|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logo, metin, yazı tipi, simge, sembol içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | **T.C.**  **YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**  **Doğrudan Temin Yoluyla Mal, Hizmet Alımı İş Akışı** | Belge Numarası | İMİDB |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Güncelleme Tarihi |  |
| Güncelleme No |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sürecin Adı** | Doğrudan Temin 22/d Usulü ile Satın Alma Süreci | **Sürecin Kodu** |  |
| **İş Akışı Adımları** | | **Sorumlu** | **İlgili Belgeler** |
| İlgili Birim ya da Bölümlerden gelen Talep Yazıları ve  Formları  Mal, Hizmet Talep Yazılarının, Satınalma Birimine  Gelmesi  Taleplerin değerlendirilmesi,  Doğrudan temine karar verilmesi  Satın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgilerin (katalog, resim, teknik şartname, numune, maliyeti etkileyecek her unsurun) satın alma birimine gönderilmesi    Ödenek  Bütçe kaleminde Hayır aktarımı ya  yeterli ödenek da ek ödenek  var mı? istenir    Evet  Harcama Yetkilisinin, piyasa araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek görevli veya görevlileri belirlemesi, bu görevlendirmenin ilgililere bildirilmesi  Onay belgesinin hazırlanması. Bu belgede, tarih ve sayı, işin tanımı, niteliği, işin miktarı, kullanılabilir ödenek miktarı, bütçe tertibinin belirtilmesi, satın alma işlemi ile kısa açıklamanın yapılması ve piyasa fiyat araştırması yapacak görevli personelin adının, soyadının, unvanın yazılması  Onay belgesi incelendikten sonra, Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması | | İlgili Birim  İlgili Birim  İlgili Birim  İlgili Birim  Birim Memuru  Piyasa Araştırma  Komisyonu  Harcama Yetkilisi | 4734 Sayılı Kanun  Hükümleri  4734 Sayılı Kanun  Hükümleri |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logo, metin, yazı tipi, simge, sembol içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | **T.C.**  **YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**  **Doğrudan Temin Yoluyla Mal, Hizmet Alımı İş Akışı** | Belge Numarası | İMİDB-A01-018 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Güncelleme Tarihi |  |
| Güncelleme No |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sürecin Adı** | Doğrudan Temin 22/d Usulü ile Satın Alma Süreci | **Sürecin Kodu** |  |
| **İş Akışı Adımları** | | **Sorumlu** | **İlgili Belgeler** |
| Onay belgesi giden evrak defterine kaydedilmesi  Alınacak malzeme ile ilgili görevlendirilen personelin verdiği bilgi ve belgeler doğrultusunda Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağının düzenlenmesi, görevliler ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması, Muayene ve Kabul Komisyonunu Harcama Yetkilisi tarafından oluşturulması  Muayene ve Kabul Komisyonu alınacak malzemeyi kontrol  eder.  Hayır Satın alınacak Evet  ürün uygun mu?  Üyelerin  Satınalma Muayene ve  işleminin iptal kabul  edilmesi Hayır Komisyonu  Tutanağını imzalaması  Eksikler tamamlandı Evet  mı?  Tamamlandıysa malzeme görevli yada görevliler tarafından sayılarak depoya alınması, Taşınır İşlem Fişinin düzenlenmesi | | Birim Memuru  Muayene Kabul  Komisyonu | 4734 Sayılı Kanun Hükümleri |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logo, metin, yazı tipi, simge, sembol içeren bir resim  Açıklama otomatik olarak oluşturuldu | **T.C.**  **YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  **İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı**  **Doğrudan Temin Yoluyla Mal, Hizmet Alımı İş Akışı** | Belge Numarası | İMİDB-A01-019 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Güncelleme Tarihi |  |
| Güncelleme No |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sürecin Adı** | Doğrudan Temin 22/d Usulü ile Satın Alma Süreci | **Sürecin Kodu** |  |
| **İş Akışı Adımları** | | **Sorumlu** | **İlgili Belgeler** |
| Satınalma biriminin, vergi borcu yoktur belgesi, fatura, onay belgesi, yaklaşık maliyet, taşınır işlem fişi, teknik şartname, muayene ve kabul komisyon tutanağı gibi  satınalma ile ilgili tüm belgeleri yönetmeliğe uygun olarak düzenlemesi ve Tahakkuk birimine göndermesi  Tahakkuk biriminde gerçekleştirilen bu satın alma ile  ilgili ödeme emri belgesinin düzenlenerek,  Gerçekleştirme Görevlisine göndermesi  Gerçekleştirme Görevlisinin, ödeme emri ve ekindeki belgeleri yetkililerin imzalarının tamam olması, mevzuata uygunluğu, maddi hata olup olmadığı, satışı gerçekleştiren firmaya ait bilgilerin doğruluğu bakımından inceledikten sonra elektronik imza ile ödeme emri belgesini imzalanması  Harcama Yetkilisi tarafından da imzalanan ödeme emri belgesinin ve eklerinin, Tahakkuk Birimi tarafından düzenlendikten sonra Tahakkuk Evrakının ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermesi  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrakın, bu dairenin uyguladığı sürece göre işlem yaparak, ödemenin, malzemeyi teslim eden firmanın faturada belirttiği banka hesap numarasına yapılmasının sağlanması | | Birim Memuru  Harcama Yetkilisi | 4734 Sayılı Kanun  Hükümleri |