**E**

**E**

**H**

**E**

**H**

|  |
| --- |
| **T.C.****YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**Yapı işleri ve Teknik Daire BaşkanlığıDoğrudan Temin Yoluyla İş Akış Süreci |
| Sorumlular(İnsan Kaynakları) | İş Akış Şeması | Görev ve Sorumluklar(Faaliyetler - Açıklamalar) | Mevzuat ve Kayıtlar |
| İstek Yapan BirimDaire BaşkanıMemur(Mühendis,Tekniker,Teknisyen) | Başla  Birimlere ait satınalma istek yazıları gelir.**TALEP AŞAMASI**   Gelen satınalma istek yazıları uygun mu? İlgili birime geri gönderilir.Talep edilen istek ambarda var mı yada İMİD kendi imkanları ile karşılayabiliyor mu?    Harcama Yetkilisinin onayı ile istek karşılanır |  Birimler, satınalma istek yazıları ile birlikte; Olur, Teknik Şartname çalışmaları ve varsa malzemenin numunesi gönderirler Gelen satınalma istek yazıları ve ekleri mevzuata uygunluk (**4734/22 maddesine göre alım yapılıp yapılamayacağına kara verilir**) ve bütçe olanakları açısından incelenir, ambarda var mı İMİD kendi imkanları ile karşılayabiliyor mu bakılır; gerekli görüldüğü takdirde düzeltme yapılmak üzere ilgili birime geri gönderilir. Doğrudan Temin ile alım yapılacaksa **22’nci maddenin hangi fıkrasına göre alım yapılacağına karar verilir**. (22/a, 22/b, 22/c, 22/d, 22/e, 22/f, 22/g, 22/i) | [2547 sayılı Kanun](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.2547&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)[124 sayılı KHK’nin 32’nci maddesi](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=4.5.124&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)[2809 sayılı KHK](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.2809&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)[Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.20059913&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)[Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğ](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=9.5.11174&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)[Parasal Sınırlar Ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ,](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=9.5.13756&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)[Yılı Bütçe Kanunu Eki (i) cetveli](http://www.bumko.gov.tr/TR/Genel/BelgeGoster.aspx?F6E10F8892433CFFAAF6AA849816B2EF9A1BA8961C554BE0)[4734 sayılı Kanun](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4734&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)[4735 sayılı Kanun](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4735&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)[5018 sayılı Kanun](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.5018&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)[Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/25658_0.html) |
| Memur(Mühendis,Tekniker,Teknisyen)Daire Başkanı | Bütçe kontrolleri yapılır  **BÜTÇE KONTROL AŞAMASI**İlgili harcama kaleminde ödenek var mı ve yeterli mi?  |  Yapılacak olan alım ile ilgili bütçe de ödenek olup olmadığı e-Bütçe programında kontrol edilir. 22/d maddesine göre alım yapılacaksa parasal sınırın aşılıp aşılmadığı ve tespit edilen yaklaşık maliyete göre ödeneğin yeterli olup olmadığı kontrol edilir. Ayrıca 4734/62(ı) fıkrası gereği %10 limiti kontrol edilir. | [4734 sayılı Kanun’un 22ve 62’nci maddesi](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4734&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)[Kamu İhale Genel Tebliği’nin 22’nci maddesi](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=9.5.13354&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
|  İşlem iptal edilir. |  %10 limidi aşacağı anlaşılırsa ihtiyaç açık ihale ile yapılır veya satınalma işlemi iptal edilerek talebi yapan birime bilgi verilir.  |  |
| Memur(Mühendis,Tekniker,Teknisyen)Daire BaşkanıHarcama Yetkilisi |  **ALIM İÇİN İZİN SÜREÇİ** Onay alınır. Harcama Yetkilisi onayladı mı?   |  İşin niteliğine göre idareler bu bende göre yapacakları günlük ve küçük ölçekli alımlar için genel bir onay belgesi düzenleyebilecekleri gibi, her bir alım için de onay belgesi düzenleyebilirler. Ayrıca ilgili mevzuatı çerçevesinde düzenlenmesi gerekli olan harcama belgeleri onay belgesine eklenir. Onay Belgesinde alımın yaklaşık maliyeti, Doğrudan temin şekli (22/--) ve alımla ilgili gerekli açıklamalara yer verilir.  | [4734 sayılı Kanun’un 22’nci maddesi](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4734&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)[Kamu İhale Genel Tebliği’nin 22’nci maddesi](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=9.5.13354&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
| Memur(Mühendis,Tekniker,Teknisyen)Daire Başkanı | **SATINALMA TAKİP DOSYASI SÜREÇİ**  Satınalma İşlem Dosyası oluşturulur. Teklif İstemeYazısı hazırlanır ve imzalanır.  |  Satınalma İşlem Dosyasında ilgili birimin satınalma istek yazısı ve ekleri, Harcama Yetkilisinin onayı ve işlem sonuna kadar oluşacak tüm evraklar bulundurulur. Dosya üzerine alımla ilgili ayrıntılı bilgiler ve Sipariş Defterinden alınan sayı yazılır.Bu sayı ayrıca Teklif İsteme Yazısına da yazılır. Teklif İsteme Yazısında idari ve teknik şartname ve son teklif verme tarih ve saati bildirilir. | [4734 sayılı Kanun’un 22’nci maddesi](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4734&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)[Kamu İhale Genel Tebliği’nin 22’nci maddesi](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=9.5.13354&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
|  | **T.C.****YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**Yapı işleri ve Teknik Daire BaşkanlığıDoğrudan Temin Yoluyla İş Akış Süreci |
| Sorumlular(İnsan Kaynakları) | İş Akış Şeması | Görev ve Sorumluklar(Faaliyetler - Açıklamalar) | Mevzuat ve Kayıtlar |
| Memur(Mühendis,Tekniker,Teknisyen)Daire Başkanı  |  **PİYASA FİYAT ARAŞTIRMASI SÜREÇİ** Piyasa Fiyat Araştırması yapılır.  Teklifler Değerlendirilir   Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı düzenlenir.  |  İhale Yetkilisince görevlendirilen personel tarafından piyasa fiyat araştırması yapılır. Teklif İsteme Yazısı Üniversitemiz Web sayfasında İhale Bilgi Sistemi aracılığıyla ilan edilir. Ayrıca elden, posta ve faks yolu ile ilgili firmalar ulaştırılır.  | [2547 sayılı Kanun](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.2547&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)[124 sayılı KHK](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=4.5.124&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)[2809 sayılı KHK](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.2809&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)[Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.20059913&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)[Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğ](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=9.5.11174&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)[Parasal Sınırlar Ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ,](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=9.5.13756&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)[Yılı Bütçe Kanunu Eki (i) cetveli](http://www.bumko.gov.tr/TR/Genel/BelgeGoster.aspx?F6E10F8892433CFFAAF6AA849816B2EF9A1BA8961C554BE0)[4734 sayılı Kanun](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4734&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)[4735 sayılı Kanun](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4735&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)[5018 sayılı Kanun](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.5018&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)[Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/25658_0.html) |
|  İstekliler tarafından son teklif verme tarihine kadar teslim edilen teklif mektupları görevli personel tarafından açılır ve dosyasına takılır. Dosya teknik açıdan değerlendirilmek üzere ilgili birime gönderilir. İlgili birim tarafından Teknik Değerlendirme Raporu düzenlenmek suretiyle dosya geri gönderilir. |
| Memur(Mühendis,Tekniker,Teknisyen)Daire BaşkanıGenel Sekreter |  **E**Sözleşme Yapılacak mı?  **ŞİPARİŞ AŞAMASI**    Teminat Alınacak mı?  Sözleşme düzenlenerek taraflara imzalattırılır.   Sipariş verilir. |  Satın alınacak mal ve hizmetin özelliğine ve teslimat şartlarına göre ilgili mevzuat gereği sözleşme yapılabilir.  Alımın yapılacağı istekliye sipariş yazısı yazılarak belirtilen süre içersinde teslimatın yapılması gerektiği ve diğer yasal sorumlulukları bildirilir. Sipariş yazısında belirtilen süre, şartlar ve varsa sözleşme çerçevesinde ilgili birime teslimatın yapılıp yapılmadığı kontrol edilir. Teslimatın yapılmaması durumunda ilgili istekli gerekli yasal işlemler yapılır. Teklif fiyatı avantajlı ikinci istekliye sipariş verilebilir. | [4734 sayılı Kanun’un 22’nci maddesi](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4735&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)[231 sayılı Vergi Usul Kanunu ve Tebliğleri](http://www.gib.gov.tr/index.php?id=1028)[3065 sayılı KDV Kanunu ve Tebliğleri](http://www.gib.gov.tr/index.php?id=1028)[488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve Tebliğleri](http://www.gib.gov.tr/index.php?id=1028)[Kamu İhale Genel Tebliği’nin 22’nci maddesi](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=9.5.13354&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
| **E****H**Sipariş teslim edildi mi? Sipariş iptal edilir. |   |  |
|  | **T.C.****YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**Yapı işleri ve Teknik Daire BaşkanlığıDoğrudan Temin Yoluyla İş Akış Süreci |
| Sorumlular(İnsan Kaynakları) | İş Akış Şeması | Görev ve Sorumluklar(Faaliyetler - Açıklamalar) | Mevzuat ve Kayıtlar |
| Memur(Mühendis,Tekniker,Teknisyen) | **TAŞINIR KONTROL AŞAMASI**Sözleşme hükümleri uygulanır.  Muayene ve Kabul işlemleri yaptırılır. Fatura, Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi gelir. | Sipariş iptal edilirse aynı usulde yeniden satınalma yoluna gidilir veya alımdan vazgeçilir.İlgili birim tarafından muayene ve kabul işlemleri yapılır ve Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı düzenlenir.Teknik, İdari ve Sözleşme hükümlerine uymayan malzeme ret edilir. Sözleşme hükümleri uygulanır. Firma tarafından teslim edilen fatura, ilgili birim tarafından hazırlanan Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi gelir. | [4734 sayılı Kanun’un 22’nci maddesi](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=9.5.13354&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)[Mal Alımları Denetim Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.4713&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)[Hizmet Alımları Muayene Ve Kabul Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.4714&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) [Kamu İhale Genel Tebliği’nin 22’nci maddesi](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=9.5.13354&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
| Memur(Mühendis,Tekniker,Teknisyen)Harcama Yetkilisi | **SATINALMA SERVİSİ AŞAMASI**  Ödeme Emri Belgesi Düzenlenir.Harcama Yetkilisi İmzalar | İşlem Dosyası kapatılarak ödeme ile ilgili belgeler hazırlanıp e-Bütçe Programından ödeme emri belgesi düzenlenir.Ödeme Emri Belgesi Kullanılabilir ödenekten karşılanmasına ve keyfiyetin Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. | [4734 sayılı Kanun’un 22’nci maddesi](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=1.5.4735&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)[Kamu İhale Genel Tebliği’nin 22’nci maddesi](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=9.5.13354&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)[Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.9815&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=)[Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=9.5.11175&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=) |
|  | EVRAK AYIRIŞTILIR. | Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre ayrıştırılır. |  |
|  | ÖDEME BİRİMİNE GÖNDERİLİR | Merkezi Yönetim Harcama belgeleri yönetmeliğine göre Ödeme evrakına ilgili belgeler ilave edilip gönderilir. |  |
|  | Bitir |  |  |

**H**