



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Doğrudan Temin Yoluyla Mal, Hizmet Alımı İş Akışı

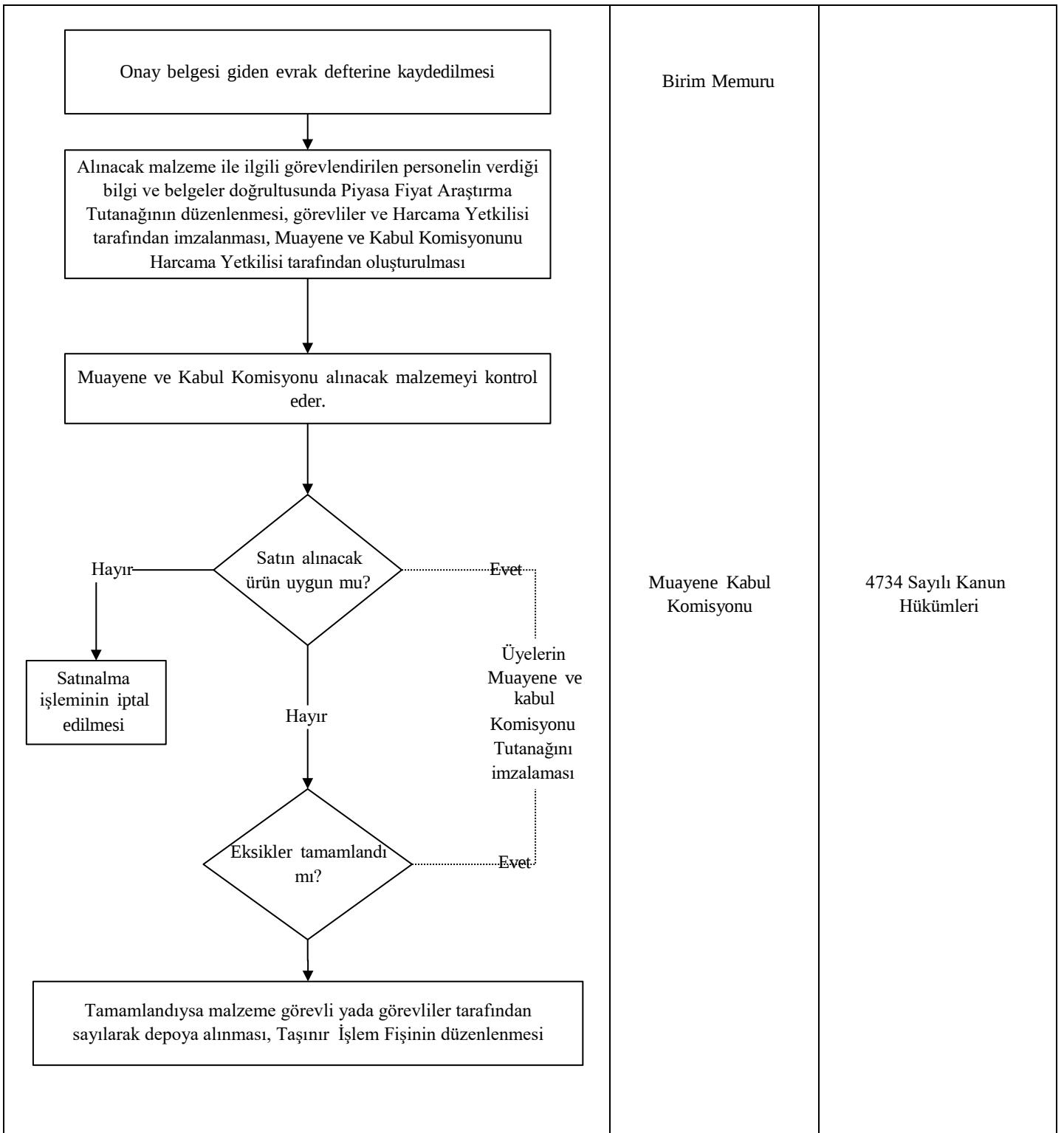
Belge Numarası	IMID-IA-003
İlk Yayın Tarihi	29.05.2025
Güncelleme Tarihi	
Güncelleme Numarası	

SÜREÇ ADI	Doğrudan Temin 22/d Usulü ile Satın Alma Süreci	SÜREÇ KODU	4.13.6
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 ↓ Bütçe kaleminde yeterli ödenek var mı? Hayır → Ödenek aktarımı ya da ek ödenek 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, unvanının 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	

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 7DATMCD Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys>





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
--	--	------------------------------------