

DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE MAL VE HİZMET ALIM I

1. İhtiyaç sahibi birim tarafından yazılı talep ve ekinde ihtiyaca yönelik (yapım işlerinde yatırım programında yer alan projelerle ilgili) teknik şartnameler ve maliyeti etkileyen unsurlara ilişkin dökümanlar hazırlanır ve satınalma birimine gönderilir.
2. Harcama Yetkilisi tarafından doğrudan temin usulü ile alımı gerçekleştirilecek görevli ya da görevliler tespit edilir
3. Onay belgesinde yer alan; işin nevi, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımında uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartları vb. bilgiler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisince imzalanır.
4. Piyasa Fiyat Araştırması yapılarak Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir.
5. Alımı yapılan işin Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı kontrolü yapılarak kabul işlemi gerçekleştirilir. Ayrıca düzenlenen tutanağa ilgili defterden sayı verilir
6. Mal ve Malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisince girişi yapılarak ilgili mevzuata göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.
7. Gerçekleştirme görevlisi tarafından, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ilgili mevzuatta belirtilen tüm belgelerle birlikte MYS'den Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.
8. Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra «Kontrol Edilmiştir ve Uygun Görülmüştür.» şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama Yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.