



# PROJELERDEN YAPILAN MAL VE HİZMET ALIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-384
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Malzeme istek fişi ve Teknik Şartname (Demirbaş alımlarında) düzenlenir. Proje yürütücüsü tarafından imzalandıktan sonra BAP koordinatörlük birimine teslim edilir. Malzeme istek fişine alınacak mal/hizmetin tahmini tutarı yazılır. Talep dilekçeleri BAP birimine gönderilir.</p>	Proje Yöneticisi	<a href="http://ebap.batman.edu.tr/">http://ebap.batman.edu.tr/</a>
<p>Proje Yürütücüsünün alım başvurusu ödeneklerine uygun olup olmadığı kontrol edilir.</p>	Birim Personeli Şube Müdürü	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
<p>Yaklaşık maliyetin 4734 sayılı kamu ihale kanunu limitlerine uygunluğu kontrol edilir.</p>	Birim Personeli Şube Müdürü	Muayene Kabul Tutanağı veya Hizmet İşleri Kabul Tutanağı
<p>Harcamanın yapılabilmesi ve piyasa fiyat araştırması görevlileri ile muayene kabul komisyonu görevlileri için BAP Koordinatöründen onay alınır.</p>	Birim Personeli Şube Müdürü	
<p>Alınacak malzemeler için malzeme alım teklif formu hazırlanır ve tekliflerini yazmaları için ilgili 3 firmaya gönderilir.</p>	Proje Yöneticisi	DŞ-112-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Ekleri (Hakediş Raporu)
<p>Gelen teklifler doğrultusunda onayda görevlendirilenler tarafından imzalanacak olan piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır.</p>	Birim Personeli Şube Müdürü	DŞ-078-Taşınır Mal Yönetmeliği Taşınır İşlem Fişi
<p>En uygun teklifi veren firmaya malzeme siparişi verilir ve Mal/Malzeme kabulü Yapılır.</p>	Proje Yöneticisi	
<p>Muayene Kabul Tutanağı veya Hizmet Tutanağı Hazırlanır.</p>	Birim Personeli Şube Müdürü	Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı
<p>Hizmet alımlarında Hakediş Raporu düzenlenir.</p>	Birim Personeli Şube Müdürü	
<p>Alınan malzeme demirbaş ise; taşınır kaydı yapılır.</p>	Birim Taşınır Sorumlusu	
<p>Ödeme Belgeleri ve Ekleri Hazırlanıp İmzalandıktan sonra SGDB'na tutanakla teslim edilir.</p>	Birim Personeli Şube Müdürü	
<p>Ödeme belgeleri ve ekleri kontrol edilir.</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
<p>Ödeme belgeleri uygun mu ?</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
<p>Hayır</p>		
<p>Evet</p>		
<p>Ödeme gerçekleştirilir.</p>		

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN