



ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞI SÜRECİ

Birimi	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		
Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	<p>Onay alınır.</p>	<p>İlgili satınalmaya ilişkin Onay Belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. Onay Belgesinde alımın yaklaşık maliyeti, Doğrudan temin şekli (22/--) ve alımla ilgili gerekli açıklamalara yer verilir.</p>	<p>4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesi</p> <p>Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22'nci maddesi</p> <p>4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesi</p> <p>Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22'nci maddesi</p>
Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	<p>Harcama Yetkilisi onayladı mı?</p>		<p>4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesi</p> <p>Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22'nci maddesi</p>
Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	<p>İşlem iptal edilir.</p>		<p>4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesi</p> <p>Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22'nci maddesi</p>
Memur	<p>Satınalma İşlem Dosyası oluşturulur.</p>	<p>Satınalma İşlem Dosyasında ilgili birimin satınalma istek yazısı ve ekleri, Harcama Yetkilisinin onayı ve işlem sonuna kadar oluşacak tüm evraklar bulundurulur.</p>	<p>4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesi</p> <p>Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22'nci maddesi</p>
Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	<p>Teklif İsteme Yazısı hazırlanır ve imzalatılır.</p>		<p>4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesi</p> <p>Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22'nci maddesi</p>
Memur	<p>Piyasa Fiyat Araştırması yapılır.</p>	<p>İhale Yetkilisince görevlendirilen personel tarafından piyasa fiyat araştırması yapılır. Ayrıca elden, posta ve faks yolu ile ilgili firmalar ulaştırılır.</p>	<p>4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesi</p> <p>Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22'nci maddesi</p>
Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	<p>Teklifler Değerlendirilir</p>	<p>Firmalar tarafından teslim edilen teklif mektupları görevli personel tarafından açılır ve dosyasına takılır. Dosya teknik açıdan değerlendirilmek üzere ilgili birime gönderilir.</p>	<p>4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesi</p> <p>Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22'nci maddesi</p>
			<p>4734 sayılı Kanun'un</p>

Memur	Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı düzenlenir.	Firmaların teklif ettikleri fiyatlar, tekliflerin uygunluğu ve hangi firmalardan alım yapılacağı Piyasa Araştırması Tutanağı nda gösterilir.	22'nci maddesi Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22'nci maddesi
Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	Sözleşme Yapılacak mı?	Satılacak mal ve hizmetin özelliğine ve teslimat şartlarına göre ilgili mevzuat gereği sözleşme yapılabilir.	4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesi Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22'nci maddesi
Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	Sözleşme düzenlenerek taraflara imzalatılır.		4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesi Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22'nci maddesi
Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	Sipariş verilir.	Alımın yapılacağı firmalara yazı yazılarak belirtilen süre içerisinde teslimatın yapılması gerektiği ve diğer yasal sorumlulukları bildirilir.	
Memur Şube Müdürü	Sipariş teslim edildi mi?	Sipariş yazısında belirtilen süre, şartlar ve varsa sözleşme çerçevesinde ilgili birime teslimatın yapıp yapılmadığı kontrol edilir.	4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesi Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22'nci maddesi
Memur Şube Müdürü Daire Başkanı	Sipariş iptal edilir.	Teslimatın yapılmaması durumunda ilgili firmaya gerekli yasal işlemler yapılır. Teklif fiyatı avantajlı ikinci firmaya sipariş verilebilir.	
Memur Şube Müdürü	Muayene ve Kabul işlemleri yaptırılır.	İlgili birim tarafından muayene ve kabul işlemleri yapılır ve Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı düzenlenir.	Mal Alımları Denetim Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik Hizmet Alımları Denetim Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
Memur	Fatura, Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi gelir.	Firma tarafından teslim edilen fatura, ilgili birim tarafından hazırlanan Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi gelir.	213 sayılı Vergi Usul Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği
Memur Şube Müdürü	Ödeme Evrakları Tahakkuk Birimine Gönderilir.	Satınalma İşlem Dosyası kapatılarak ödeme ile ilgili belgeler hazırlanıp Tahakkuk Birimine gönderilir.	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
	Bitir.		