



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
Çerkeş Meslek Yüksekokulu  
Doğrudan Temin ile Satın Alma  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Doğrudan Temin ile Satın Alma İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Satın Alma Talebi</b>	Bölüm Başkanlıkları, Müdürlük İdari Birimleri	Bölüm Başkanlıkları veya Müdürlük İdari Birimlerince; talep edilen malzemeye ait Taşınır İstek Belgesi düzenlenerek Teknik Şartname (En az 3 üye imzalı )ve yaklaşık maliyeti ile birlikte Müdürlüğe gönderilir.	Taşınır İstek Belgesi, Teknik Şartname (3 üye imzalı ıslak belgeler taranmış ve elden teslim edilecek) , Yaklaşık Maliyet Belgesi
<b>Talep Uygun mu?</b>	Müdürlük	Bölüm veya Müdürlük idari Birimlerinden gelen satın alma talebinin mevzuata uygun olup olmadığı değerlendirilir.	-
<b>HAYIR</b>	Müdürlük	Satın alma talebinin mevzuata uygun görülmediği durumlarda talep yerine getirilmez ve Bölüme bilgilendirme yazısı yazılır.	Bilgilendirme Yazısı
<b>EVET</b>	Müdürlük, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Talep edilen malzemenin Yüksekokul veya İMİD ambarında mevcut olup olmadığı değerlendirilir.	-
<b>EVET</b>	Müdürlük, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Harcama Yetkilisinin onayı ve/veya İMİD'in uygun görmesi durumunda talep karşılanır.	Zimmet Fişi
<b>HAYIR</b>	Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	Yapılacak olan alımla ilgili ödenek olup olmadığı kontrol edilir. Yeterli ödenek yoksa Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ödenek talep edilir.	HYS, E-Bütçe, ödenek talebi e-maili
<b>Yaklaşık Maliyetin Hesaplanması</b>	Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	Talep edilen isteğin yaklaşık maliyeti hesaplanır.	Yaklaşık Maliyet Cetveli
<b>Yaklaşık Maliyet Parasal Sınırları Aşılıyor mu?</b>	Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	Yaklaşık maliyetin parasal sınırları aşılıp aşmadığı değerlendirilir.	-
<b>EVET</b>	Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	Yaklaşık maliyet parasal sınırlar dışında yani doğrudan temin sınırları dışında ise; ihtiyaç açık ihale usulü ile yapılır veya işlem iptal edilir. Talepte bulunan birime bilgilendirme yazısı yazılır.	Bilgilendirme Yazısı
<b>HAYIR</b>	Müdürlük, Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Harcama Yetkilisinden Doğrudan Temin Onayı alınır.	Müdürlük Oluru

<b>Piyasa Araştırması Yapılması</b>	Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	Doğrudan Temin Onayı alındıktan sonra, teklife çıkılıp piyasa fiyat araştırması yapılır.	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
<b>Tekliflerin Değerlendirilmesi</b>	Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	Piyasa fiyat araştırması sonucu firmaların teklifleri değerlendirilir.	Teklif Mektubu
<b>Sipariş Verilmesi</b>	Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	Piyasa fiyat araştırması sonucu en avantajlı teklif veren firmaya sipariş verilir.	Sipariş Formu
<b>Malın/Hizmetin Teslimi</b>	Yüklenici Firma	Yüklenici tarafından malın/hizmetin tamamlanmasının ardından fatura kesilir. İlgili birime teslim edilir.	Fatura
<b>Muayene ve Kabul</b>	Müdürlük, Muayene ve Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Mal/hizmet, muayene ve kabulü yapılarak Komisyonca teslim alınır. Taşınır kayıtlarına alınması gerekiyorsa, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.	Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi
<b>Ödeme Evrakının Hazırlanması</b>	Destek Hizmetleri Birimi	Alınan mal/hizmet karşılığı Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri düzenlenir.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
<b>Ödeme Evrakının Onaylanması</b>	Müdürlük, Yüksekökol Sekreteri	Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanarak imzalanır.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
<b>Ödeme Evrakının Teslim Edilmesi</b>	Destek Hizmetleri Birimi	Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri, Tahakkuk Teslim Listesi
<b>Ödemenin Yapılması</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Gönderilen Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri kontrol edildikten sonra uygun görülmesi halinde ödemesi yapılır.	Banka Dekontu
<b>Doğrudan Temin ile Satın Alma İş Akış Sürecinin Sonlandırılması</b>	-	-	-

**MEVZUAT** : 4734,4735,5018, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Üniversite Harcama Genelgesi.

<b>HAZIRLAYAN</b> <b>Murat ERDEM</b> Yüksekökol Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> <b>Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU</b> Müdür V.
---	--