine verilir yıl sonu hesapları kapatılır.
5	GELEN GİDEN EVRAK KAYIT İŞLEMLERİ	5.1	Gelen evrakın kayda alınması	5.1.1.	Gelen evrakın ilgililerine havalesi yapılip kayıtlara girilerek numaralandırılması ile yine sorumlulara zimmetle verilmesi yada ulaştırılması.

Burakhan ÖZKUYUMCU
Satınalma Görevlisi



Sertaç ÇELİK
Destek Hizmet. Müd. V.

