



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

| İşlem / İş Akışı | Sorumlular | Faaliyet | Dokümantasyon / Çıktı |
|---|--|---|--|
| Doğrudan Temin ile Satın Alma İş Akış Süreci | - | - | - |
| Satın Alma Talebi | Bölüm Başkanlıkları, Müdürlük İdari Birimleri | Bölüm Başkanlıkları veya Müdürlük İdari Birimlerince; talep edilen malzemeye ait Taşınır İstek Belgesi düzenlenerek Teknik Şartname ve yaklaşık maliyeti ile birlikte Müdürlüğe gönderilir. | Taşınır İstek Belgesi, Teknik Şartname, Yaklaşık Maliyet Belgesi |
| Talep Uygun mu? | Müdürlük | Bölüm veya Müdürlük idari Birimlerinden gelen satın alma talebinin mevzuata uygun olup olmadığı değerlendirilir. | - |
| HAYIR | Müdürlük | Satın alma talebinin mevzuata uygun görülmediği durumlarda talep yerine getirilmez ve Bölüme bilgilendirme yazısı yazılır. | Bilgilendirme Yazısı |
| EVET | Müdürlük, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | Talep edilen malzemenin Yüksekokul veya İMİD ambarında mevcut olup olmadığı değerlendirilir. | - |
| Malzeme Yüksekokul veya İMİD Ambarında Var mı? | 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 |
| HAYIR | 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 |
| Ödenek Kontrollerinin Yapılması | Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi | Talep edilen isteğin yaklaşık maliyeti hesaplanır. | Yaklaşık Maliyet Cetveli |
| Yaklaşık Maliyetin Hesaplanması | Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi | Yaklaşık maliyetin parasal sınırları aşip aşmadığı değerlendirilir. | - |
| Yaklaşık Maliyet Parasal Sınırları Aşıyor mu? | 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 |
| HAYIR | Müdürlük, Yüksekokul Sekreteri | Yüksekokul Harcama Yetkilisinden Doğrudan Temin Onayı alınır. | Müdürlük Oluru |
| Müdürlük Oluru Alınması | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Piyasa Araştırması Yapılması | Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi | Doğrudan Temin Onayı alındıktan sonra, teklife çıkılıp piyasa fiyat araştırması yapılır. | Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı |
| Tekliflerin Değerlendirilmesi | Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi | Piyasa fiyat araştırması sonucu firmaların teklifleri değerlendirilir. | Teklif Mektubu |
| Sipariş Verilmesi | Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi | Piyasa fiyat araştırması sonucu en avantajlı teklif veren firmaya sipariş verilir. | Sipariş Formu |
| Malın/Hizmetin Teslimi | Yüklenici Firma | Yüklenici tarafından malın/hizmetin tamamlanmasının ardından fatura kesilir. İlgili birime teslim edilir. | Fatura |
| Muayene ve Kabul | 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 |
| Ödeme Evrakının Hazırlanması | Destek Hizmetleri Birimi | Alınan mal/hizmet karşılığı Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri düzenlenir. | Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri |
| Ödeme Evrakının Onaylanması | Müdürlük, Yüksekökol Sekreteri | Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanarak imzalanır. | Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri |
| Ödeme Evrakının Teslim Edilmesi | 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 |
| Ödemenin Yapılması | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Gönderilen Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri kontrol edildikten sonra uygun görülmesi halinde ödemesi yapılır. | Banka Dekontu |
| Doğrudan Temin ile Satın Alma İş Akış Sürecinin Sonlandırılması | - | - | - |

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

| | |
|--|---|
| HAZIRLAYAN Recep TEPECİK Yüksekökol Sekreter V. | ONAYLAYAN Dr. Öğr. Üyesi Nurettin GÖKŞENLİ Müdür |
|--|---|