



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE YAPILACAK ALIM İŞLEMLERİ
SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI



SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET	DOKÜMAN KAYIT
Bölümler ve Dekanlık Büroları		Resmi yazışma yolu ile gelen evrak kayda alınır. İhtiyaca göre satın alma, talep formu veya yazı ile varsa teknik şartname ve maliyeti etkileyecek unsurların belgeleri düzenlenerek Satın alma Bütçe Plan bürosuna gelir. (Harcama Yetkilisi onaylı)	Evrak Kayıt Defteri
Harcama Yetkilisi /		Talebin yerinde ve gerekli olup olmadığına karar verilir. Ambar durumundan ambardaki miktarın talep edilen miktarı karşılayıp karşılamadığı karşılaştırılır. Yoksa satın alması yapılır.	5018 Sayılı Kanun
İlgili Birim	EVET 	Birime veya Personele Yazılı Olarak Bildirilir.	Evrak Kayıt
Satın Alma Bürosu		Onay belgesinde yer alan; işin nevi niteliği miktarı, yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi ,alımına uygulanacak usulü, fiyat farkı verilecekse şartları satın alma görevlileri ve M.K.K. üyeleri v.b. bilgiler gerçekleştirme görevlisi tarafından belirlenir.	5018 Sayılı Kanun, Kamu İhale Kanunu ve diğer mevzuat Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği
Harcama Yetkilisi	EVET 	Harcama yetkilisi tarafından doğrudan temin usulü ile alımı gerçekleştirecek, görevli veya görevliler tespit edilir	Evrak Kayıt
Harcama Yetkilisi		Onay belgesinde yer alan ; işin nevi niteliği ,miktarı, yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü ,fiyat farkı verilecekse şartları satın alma görevlileri ve M.K.K. üyeleri v.b. bilgiler belirlenmiş mi? Gerçekleştirme görevlisi v.b. bilgiler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisince de imzalanır.	5018 Sayılı Kanun Merkezi Yönetim Onay Bel.Yönetm. 4734 sayı 22/d K.İ K.ve ilgili tebliğler.

Satın Alma Bürosu Piyasa araştırması yapmakla görevlendirilen personel	↓ Piyasa fiyat araştırma tutanağının düzenlenmesi	Görevli personel tarafından piyasa fiyat araştırması yapılacak. Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir.	5018 Sayılı Kanun Kamu İhale Mevzuatı
Muayene ve Kabul Komisyon Üyeleri	↓ Muayene ve kabul komisyonu alımı yapılan malın muayenesini yaparak kabul işlemi gerçekleştirir	Alımı yapılan işin şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olup, olmadığı kontrol edilir. Ölçerek, tartarak, sayarak fiziki muayenesi yapılır. Analiz gerektiren alımlarda ilgili laboratuvara analiz için gönderilir. Bu işlemler yapıldıktan sonra durum tutanakla tespit edilerek imzalanır. Muayene ve Kabul Komisyonunca muayenesi yapılarak kabul işlemi gerçekleştirilir. Yapılacak hizmet işi içinde teslim ve tutanak düzenlenir.	5018 Sayılı Kanun Kamu İhale Mevzuatı ve ilgili Muayene ve Kabul Yönetmeliği
Ayniyat Bürosu	↓ T.İ.F. Gereklimi? EVET	Taşınır İşlem Akış Şeması Taşınır işlem mal yönetmenliğinin ilgili mevzuatına göre işlem yapılır.	Taşınır Mal Yönetmeliği Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Ayniyat Bürosu	↓ Taşınır işlem fişinin düzenlenmesi (Taşınır işlem iş akış seması)	Taşınır İşlem Akış Şeması Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Taşınır Mal Yönetmeliği
Satın Alma Bürosu	↓ Belirtilen tüm harcama belgeleri ile birlikte ödeme emri belgesi düzenlenir	Görevli personel tarafından, Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmenliğin ilgili maddelerinde belirtilen tüm belgelerle birlikte ödeme emri belgesi düzenlenerek, gerçekleştirme görevlisine gönderilir.	5018 Sayılı Kanun Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Satın Alma Bürosu Gerçekleştirme Görevlisi	↓ Ödeme emri belgesi ve ekleri gerçekleştirme görevlisine gönderilir	Belge düzenlemekle görevlendirilen personel tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra belgelerin yazıcıdan çıktıları alınarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imza için gönderilir.	5018 Sayılı Kanun
Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	↓ Ödeme emri belgesinin imzalanması	Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra; Ödeme emri belgesi ve eki belgeler, Harcama yetkilisi tarafından imzalanır.	5018 Sayılı Kanun
Satın Alma Bürosu	↓ Onaylı ödeme emri belgesi S.G.D.B.'lığına evrak teslim tutanağı ile teslim edilir.	Ödeme emri belgesi ve eki belgeler, Harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına evrak teslim tutanağı ile teslim edilir.	Evrak Kayıt Defteri

Hazırlayan

A.Şükrü KURT
Satın Alma Bütçe Plan Şefi

Onaylayan