



T.C.  
**TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**  
**İş Akış Süreç Çizelgesi**

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 16.11.2022

Versiyon No: 3

İş Akış No: İ.A.Y.038.

Mali İşler Birimi

**DOĞRUDAN TEMİN 22/a, b, c İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Doğrudan temin 22/a,b,c süreci satın alma karar süreci iş akışı ile başlar.

İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi(22/a); sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması (22/b); Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması için onay alınır.

Onay Belgesi

\*Gerçekleştirme Görevlisi  
\*Satın Alma Memuru

\*4734 sayılı Kanun (22/d Maddesi)  
\*5018 sayılı Kanun  
\*Parasal Oranlar Hakkında Kamu İhale Tebliği

İşlemin iptal edilmesi ve talepte bulunan kişiye bilgi verilmesi.

Harcama yetkilisi onayladı mı?

Evet

Hayır

\*Gerçekleştirme Görevlisi,  
\*Harcama Yetkilisi

\*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu  
\*4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu  
\*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

Satın alma işlem dosyası oluşturulur. (Satın alma işlem dosyasında ilgili birimin satın alma istek yazısı ve ekleri, Harcama Yetkilisinin onayı ve işlem sonuna kadar oluşacak tüm evraklar bulundurulur.)

\*Satın Alma Memuru

Satıcı firmadan yapılacak iş için teklif alınır.

Teklif Mektubu

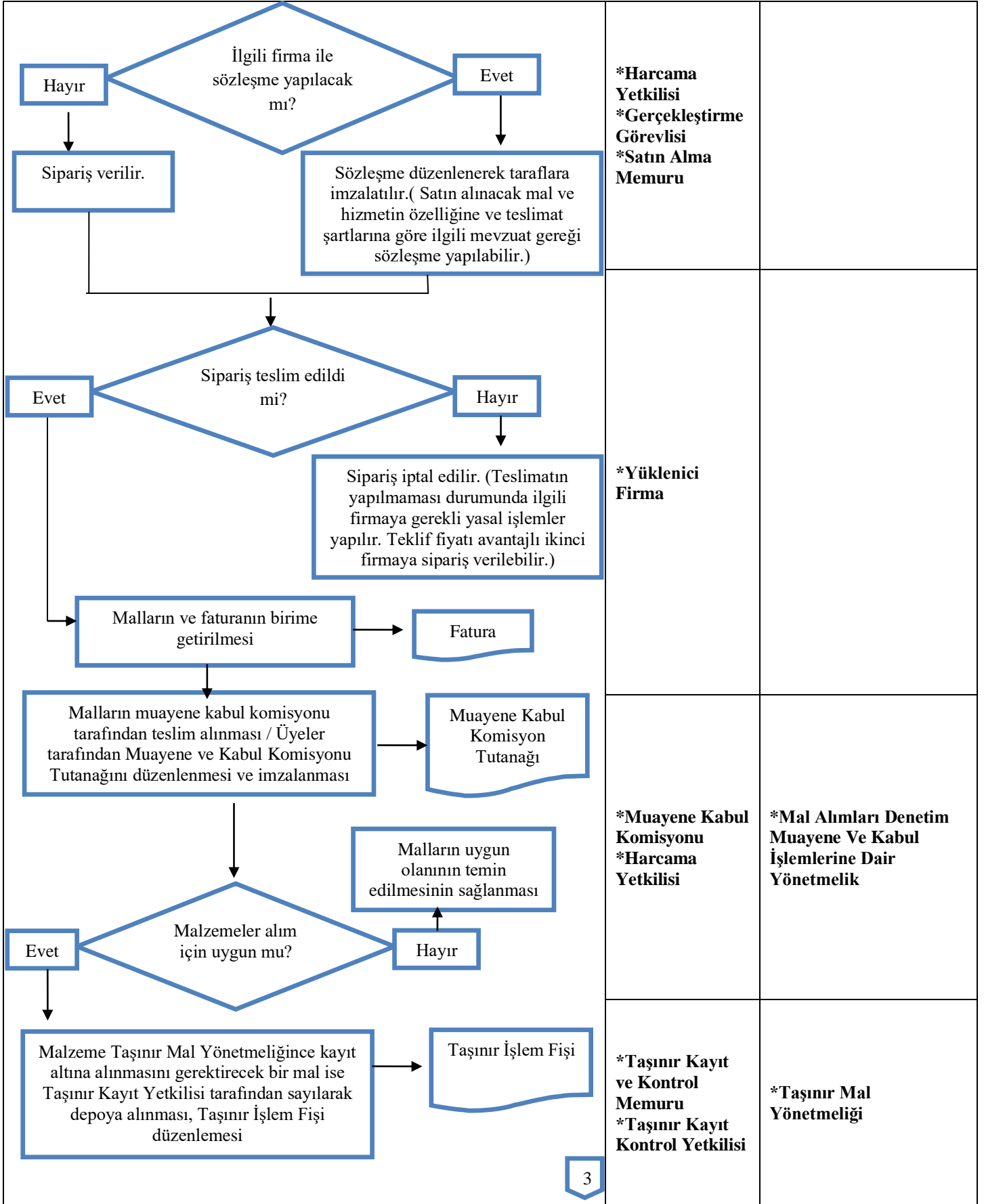
\*Satın Alma Memuru

\*4734 sayılı Kamu İhale Kanunu  
\*4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu  
\*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

22 nci maddenin (a) / (b) / (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan temin edilen mallara ilişkin form düzenlenir.

Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara İlişkin Form

\*Harcama Yetkilisi



<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p>TİF KBS'den kesilerek KBS'den HYS'ye gönder yapılarak Ödeme Emri Belgesi kesilip, harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen diğer belgeler eklenir imzaya sunulur.</p></div> <p style="text-align: center;">→</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p>Ödeme Emri Belgesi</p></div>	<p><b>*Satın Alma Memuru</b> <b>*Gerçekleştirme Görevlisi</b> <b>*Harcama Yetkilisi</b></p>	<p><b>*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</b> <b>*488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve Tebliği</b></p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p>Ödeme emri ve ekleri Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (SGDB) / Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğüne gönderilir.</p></div> <p style="text-align: center;">→</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"><p>Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı</p></div>	<p><b>*Satın Alma Memuru</b> <b>*Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Döner Sermaye Saymanlık Müdürlüğü</b></p>	<p><b>*Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Ekleri</b></p>