



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Orman 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 Talebinin Karşlanması	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
Yaklaşık Maliyetin Hesaplanması	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Talep edilen malzeme/cihaz/ hizmete ait yaklaşık maliyet hesaplanır.	Yaklaşık Maliyet Cetveli
Yaklaşık Maliyet Parasal Sınırları Aşıyor mu?	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Hesaplanan yaklaşık maliyetin, parasal sınırları aşıp aşmadığı değerlendirilir.	-
EVET	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Hesaplanan yaklaşık maliyet, parasal sınırlar dışında ise; satın alma işleminin, diğer ihale usulleri ile yapılması sürecine geçilir.	Yaklaşık Maliyet Cetveli
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

Songül DURMAZ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. M. Nuri ÖNER
Dekan