



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Mali İşler Birimi

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.038.

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

Harcama yetkilisi onayladı mı?

Evet

Hayır

İşlemin iptal edilmesi ve talepte bulunan kişiye bilgi verilmesi

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.)

*Gerçekleştirme Görevlisi,
*Harcama Yetkilisi

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

Satıcı firmadan yapılacak iş için teklif alınır.

Teklif Mektubu

*Satın Alma Memuru

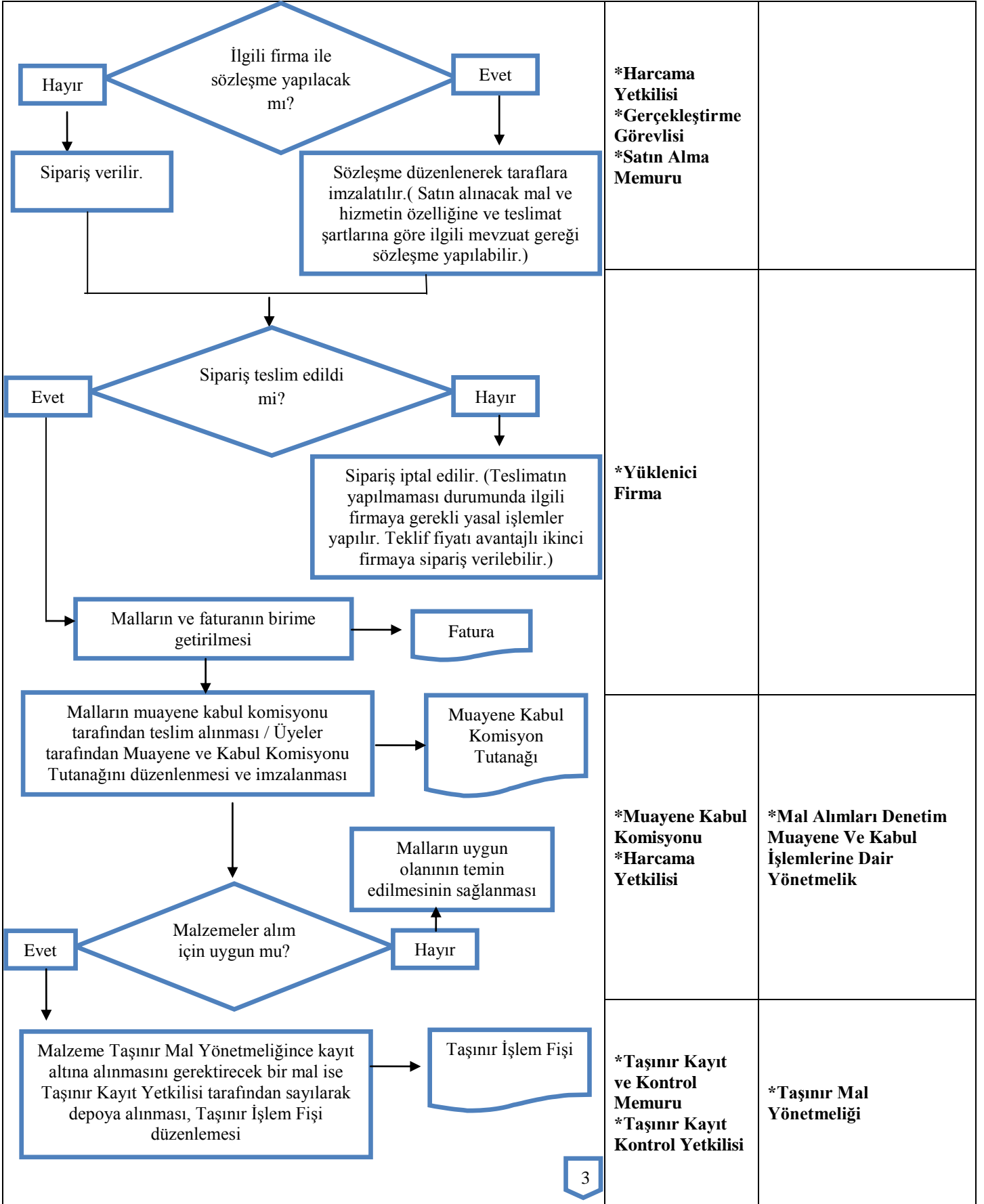
*Satın Alma Memuru

*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>*Satın Alma Memuru *Gerçekleştirme Görevlisi *Harcama Yetkilisi</p>	<p>*5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu *488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve Tebliği</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 eklerin Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (SGDB) teslim edilir.</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>*Satın Alma Memuru *Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p>	<p>*Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Ekleri</p>