

<b>T.C.</b> <b>KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b> <b>Doğrudan Temin -22/a/b/c Alımları İş Akış Şeması</b> <b>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</b>	
İŞ AKIŞI	AÇIKLAMA
Talep Yazısı	Ortaya çıkan ihtiyaca göre istek belgesi düzenlenir ve satın alma birimine gönderilir. Gerekiyorsa teknik şartname ve maliyeti etkileyecek unsurlara ilişkin dokümanlar hazırlanarak istek belgesine eklenir.
Birim Tarafından Belgelerin Uygunluğu	Satın alma birimi istek belgesini ve varsa eki belgelerin uygun olup olmadığını inceler ve Doğrudan Temin ile alım yapılacaksa 22'nci maddenin hangi fıkrasına göre alım yapılacağına karar verir.(22/a, 22/b, 22/c,)
Ödenek Kontrolü	22/a/b/c maddesine göre alım yapılacaksa bütçe limitini aşıp aşmadığı tespit edilen yaklaşık maliyete göre ödeneğin yeterli olup olmadığı kontrol edilir.
Tek Kaynak formunun yapılacak alımın niteliğine göre hizmet veya mal alımı şeklinde düzenlenmesi	22 nci Maddenin (a)/(b)/(c) Bentleri Kapsamında Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara İlişkin Form hazırlanır. Formda: ihtiyacın niteliği, ihtiyaç konusu malın ayrıntılı teknik özellikleri ve ne amaçla kullanılacağı, anılan amacı en az aynı verimlilik, etkinlik ve fonksiyonellikte karşılayabilecek diğer ürünlerin modellerin-markaların vb. bulunup bulunmadığının tespitinin yapıp yapılmadığı ve bulunmuyorsa nedenleri, ihtiyaç konusu malı satan başka firmaların olup olmadığı gibi hususlara yer verilir; alımın gerçek veya tüzel tek kişiden yapılma sebepleri detaylı olarak yazılır ve yazılan gerekçelere ilişkin kanıtlayıcı belgeler forma eklenir. Onay belgesi hazırlanır. Onay belgesindeki kalemler doğru bir şekilde doldurulur. İşlemlerle ilgili kısa bir açıklama yapılır. (Görevlendirme yazısı yazılmaması durumunda onay belgesine görevli personelin adı soyadı ve unvanları ile Muayene komisyonunda görevli personelin adı soyadı ve unvanları da yazılabilir.)
Onay Belgesi Düzenleme	Belgesi düzenlenerek Harcama Yetkilisinin onayı alınır. Alınan onaydan sonra firmadan fiyat teklifi istenir.
Ürünün Teslim Alınması	Talep edilen mal/malzemeler faturası ile birlikte Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından teslim alınır.
Kabulün Yapılması	Muayene Kabul Komisyonu oluşturulur, ürün istenilen şartlara uygun ise onay verilir.
Taşınır Kaydına Alınması (Gerekli Hallerde)	Taşınır kaydına alınabilecek bir ürün ise TİF (Taşınır İşlem Fişi) düzenlenir.
Ödeme Emri Belgesi Düzenleme	MYS sistemi üzerinden fatura bilgileri esas alınarak ödeme emri düzenlenir.
SGDB Evrak Teslimi	Ödeme Emri, yukarıda yapılan işlemler ile ilgili evrakların aslı ile birlikte teslim tutanağı düzenleyerek birime teslim edilir.