



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şeması

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 03.06.2024
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	:Doğrudan Temin Şb. personeli

Doğrudan Temin 22/D iş akış adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dokümanlar
<p>Birimlerden gelen talep yazısı harcama yetkilisi tarafından değerlendirilip, temin edilmesi için satın alma şube müdürlüğüne sevk edilir.</p> <p>İhtiyacın yaklaşık maliyeti belirlenip ödenek durumu kontrol edilir.</p> <p>Yeterli ödenek var mı? → Hayır → Ödenek yetersizliği ilgili birime üst yazı ile bildirilir</p> <p>Evet → Gerekiyorsa teknik şartname hazırlanır.</p> <p>Doğrudan temin süreci yaklaşık maliyeti parasal sınırlar tebliğine göre 22/d sınırları içindeyse satın alma yapmak için Onay Belgesi hazırlanır.</p> <p>Satın alma işlem dosyası oluşturulur.(Birim istek yazıları ve ekleri)</p> <p>Harcama Yetkilisince görevlendirilen personel tarafından piyasa fiyat araştırması yapılır.</p> <p>Teklifler değerlendirilir. Piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır.</p> <p>Varsa sözleşme imzalatılır, sipariş verilir.</p>	<p>-Memur</p> <p>-Komisyon üyeleri</p> <p>-Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>-Harcama Yetkilisi</p>	<p>-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</p> <p>-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>-Parasal Sınırlar ve Oranlar Genel Tebliği</p> <p>-Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>-Taşınır Kayıt Yönetmeliği</p>

Doğrudan Temin 22/D iş akış planı	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dokümanlar
<p>Kabul komisyonu oluşturulur, komisyon üyeleri tarafından kabul işlemleri gerçekleştirilerek kabul tutanağı imzalanır. Mal/malzeme ya da hizmetin faturası istenir.</p> <p>↓</p> <p>Temin edilen mal/malzemenin Taşınır Kayıt Yönetmeliğine göre kayıt altına alınması gerekiyorsa taşınır kaydı yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) kullanılarak ödeme emri kesilerek, Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen belgeler ile birlikte imzaya sunulur. İmzalanan evrakların bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Yapılan satın alma tüm bilgileriyle EKAP sistemine girilerek evrak dosyalanır.</p>	<p>-Memur</p> <p>-Komisyon üyeleri</p> <p>-Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>-Harcama Yetkilisi</p>	<p>-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</p> <p>-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>-Parasal Sınırlar ve Oranlar Genel Tebliği</p> <p>-Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>-Taşınır Kayıt Yönetmeliği</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Şube Personeli</p>	<p>ONAYLAYAN</p>	
<p>Şube Müdürü</p>	<p>Daire Başkanı</p>	