

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı DMO Kapsamında Yapılan Satın Alma İş Akışı	Belge Numarası	IMID-IA-001
		İlk Yayın Tarihi	29.05.2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Süreç Adı	Doğrudan Temin 22/a-b-c Usulü ile Satın Alma Süreci	Süreç Kodu	4.13.7
İş Akışı Adımları		Sorumlu	İlgili Belgeler
İhtiyaçlar, talep yazısı ve varsa ekinde teknik şartnameler ile birlikte satın alma birimine bildirilir. İhtiyacın özelliğine göre gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin kararı ile istisna (DMO) kapsamında alıma karar verilir. Teknik Şartnameler doğrultusunda istisna kapsamındaki kurum ve kuruluşlarından alım konusu işin tutarı yazılı olarak alınır. SGDB Ödenek Talebi Ödenek Yetersizliği durumunda alım listesi gözden geçirilir ve gerekirse ödenek talep edilir. İlgili Kurum / kuruluştan alınan tutar için ödeneğin yeterli olması halinde harcama talimatı / onay belgesi hazırlanarak ilgili kuruma kredi açılır. Sipariş İşlemleri kurumun sitesinden veya üst yazı ile tamamlanır. Ürün teslimat sonrası muayene komisyonu oluşturulur ve alınan ürünün kontrolü yapılır. Muayene tutanağı düzenlenir.		Daire Başkanı Daire Başkanı Daire Başkanı / Şube Müdürü İlgili Personel Daire Başkanı / Şube Müdürü İlgili Personel İlgili Personel İlgili Personel İlgili Personel	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 3/e maddesi 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 3/e maddesi 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 3/e maddesi 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 3/e maddesi 5018 sayılı Kamu Mali Yön. Ve Kont. Kanunu ile Merk. Yön. Harc. Bel. Yön. 5018 sayılı Kamu Mali Yön. Ve Kont. Kanunu ile Merk. Yön. Harc. Bel. Yön.



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: DC44MDA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys>

Taşınır işlem fişi düzenlemesi için onay belgesi, fatura, muayene ve kabul tutanağı taşınır kontrol yetkilisin everilir. ↓ Taşınır işlem fişi düzenlendikten sonra ödeme emri belgesi düzenlenerek ekleri ile birlikte ödeme için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. ↓ Ödemenin yapılması ile kredi kapatılır ve 10 yıl saklanmak üzere evrak dosyaya kaldırılır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi Taşınır Kontrol Yetkilisi İlgili Personel Daire Başkanı / Şube Müdürü İlgili Personel	5018 sayılı Kamu Mali Yön. Ve Kont. Kanunu ile Merk. Yön. Harc. Bel. Yön. 5018 sayılı Kamu Mali Yön. Ve Kont. Kanunu ile Merk. Yön. Harc. Bel. Yön. 5018 sayılı Kamu Mali Yön. Ve Kont. Kanunu ile Merk. Yön. Harc. Bel. Yön.
--	--	--