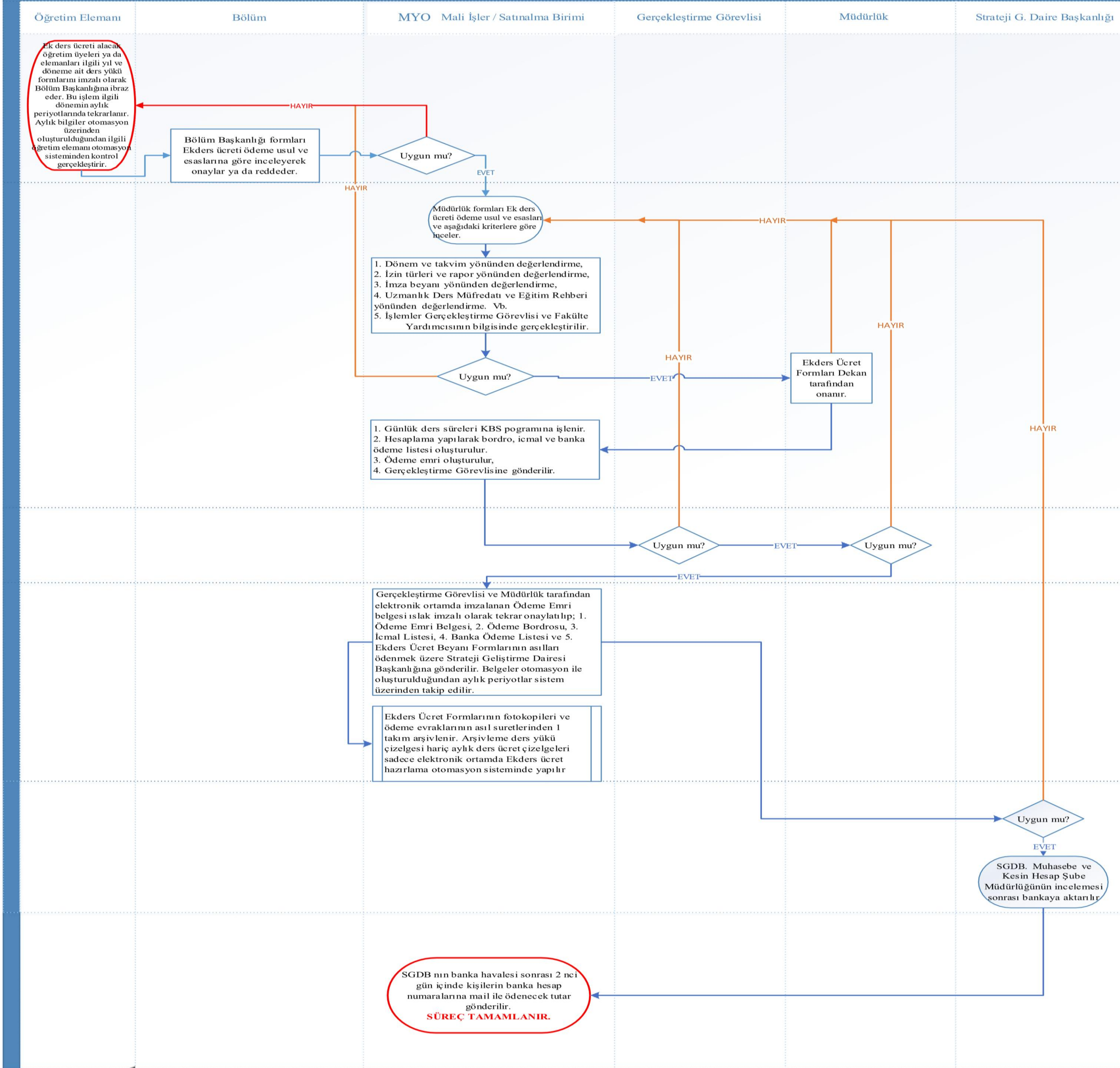
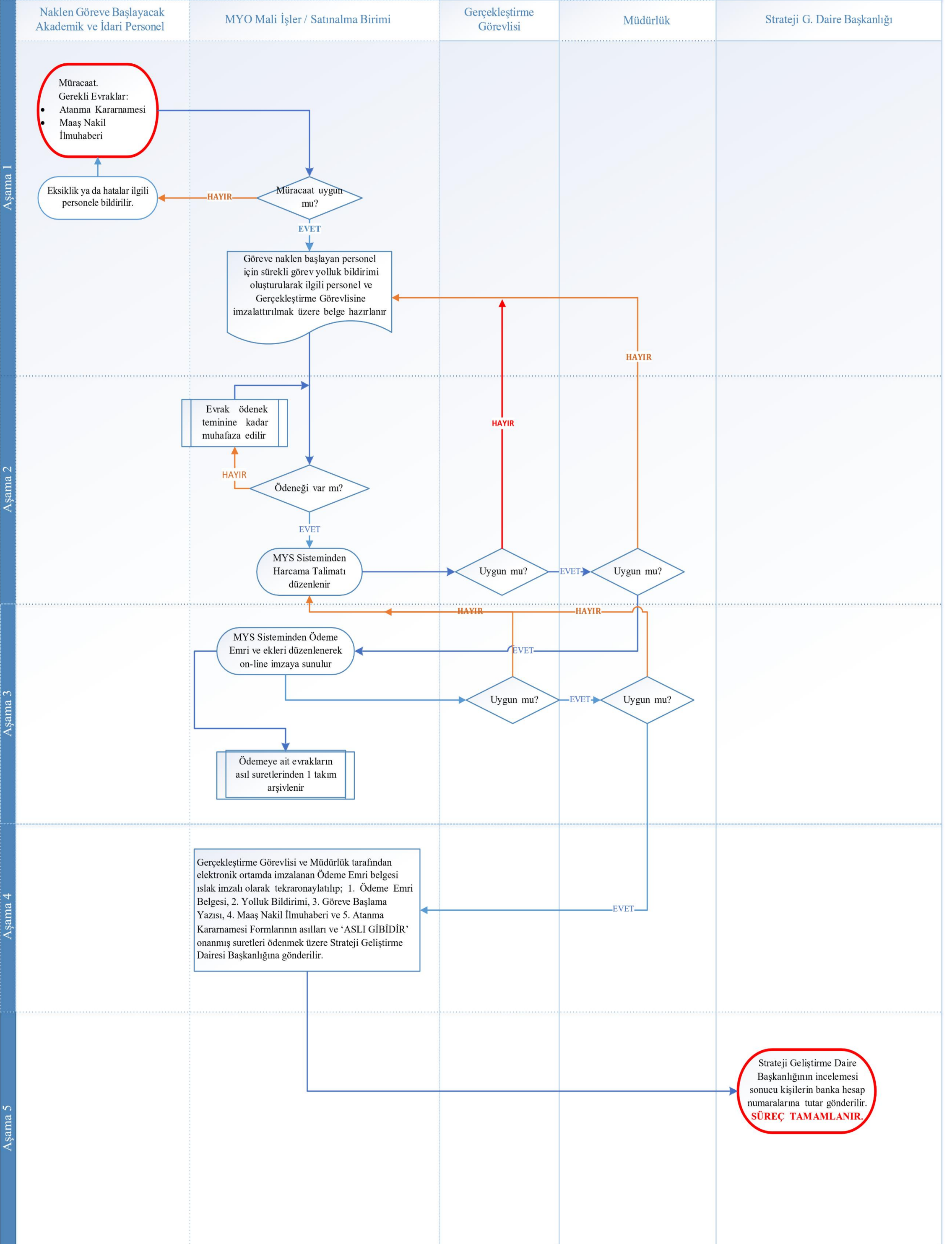
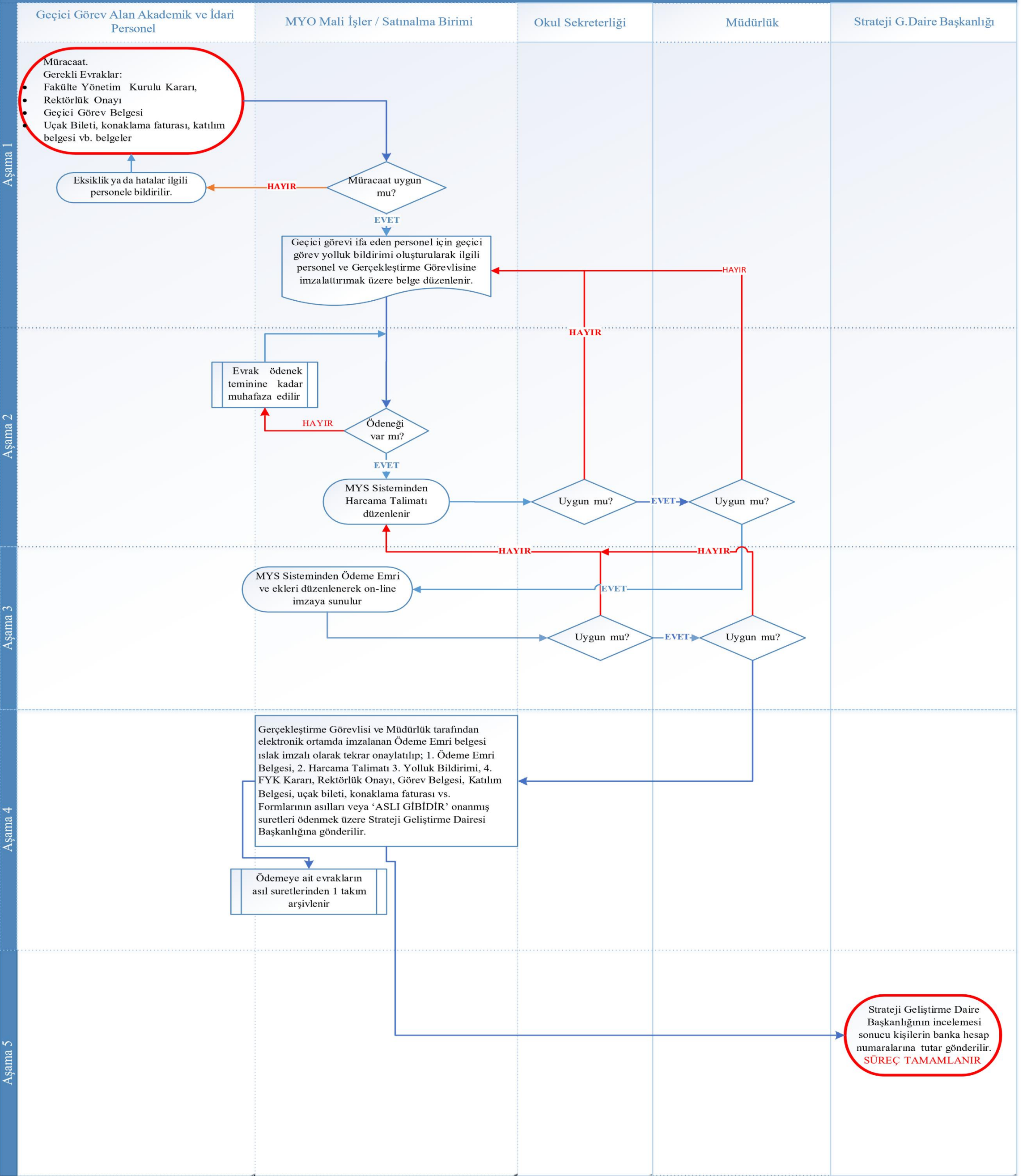




2.2. Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Ödeme Süreci



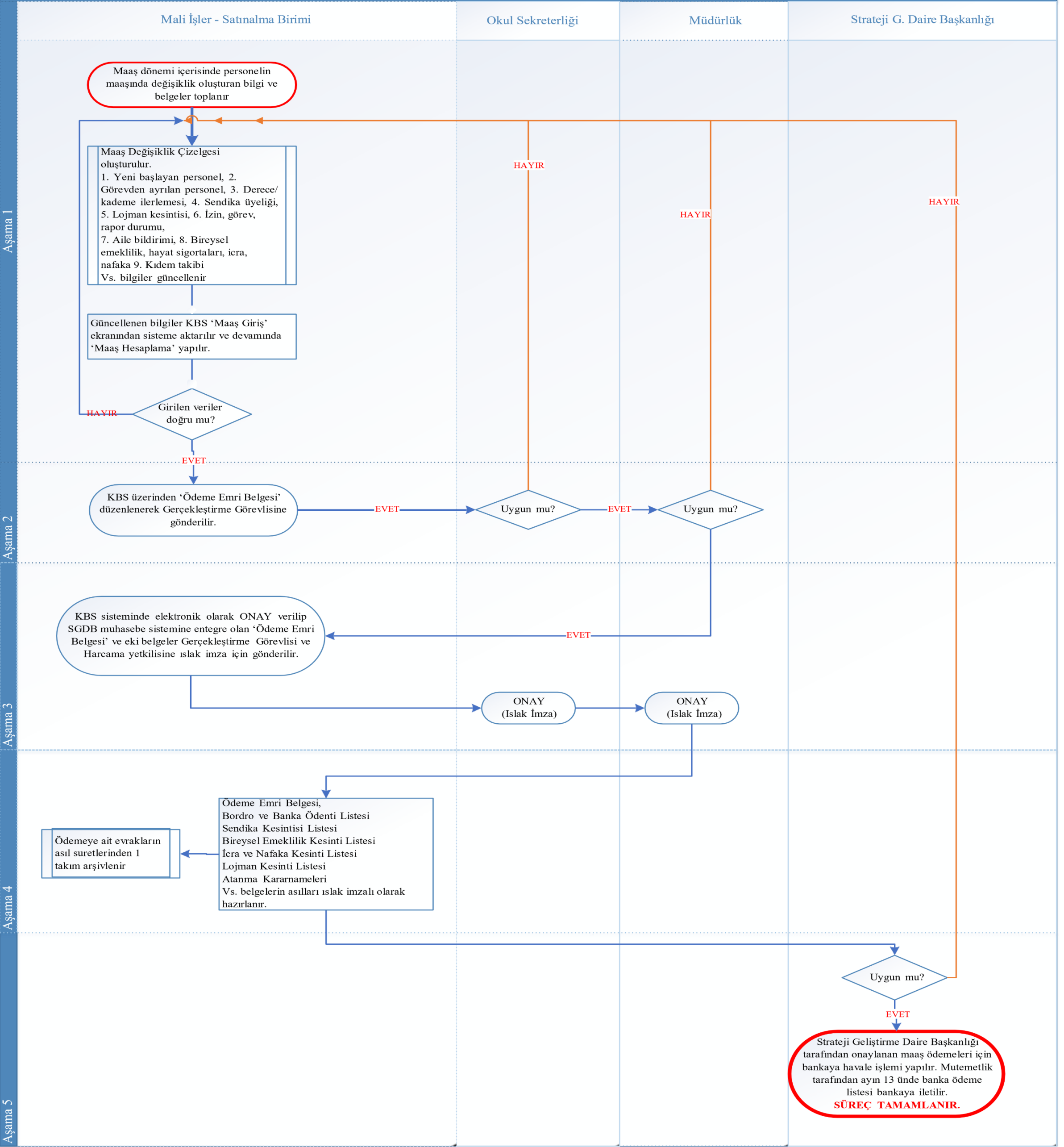
2.3. Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Ödeme Süreci



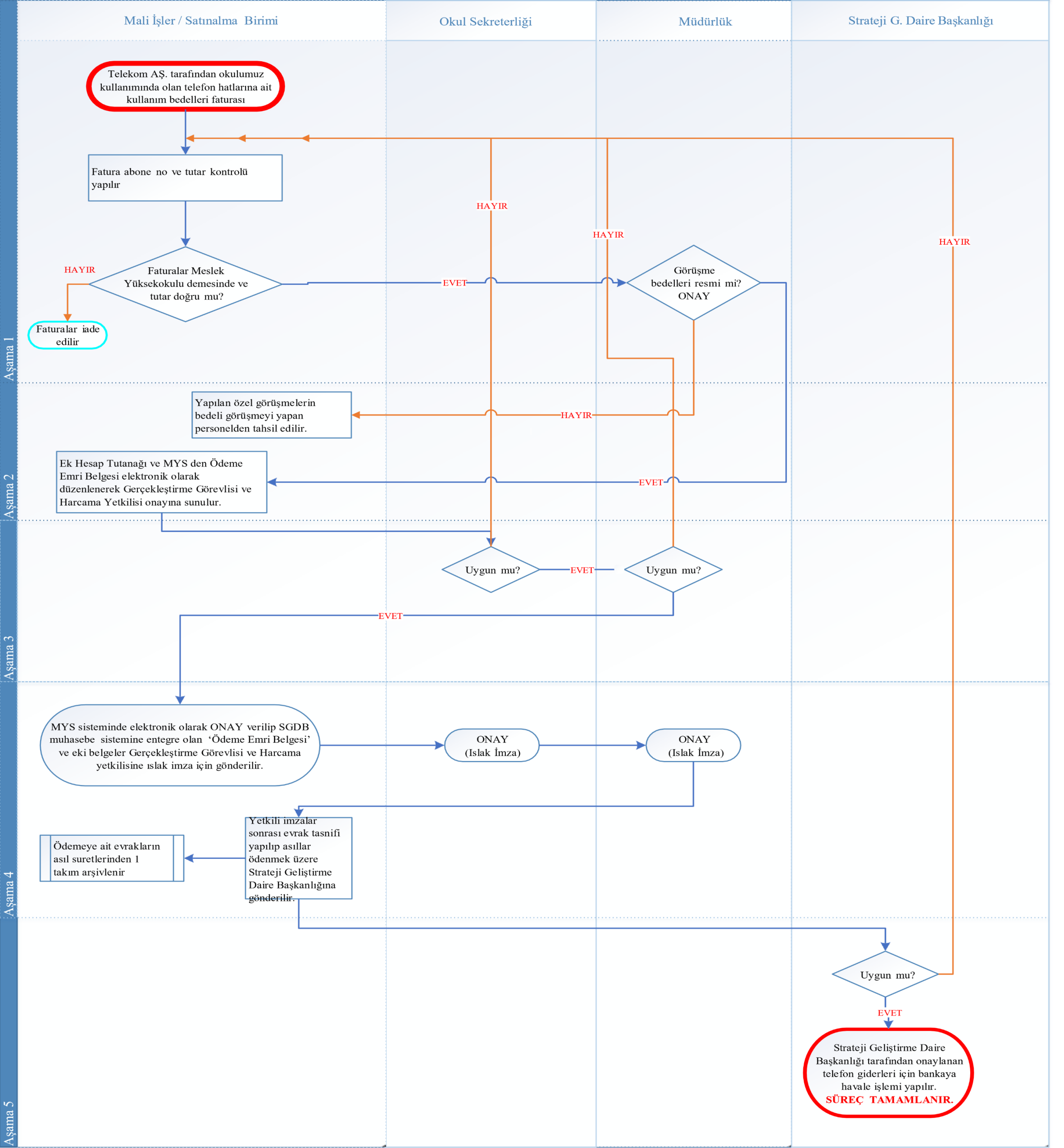
2.4. Doğrudan Temin (4734 SK. 22/d maddesi) Süreci

	Bağı Alt Birim	Satınalma Komisyonu ya da Mal ve Malzeme Alım Muayene Kabul Komisyonu	Mali İşler - Satınalma Birimi	Okul Sekreterliği	Müdürlük	Taahhüt Kayıt Kontrol Birimi	Firmalar
Aşama 1	Bölüm Başkanlıklarından gelen talepler üst makamın onayına sunulur.						
Aşama 2			Bütçe ödenek tutarı yeterli mi? HAYIR → Alınmayacaksa alt birime, ödenek isteği için Rektörlüğe yazı yazılır. EVET → Doğrudan Temin sınırları içinde mi? HAYIR → Harcama Yetkilisi Onayı ile ihale süreci başlatılır veya Rektörlük Makamı ilgili daire başkanlığından talep edilir veya alım ertelenir. EVET → Satınalma Komisyonu Piyasa Fiyat Araştırma Tutanak Formu için Firmalara teklifler dağıtır. Bu aşamada gerekli teknik şartnameler de hazırlanır.	İlgili Müdürlük Yardımcısının da bilgisiyle satın alma birimine sevk edilir. Onay ve sevk			
Aşama 3			Satınalma Komisyonu toplanan teklifler komisyonca incelenerek Piyasa araştırma tutanağı oluşturulur ve en düşük teklif veren firma ile doğrudan alım işlemlerine devam edilir. MYS üzerinden Piyasa Fiyat Araştırması doğrultusunda kayıt işlemi yapılarak 'Harcama Talimatı Onay Belgesi' düzenlenip onaya sunulur Uygun mu? EVET → Uygun mu? HAYIR →				Firmalar teklif hazırlayarak satınalma komisyonuna iletir.
Aşama 4			Mal ve Malzeme alım Muayene Kabul Komisyonu tarafından uygunluk değerlendirilmesine gerçekleştirilir. Uygun mu? HAYIR → Firmaya şartnameye uygun alım için uyarıda bulunulur EVET → Gereği yapıldı mı? HAYIR → Alım ertelenir ya da iptal edilir.				En düşük Fiyat esasına göre teklif veren Firma mal/ malzeme/hizmet teslimini yapar
Aşama 5			Satın Alma Birimi aşağıdaki belgeleri Firmadan ister 1. Fatura 2. Vergi Borcu Yoktur Yazısı Aynı zamanda Taahhüt işlem fişi için işlem yapılmasını ister Süreç içerisinde hazırlanan tüm belgelerle birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine MYS sisteminden ödeme emri belgesi düzenlenip onaya sunulur. UYGUN DEĞİL → UYGUN →				En düşük Fiyat esasına göre teklif veren Firma Fatura düzenler ve vergi borcu yoktur yazısı ibraz eder
Aşama 6			Harcama Yetkilisi tarafından elektronik imza ile onanan Ödeme Emri Belgesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı sistemine anlık olarak dahil olmaktadır. Birimde Ödeme Emri Belgesi ve eki belgeler tekrar ıslak imzalı olarak düzenlenerek zimmet karşılığı SGDB na gönderilerek SÜREÇ TAMAMLANIR.				

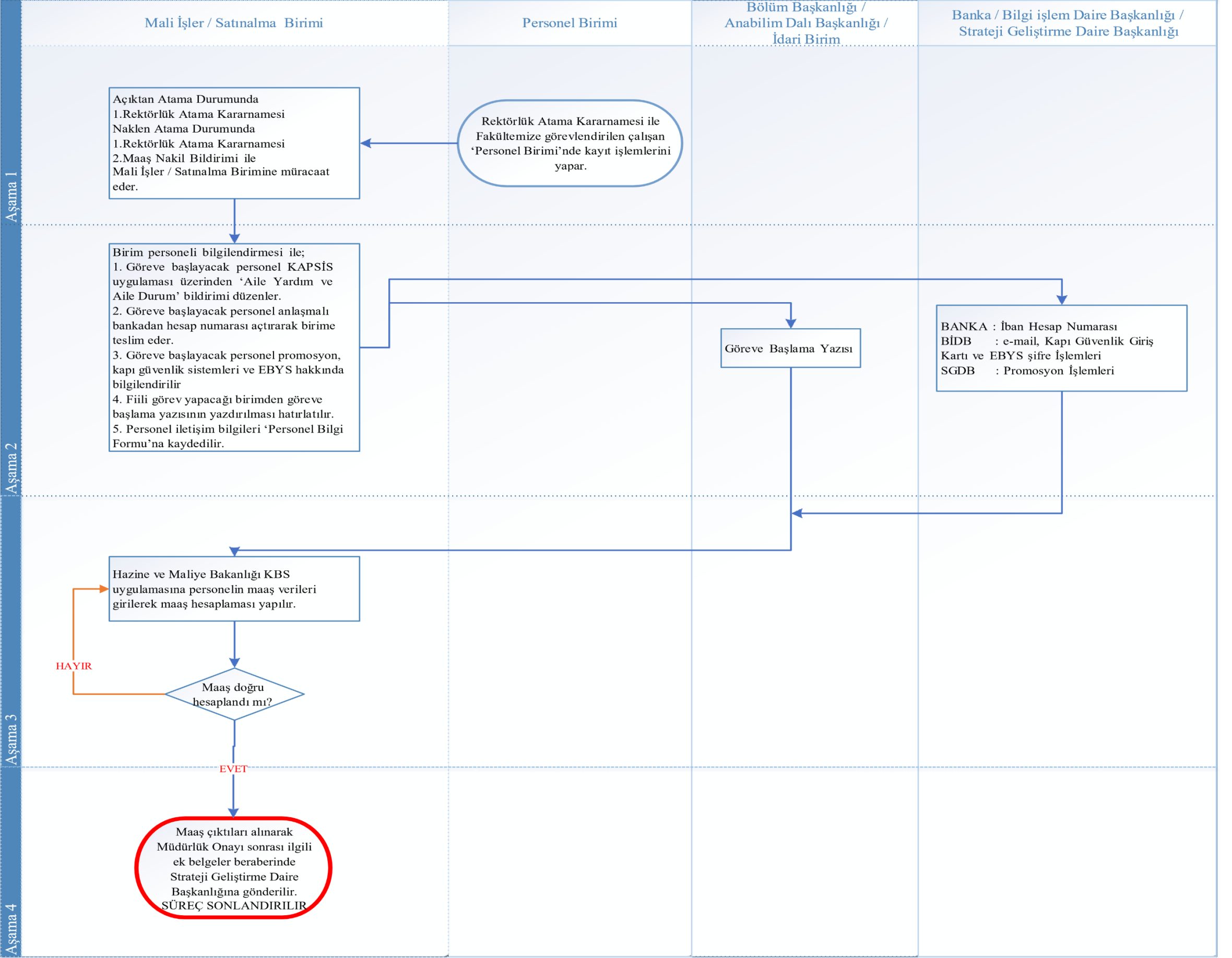
2.5. Personel Aylık Maaş Ödeme Süreci



2.6. Telefon Abonelik ve Kullanım Ücreti Ödeme Süreci



2.7.Göreve Yeni Başlayan Personel Maaş Süreci



2.8.Aile Yardımı Ödeme İşlemleri Süreci

