

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
*Gerçekleştirme Görevlisi *Satın Alma Memuru	Doğrudan temin 22/a,b,c süreci satın alma karar süreci iş akışı ile başlar. İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi(22/a); sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması (22/b); Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması için onay alınır. Onay Belgesi		*4734 sayılı Kanun (22/d Maddesi) *5018 sayılı Kanun *Parasal Oranlar Hakkında Kamu İhale Tebliği
*Gerçekleştirme Görevlisi, *Harcama Yetkilisi	İşlemin iptal edilmesi ve talepte bulunan kişiye bilgi verilmesi Harcama yetkilisi onayladı mı? Evet Hayır		*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu *4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
*Satın Alma Memuru	Satın alma işlem dosyası oluşturulur. (Satın alma işlem dosyasında ilgili birimin satın alma istek yazısı ve ekleri, Harcama Yetkilisinin onayı ve işlem sonuna kadar oluşacak tüm evraklar bulundurulur.)		
*Satın Alma Memuru	Satıcı firmadan yapılacak iş için teklif alınır. Teklif Mektubu		*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu *4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu *5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
*Harcama Yetkilisi	22 nci maddenin (a) / (b) / (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan temin edilen mallara ilişkin form düzenlenir. Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara İlişkin Form		



SELÇUK

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Doğrudan Temin 2/a,b,c İş Akış Şeması



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
*Harcama Yetkilisi *Gerçekleştirme Görevlisi *Satın Alma Memuru	<pre> graph TD A{İlgili firma ile sözleşme yapılacak mı?} -- Evet --> B[Sipariş verilir.] A -- Hayır --> C[Sözleşme düzenlenerek taraflara imzalatılır. (Satın alınacak mal ve hizmetin özelliğine ve teslimat şartlarına göre ilgili mevzuat gereği sözleşme yapılabilir.)] </pre>		
*Yüklenici Firma	<pre> graph TD D{Sipariş teslim edildi mi?} -- Evet --> E[Malların ve faturanın birime getirilmesi] D -- Hayır --> F[Sipariş iptal edilir. (Teslimatın yapılmaması durumunda ilgili firmaya gerekli yasal işlemler yapılır. Teklif fiyatı avantajlı ikinci firmaya sipariş verilebilir.)] E --> G[Fatura] </pre>		
*Muayene Kabul Komisyonu *Harcama Yetkilisi	<pre> graph TD H[Malların muayene kabul komisyonu tarafından teslim alınması / Üyeler tarafından Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağını düzenlenmesi ve imzalanması] --> I[Muayene Kabul Komisyon Tutanağı] I --> J{Malzemeler alım için uygun mu?} J -- Evet --> K[Malzeme Taşınır Mal Yönetmeliğince kayıt altına alınmasını gerektirecek bir mal ise Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından sayılarak depoya alınması, Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi] J -- Hayır --> L[Malların uygun olanının temin edilmesinin sağlanması] </pre>		*Mal Alımları Denetim Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
*Taşınır Kayıt ve Kontrol Memuru *Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	<pre> graph TD M[Malzeme Taşınır Mal Yönetmeliğince kayıt altına alınmasını gerektirecek bir mal ise Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından sayılarak depoya alınması, Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi] --> N[Taşınır İşlem Fişi] </pre>		*Taşınır Mal Yönetmeliği

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
*Satin Alma Memuru *Gerçekleştirme Görevlisi *Harcama Yetkilisi	TİF KBS'den kesilerek KBS'den HYS'ye gönder yapılarak Ödeme Emri Belgesi kesilip, harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen diğer belgeler eklenir imzaya sunulur. Ödeme Emri Belgesi		*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve Tebliği
*Satin Alma Memuru *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme emri ve eklerin Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (SGDB) teslim edilir. Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı		*Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Ekleri