



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi
Doğrudan Temin ile Satın Alma İşlemleri
İş Akış Şeması



| İşlem / İş Akışı | Sorumlular | Faaliyet | Dokümantasyon / Çıktı |
|---|--|---|--------------------------------------|
| Doğrudan Temin ile Satın Alma İşlemleri İş Akış Süreci | - | - | - |
| Talebin Dekanlık Makamına Sunulması | Bölüm Başkanlıkları, Destek Hizmetleri Birimi | Dekanlığa ait birimlerce; ihtiyaç duyulan malzemeye, cihaza veya hizmete ait Taşınır İstek Formu düzenlenerek Teknik Şartnamesi ile birlikte Dekanlık Makamına sunulur. | Taşınır İstek Formu, Teknik Şartname |
| Talep Uygun mu? | Dekanlık | Dekanlık Makamınca; talep değerlendirilir. | - |
| HAYIR | Dekanlık | Dekanlık Makamınca; talebin uygun görülmemesi halinde, ilgili birime yazı ile bildirilir. | Yazı |
| EVET | Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Talebin, Fakülte veya İMİD ambarında mevcut olup olmadığı değerlendirilir. | - |
| Talep, Fakülte veya İMİD Ambarında Var mı? | Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Dekanlık Makamının onayı ve/veya İMİD'in uygun görmesi halinde, talep karşılanarak ilgili birime zimmet ile teslim edilir. | Zimmet Fişi |
| HAYIR | Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi | Dekanlık Makamınca; yapılacak olan alımla ilgili ödenek kontrolü yapılır. Yeterli ödeneğin bulunmaması halinde, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ödenek talep edilir. | Yazı, Ödenek Talebi |
| Ödenek Kontrolünün Yapılması | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının uygun görmesi halinde; talep edilen ödenek karşılanarak, ilgili akademik birime yazı ile bildirilir. | Yazı, Ödenek Talebi |
| Ödenek Talebinin Karşlanması | Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi | Talep edilen malzeme/cihaz/ hizmete ait yaklaşık maliyet hesaplanır. | Yaklaşık Maliyet Cetveli |
| Yaklaşık Maliyetin Hesaplanması | Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi | Hesaplanan yaklaşık maliyetin, parasal sınırları aşip aşmadığı değerlendirilir. | - |
| Yaklaşık Maliyet Parasal Sınırları Aşıyor mu? | Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi | Hesaplanan yaklaşık maliyet, parasal sınırlar dışında ise; satın alma işleminin, diğer ihale usulleri ile yapılması sürecine geçilir. | Yaklaşık Maliyet Cetveli |
| EVET | - | - | - |
| HAYIR | - | - | - |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Dekanlık Onayının Alınması | Dekan, Fakülte Sekreteri, Destek Hizmetleri Birimi | Destek Hizmetleri Birimince; satın alınacak olan malzeme/cihaz/hizmete ait Dekanlık Onayı alınır. | Dekanlık Onayı |
| Piyasa Araştırması Yapılması | Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi | Destek Hizmetleri Birimince; satın alma işlemi için teklife çıkılarak, piyasa fiyat araştırması yapılır. | Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı |
| Tekliflerin Değerlendirilmesi | Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi | Destek Hizmetleri Birimince yapılan piyasa fiyat araştırması sonucu; ilgili firmaların teklifleri, Dekanlık Makamınca değerlendirilir. | Teklif Mektupları |
| Sipariş Verilmesi | Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi | Destek Hizmetleri Birimince; piyasa fiyat araştırması sonucunda en avantajlı teklif veren firma ile sözleşme yapılarak sipariş verilir. | Sözleşme, Sipariş Formu |
| Malzeme/Cihaz/Hizmetin Teslimi | Yüklenici Firma | Yüklenici firmaca; temin edilen malzeme/cihaz/hizmet faturası ile birlikte, ilgili akademik birime teslim edilir. | Fatura |
| Malzeme/Cihaz/ Hizmet, Teknik Şartnamesine Uygun mu? | Dekanlık, Muayene ve Kabul Komisyonu | Fakültemiz Muayene Kabul Komisyonu; yüklenici firmaca temin edilen malzeme/cihaz/hizmeti, Teknik Şartnamesine göre değerlendirir. | - |
| | Dekanlık, Muayene ve Kabul Komisyonu | Yüklenici firmaca temin edilen malzeme/cihaz/hizmet; Teknik Şartnamesine uygun değilse, durum yüklenici firmaya yazı ile bildirilerek iade edilir. | Yazı |
| Ödeme Evrakının Hazırlanması | Destek Hizmetleri Birimi | Destek Hizmet Birimince; alınan malzeme/cihaz/hizmete ait, Ödeme Evrakları hazırlanarak onaylanmak üzere Dekanlık Makamına sunulur. | Ödeme Evrakları |
| Ödeme Evrakının Onaylanması | Dekan, Fakülte Sekreteri | Hazırlanan Ödeme Evrakları, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince onay ve imza işleri tamamlandıktan sonra Destek Hizmetleri Birimine gönderilir. | Ödeme Evrakları |
| Evrakların Teslim Edilmesi | Destek Hizmetleri Birimi | Onaylanan Ödeme Evrakları; Destek Hizmetleri Birimince, tahakkuk teslim listesi ile birlikte ödemesi yapılmak üzere, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. | Ödeme Evrakları, Tahakkuk Teslim Listesi |
| Doğrudan Temin ile Satın Alma İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması | - | - | - |

MEVZUAT :

- 5018 Sayılı Kanun
- 4734 Sayılı Kanun
- 4735 Sayılı Kanun
- 1050 Sayılı Kanun
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN