

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI DOĞRUDAN TEMİN (22/D) İŞ AKIŞ SÜRECİ		Doküman No : Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi: Revize No : Sayfa :
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. Her yıl Maliye Bakanlığı tarafından Resmi Gazetede yayımlanan Devlet İhale Genelgesi 2. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 22.maddesi d bendi 3. 31/12/2005 tarih ve 36040 sayılı Resmi gazetede yayımlanan iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin usul ve esaslar hakkında yönetmelik 4.		
Yapılan İşin Süresi:	4 7 iş günü		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması		Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Daire Başkanı, Şube Müdürü, Memur	Birimlerden Talep Yazısı gelir. Talep değerlendirilmesi yapılır. ↓ HAYIR Talep edilen istek ambarda var mı? EVET ↓ Harcama yetkilisinin onayı ile istek karşılanır. HAYIR		Birimler, satın alma istek yazıları ile birlikte; Olur, Teknik Şartname çalışmaları ve varsa malzemenin numunesi gönderirler.Gelen satın alma istek yazıları ve ekleri mevzuata uygunluk (4734/22 maddesine göre alım yapıp yapılamayacağına karar verilir) ve bütçe olanakları açısından incelenir, ambarda karşılayabiliyor mu bakılır. Ambarda varsa Harcama Yetkilisinin onayı ile istek karşılanır.
İlgili Satınalma Görevlisi	Ödenek kontrolü yapılır.		Yapılacak olan alım ile ilgili bütçe de ödenek olup olmadığı kontrol edilir.
İlgili Satınalma Görevlisi	Piyasa Fiyat araştırması yapacak personel görevlendirilerek Piyasa Fiyat araştırması yapılır.Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı hazırlanır.		Harcama yetkilisinin onayı ile piyasa fiyat araştırma yetkilileri belirlenerek personel tarafından piyasa fiyat araştırması yapılır.
İlgili Satınalma Görevlisi	Yaklaşık Maliyet Cetveli oluşturulur.		En az 3 firmadan yapılan piyasa fiyat araştırmasına göre yaklaşık maliyet belirlenir.
İlgili Satınalma Görevlisi	İhale Onay Belgesi düzenlenir.		İhale onay belgesinde; İşin tanımı, işin niteliği, işin miktarı, yaklaşık maliyet, kullanılabilir ödenek, bütçe tertibi, avans verilecekse şartları, uygulanacak usul, verilecekse fiyat farkı ve doğrudan temin için görevlendirilen personel'in bulunması gerekmektedir.
İlgili Satınalma Görevlisi	En düşük fiyat veren firmadan alım yapılır. ↓ EVET Mal veya hizmet uygun mu? HAYIR ↓ Hizmetin veya Malların uygun olmanın sağlanması için gerekli işlem yapılır. HAYIR		En düşük teklifi veren firma belirlenerek muayene ve kabul komisyonu tarafından mallar kontrol edilir.
İlgili Satınalma Görevlisi	Muayene kabul komisyonu tarafından malzemeler teslim alınır.Fatura kesilir.		Malzemeler ambara konulur ve aynı zamanda alıma ilişkin fatura muayene kabul komisyon tutanağından sonra düzenlenir. Alınan mallara ilişkin taşınır işlem fişleri düzenlendikten sonra firma ödeme bilgileri alınır.Fatura kesilir.
İlgili Satınalma Görevlisi	Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.		HYS'den Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek imzaya sunulur.
İlgili Satınalma Görevlisi	Ödeme Emri Belgesi ve ekleri SGDB'na gönderilir.		Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tutanak ile SGDB'na teslim edilir.
Hazırlayan Ahmet KÜÇÜKTAMER Bilgisayar İşletmeni	Sistem Onayı		Onaylayan Dilek BİRDAR Daire Başkanı

