



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/a,b,c iş akış planı	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 vazı ile bildirilir</p> <p>Evet → Gerekliyse teknik şartname hazırlanır.</p> <p>İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi (22/a); sadece gerçek veya tüzel kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması (22/b); Mevcut Mal, ekipman, teknoloji ve hizmetlere uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelere ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması için onay alınır.</p> <p>Satın alma işlem dosyası oluşturulur.(Birim istek yazıları ve ekleri)</p> <p>Harcama Yetkilisince görevlendirilen personel tarafından piyasa fiyat araştırması yapılır. Yapılan araştırma sonucu tek kaynak olduğu tespit edilir. İlgili firmadan proforma fatura, yetki belgesi istenir.</p> <p>22 nci maddenin (a), (b),(c) bentleri kapsamında tek kaynaktan temin edilen mallara ilişkin form düzenlenir.</p> <p>İlgili firma ile sözleşme düzenlenerek taraflara imzalatılır.(Satın alınacak mal veya hizmetin özelliğine ve teslimat şartlarına göre ilgili mevzuat gereği sözleşme yapılabilir)</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/a,b,c 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 style="text-align: center;">↓</p> <p>Temin edilen mal/malzemenin Taşınır Kayıt Yönetmeliğine göre kayıt altına alınması gerekiyorsa taşınır kaydı yapılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</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 style="text-align: center;">↓</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><b>Sorumlu Birim/Personel: Şube Personeli</b></p>		

**ONAYLAYAN**

**Şube Müdürü**

**Daire Başkanı**