



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. Kodu	İMİD-İAS-003
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon No	001
Rev. Tarihi	02.06.2023
Sayfa No	1/4

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
İstek Yapan Birim Daire Başkanı Şube Müdürü Memur		<p>Birimler, satın alma istek yazıları ile birlikte; Olur, Teknik Şartname çalışmaları ve varsa malzemenin numunesi gönderirler</p> <p>Gelen satın alma istek yazıları ve ekleri mevzuata uygunluk (4734/22 maddesine göre alım yapıp yapılamayacağına kara verilir) ve bütçe olanakları açısından incelenir, ambarda var mı SKS kendi imkanları ile karşılayabiliyor mu bakılır; gerekli görüldüğü takdirde düzeltme yapılmak üzere ilgili birime geri gönderilir.</p> <p>Doğrudan Temin ile alım yapılacaksa 22'nci maddenin hangi fıkrasına göre alım yapılacağına karar verilir. (22/a, 22/b, 22/c, 22/d, 22/e, 22/f, 22/g, 22/i)</p>	<p>2547 sayılı Kanun 124 sayılı KHK'nin 32'nci maddesi 2809 sayılı KHK Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p>Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğ</p> <p>Parasal Sınırlar Ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ</p> <p>Yılı Bütçe Kanunu Eki (i) cetveli 4734 sayılı Kanun 4735 sayılı Kanun 5018 sayılı Kanun</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p>
Daire Başkanı Şube Müdürü Memur		<p>Yapılacak olan alım ile ilgili bütçe de ödenek olup olmadığı e-Bütçe programında kontrol edilir. 22/d maddesine göre alım yapılacaksa parasal sınırın aşıp aşılmadığı ve tespit edilen yaklaşık maliyete göre ödenğin yeterli olup olmadığı kontrol edilir.</p> <p>Ayrıca 4734/62(i) fıkrası gereği %10 limiti kontrol edilir. 4734 sayılı Kanun'un 22ve 62'nci maddesi Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22'nci maddesi</p> <p>%10 limiti aşacağı anlaşılırsa ihtiyaç açık ihale ile yapılır veya satın alma işlemi iptal edilerek talebi yapan birime bilgi verilir.</p>	<p>4734 sayılı Kanun'un 22ve 62'nci maddesi</p> <p>Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22'nci maddesi</p>

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Harcama Yetkilisi Daire Başkanı Şube Müdürü Sekreter Memur	<pre> graph TD 1((1)) --> A[Onaya sunulur.] A --> B{Harcama yetkilisi onayladı mı?} B -- H --> a((a)) B -- E --> C[Satın alma işlem dosyası oluşturulur] </pre>	<p>İşin niteliğine göre idareler bu bende göre yapacakları günlük ve küçük ölçekli alımlar için genel bir onay belgesi düzenleyebilecekleri gibi, her bir alım için de onay belgesi düzenleyebilirler. Ayrıca ilgili mevzuatı çerçevesinde düzenlenmesi gerekli olan harcama belgeleri onay belgesine eklenir.</p> <p>Onay Belgesinde alımın yaklaşık maliyeti, Doğrudan temin şekli (22/--) ve alımla ilgili gerekli açıklamalara yer verilir.</p>	<p>4734 sayılı Kanun'un 22ve 62'nci maddesi</p> <p>Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22'nci maddesi</p>
Daire Başkanı Şube Müdürü Sekreter Memur	<pre> graph TD C[Satın alma işlem dosyası oluşturulur] --> D[Satın Alma İşlem Dosyası] D --> E[Teklif İsteme Yazısı hazırlanır ve imzalanır.] </pre>	<p>Satın alma İşlem Dosyasında ilgili birimin satın alma istek yazısı ve ekleri, Harcama Yetkilisinin onayı ve işlem sonuna kadar oluşacak tüm evraklar bulundurulur.</p> <p>Dosya üzerine alımla ilgili ayrıntılı bilgiler ve Sipariş Defterinden alınan sayı yazılır. Bu sayı ayrıca Teklif İsteme Yazısına da yazılır.</p> <p>Teklif İsteme Yazısında idari ve teknik şartname ve son teklif verme tarih ve saati bildirilir.</p>	<p>4734 sayılı Kanun'un 22ve 62'nci maddesi</p> <p>Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22'nci maddesi</p>
Daire Başkanı Şube Müdürü Memur	<pre> graph TD F[Piyasa fiyat araştırması yapılır.] --> G[Teklifler değerlendirilir.] G --> H[Tutanak düzenlenir] H --> I[Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı] I --> 2((2)) </pre>	<p>İhale Yetkilisince görevlendirilen personel tarafından piyasa fiyat araştırması yapılır.</p> <p>Teklif İsteme Yazısı Üniversitemiz Web sayfasında İhale Bilgi Sistemi aracılığıyla ilan edilir. Ayrıca elden, posta ve faks yolu ile ilgili firmalar ulaştırılır.</p> <p>İstekliler tarafından son teklif verme tarihine kadar teslim edilen teklif mektupları görevli personel tarafından açılır ve dosyasına takılır.</p> <p>Dosya teknik açıdan değerlendirilmek üzere ilgili birime gönderilir.</p> <p>İlgili birim tarafından Teknik Değerlendirme Raporu düzenlenmek suretiyle dosya geri gönderilir.</p>	<p>2547 sayılı Kanun 124 sayılı KHK 2809 sayılı KHK</p> <p>Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</p> <p>Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğ</p> <p>Parasal Sınırlar Ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ</p> <p>Yılı Bütçe Kanunu Eki (i) cetveli 4734 sayılı Kanun</p> <p>4735 sayılı Kanun</p> <p>5018 sayılı Kanun</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</p>

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
<p>Genel Sekreter</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>Şube Müdürü</p> <p>Memur</p>	<pre> graph TD Start((2)) --> D1{Sözleşme yapılacak mı?} D1 -- E --> B1[Gerekirse teminat alınır ve sözleşme düzenlenerek taraflara imzalatılır.] B1 --> B2[Sipariş verilir.] D1 -- H --> D2{Sipariş teslim edildi mi?} B2 --> D2 D2 -- E --> B3[Muayene kabul işlemleri yapılır.] D2 -- H --> B4[Sipariş iptal edilir.] B4 --> B5[Avantajlı 2. İstekliye sipariş verilir.] B5 --> B2 B3 --> D3{Mal/Hizmet sözleşmeye uygun mu?} D3 -- E --> End((3)) D3 -- H --> End2((b)) </pre>	<p>Satın alınacak mal ve hizmetin özelliğine ve teslimat şartlarına göre ilgili mevzuat gereği sözleşme yapılabilir.</p> <p>Alımın yapılacağı istekliye sipariş yazısı yazılarak belirtilen süre içerisinde teslimatın yapılması gerektiği ve diğer yasal sorumlulukları bildirilir.</p> <p>Sipariş yazısında belirtilen süre, şartlar ve varsa sözleşme çerçevesinde ilgili birime teslimatın yapıp yapılmadığı kontrol edilir.</p> <p>Teslimatın yapılmaması durumunda ilgili istekli gerekli yasal işlemler yapılır. Teklif fiyatı avantajlı ikinci istekliye sipariş verilebilir.</p>	<p><u>4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesi</u></p> <p><u>231 sayılı Vergi Usul Kanunu ve Tebliği</u></p> <p><u>3065 sayılı KDV Kanunu ve Tebliği</u></p> <p><u>488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve Tebliği</u></p> <p><u>Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22'nci maddesi</u></p>
	<pre> graph TD B3[Muayene kabul işlemleri yapılır.] --> D3{Mal/Hizmet sözleşmeye uygun mu?} D3 -- E --> End((3)) D3 -- H --> End2((b)) </pre>		

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
Memur		<p>Sipariş iptal edilirse aynı usulde yeniden satın alma yoluna gidilir veya alımdan vazgeçilir. İlgili birim tarafından muayene ve kabul işlemleri yapılır ve Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı düzenlenir. Teknik, İdari ve Sözleşme hükümlerine uymayan malzeme ret edilir. Sözleşme hükümleri uygulanır. Firma tarafından teslim edilen fatura, ilgili birim tarafından hazırlanan Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi gelir.</p>	<p>4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesi</p> <p>Mal Alımları Denetim Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik</p> <p>Hizmet Alımları Muayene Ve Kabul Yönetmeliği</p> <p>Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22'nci maddesi</p>
Memur Harcama Yetkilisi		<p>İşlem Dosyası kapatılarak ödeme ile ilgili belgeler hazırlanıp e-Bütçe Programından ödeme emri belgesi düzenlenir. Ödeme Emri Belgesi Kullanılabilir ödenekten karşılanmasına ve keyfiyetin Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.</p> <p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre ayrıştırılır.</p> <p>Merkezi Yönetim Harcama belgeleri yönetmeliğine göre Ödeme evrakına ilgili belgeler ilave edilip gönderilir.</p>	<p>4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesi</p> <p>Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22'nci maddesi</p> <p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliği</p>

SUNAN

Ramazan ÇELİK
Satınalma Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Ramazan DÜNDAR
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı