|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 veFormlarıMal, Hizmet Talep Yazılarının, Satınalma Birimine GelmesiTaleplerin değerlendirilmesi, Doğrudan temine karar verilmesiSatın alınması düşünülen malzeme ile ilgili bilgilerin (katalog, resim, teknik şartname, numune, maliyeti etkileyecek her unsurun) satın alma birimine gönderilmesi ÖdenekBütçe kaleminde Hayır aktarımı yayeterli ödenek da ek ödenekvar mı? istenirEvetHarcama Yetkilisinin, piyasa araştırması yapacak ve alımı gerçekleştirecek görevli veya görevlileri belirlemesi, bu görevlendirmenin ilgililere bildirilmesiOnay 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 yazılmasıOnay belgesi incelendikten sonra, Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması | İlgili Birimİlgili Birimİlgili Birimİlgili BirimBirim MemuruPiyasa AraştırmaKomisyonuHarcama Yetkilisi | 4734 Sayılı Kanun Hükümleri4734 Sayılı KanunHükümleri |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 kaydedilmesiAlınacak 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 oluşturulmasıMuayene ve Kabul Komisyonu alınacak malzemeyi kontroleder.Hayır Satın alınacak Evetürün uygun mu?ÜyelerinSatınalma Muayene veişleminin iptal kabuledilmesi Hayır KomisyonuTutanağını imzalamasıEksikler tamamlandı Evetmı?Tamamlandıysa malzeme görevli yada görevliler tarafından sayılarak depoya alınması, Taşınır İşlem Fişinin düzenlenmesi | Birim MemuruMuayene KabulKomisyonu | 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 gibisatınalma ile ilgili tüm belgeleri yönetmeliğe uygun olarak düzenlemesi ve Tahakkuk birimine göndermesiTahakkuk biriminde gerçekleştirilen bu satın alma ileilgili ödeme emri belgesinin düzenlenerek,Gerçekleştirme Görevlisine göndermesiGerçekleştirme 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 imzalanmasıHarcama Yetkilisi tarafından da imzalanan ödeme emri belgesinin ve eklerinin, Tahakkuk Birimi tarafından düzenlendikten sonra Tahakkuk Evrakının ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermesiStrateji 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 MemuruHarcama Yetkilisi | 4734 Sayılı KanunHükümleri |