



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	OID-İA-1.26.010
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Sayfa 1 / 6	

1- Sürecin Tanımı	DOĞRUDAN TEMİN SÜRECİ
2- Sürecin Sahibi	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
3- Sürecin Amacı	<p>Herhangi bir Yükseköğretim Programından ve/veya ulusal/uluslararası değişim programları ile gidip öğrenim gördükleri kurumlardan alıp başardığı derslerin muafiyet ve yarıyıl/yıl intibak esasları ile muafiyet işlemlerinin yapılması.</p> <p>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 yapılıp yapılamayacağına kara verilir) ve bütçe olanakları açısından incelenir, ambarda var mı bakılır.Doğrudan Temin ile alım yapılacaksa 22'nci maddenin hangi fıkrasına göre alım yapılacağına karar verilir. (22/a, 22/b, 22/c, 22/d, 22/e, 22/f, 22/g, 22/i)</p>
4- İlgili Mevzuat Maddeleri	<ul style="list-style-type: none">- 2547 sayılı Kanun 124 sayılı KHK'nin 32'nci maddesi 2809 sayılı KHK- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik- Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Genel Tebliğ- Parasal Sınırlar Ve Oranlar Hakkında Genel Tebliğ- Yılı Bütçe Kanunu Eki (i) cetveli 4734 sayılı Kanun 4735 sayılı Kanun 5018 sayılı Kanun- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik- 4734 sayılı Kanun'un 22ve 62'nci maddesi- Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22'nci maddesi- 231 sayılı Vergi Usul Kanunu ve Tebliğleri- 3065 sayılı KDV Kanunu ve Tebliğleri- 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu ve Tebliğleri- Mal Alımları Denetim Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik- Hizmet Alımları Muayene Ve Kabul Yönetmeliği- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında Genel Tebliği
5- Görev ve Sorumluluklar	<p>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 yapılıp yapılamayacağına kara verilir) ve bütçe olanakları açısından incelenir, ambarda var mı bakılır. Doğrudan Temin ile alım yapılacaksa 22'nci maddenin hangi fıkrasına göre alım yapılacağına karar verilir. (22/a, 22/b, 22/c, 22/d, 22/e, 22/f, 22/g, 22/i)</p> <p>Yapılacak olan alım ile ilgili bütçe de ödenek olup olmadığı e-Bütçe programında kontrol edilir. 22/d maddesine göre alım yapılacaksa parasal</p>



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	OID-İA-1.26.010
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Sayfa 2 / 6	

sınırın aşılmadığı ve tespit edilen yaklaşık maliyete göre ödeneğin yeterli olup olmadığı kontrol edilir. Ayrıca 4734/62(ı) fıkrası gereği %10 limiti kontrol edilir. 4734 sayılı Kanun'un 22ve 62'nci maddesi Kamu İhale Genel Tebliği'nin 22'nci maddesi %10 limiti aşacağı anlaşılırsa ihtiyaç açık ihale ile yapılır veya satın alma işlemi iptal edilerek talebi yapan birime bilgi verilir

İşin niteliğine göre idareler bu bende göre yapacakları günlük ve küçük ölçekli alımlar için genel bir onay belgesi düzenleyebilecekleri gibi, her bir alım için de onay belgesi düzenleyebilirler. Ayrıca ilgili mevzuatı çerçevesinde düzenlenmesi gerekli olan harcama belgeleri onay belgesine eklenir. Onay Belgesinde alımın yaklaşık maliyeti, Doğrudan temin şekli (22/--) ve alımla ilgili gerekli açıklamalara yer verilir

Satın alma İşlem Dosyasında ilgili birimin satın alma istek yazısı ve ekleri, Harcama Yetkilisinin onayı ve işlem sonuna kadar oluşacak tüm evraklar bulundurulur. Dosya üzerine alımla ilgili ayrıntılı bilgiler ve Sipariş Defterinden alınan sayı yazılır. Bu sayı ayrıca Teklif İsteme Yazısına da yazılır. Teklif İsteme Yazısında idari ve teknik şartname ve son teklif verme tarih ve saati bildirilir.

İhale Yetkilisince görevlendirilen personel tarafından piyasa fiyat araştırması yapılır. Teklif İsteme Yazısı Üniversitemiz Web sayfasında İhale Bilgi Sistemi aracılığıyla ilan edilir. Ayrıca elden, posta ve faks yolu ile ilgili firmalar ulaştırılır. İstekliler tarafından son teklif verme tarihine kadar teslim edilen teklif mektupları görevli personel tarafından açılır ve dosyasına takılır. Dosya teknik açıdan değerlendirilmek üzere ilgili birime gönderilir. İlgili birim tarafından Teknik Değerlendirme Raporu düzenlenmek suretiyle dosya geri gönderilir.

Satın alınacak mal ve hizmetin özelliğine ve teslimat şartlarına göre ilgili mevzuat gereği sözleşme yapılabilir. Alımın yapılacağı istekliye sipariş yazısı yazılarak belirtilen süre içerisinde teslimatın yapılması gerektiği ve diğer yasal sorumlulukları bildirilir. Sipariş yazısında belirtilen süre, şartlar ve varsa sözleşme çerçevesinde ilgili birime teslimatın yapıp yapılmadığı kontrol edilir. Teslimatın yapılmaması durumunda ilgili istekli gerekli yasal işlemler yapılır. Teklif fiyatı avantajlı ikinci istekliye sipariş verilebilir

Sipariş iptal edilirse aynı usulde yeniden satın alma yoluna gidilir veya alımdan vazgeçilir. İlgili birim tarafından muayene ve kabul işlemleri yapılır ve Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı düzenlenir. Teknik, İdari ve Sözleşme hükümlerine uymayan malzeme ret edilir. Sözleşme hükümleri uygulanır. Firma tarafından teslim edilen fatura, ilgili birim tarafından hazırlanan Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi gelir.

İşlem Dosyası kapatılarak ödeme ile ilgili belgeler hazırlanıp e-Bütçe Programından ödeme emri belgesi düzenlenir.



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	OID-İA-1.26.010
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Sayfa 3 / 6	

Ödeme Emri Belgesi Kullanılabilir ödenekten karşılanmasına ve keyfiyetin Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre ayrıştırılır. Merkezi Yönetim Harcama belgeleri yönetmeliğine göre Ödeme evrakına ilgili belgeler ilave edilip gönderilir.

**6- Süreç Girdileri
(Belgeler)**

- 1- Birimlerin satın alma istek yazıları ile birlikte varsa teknik şartname varsa malzemenin numunesi
- 2- Teklifler
- 3- Fatura
- 4- Borcu yoktur belgesi

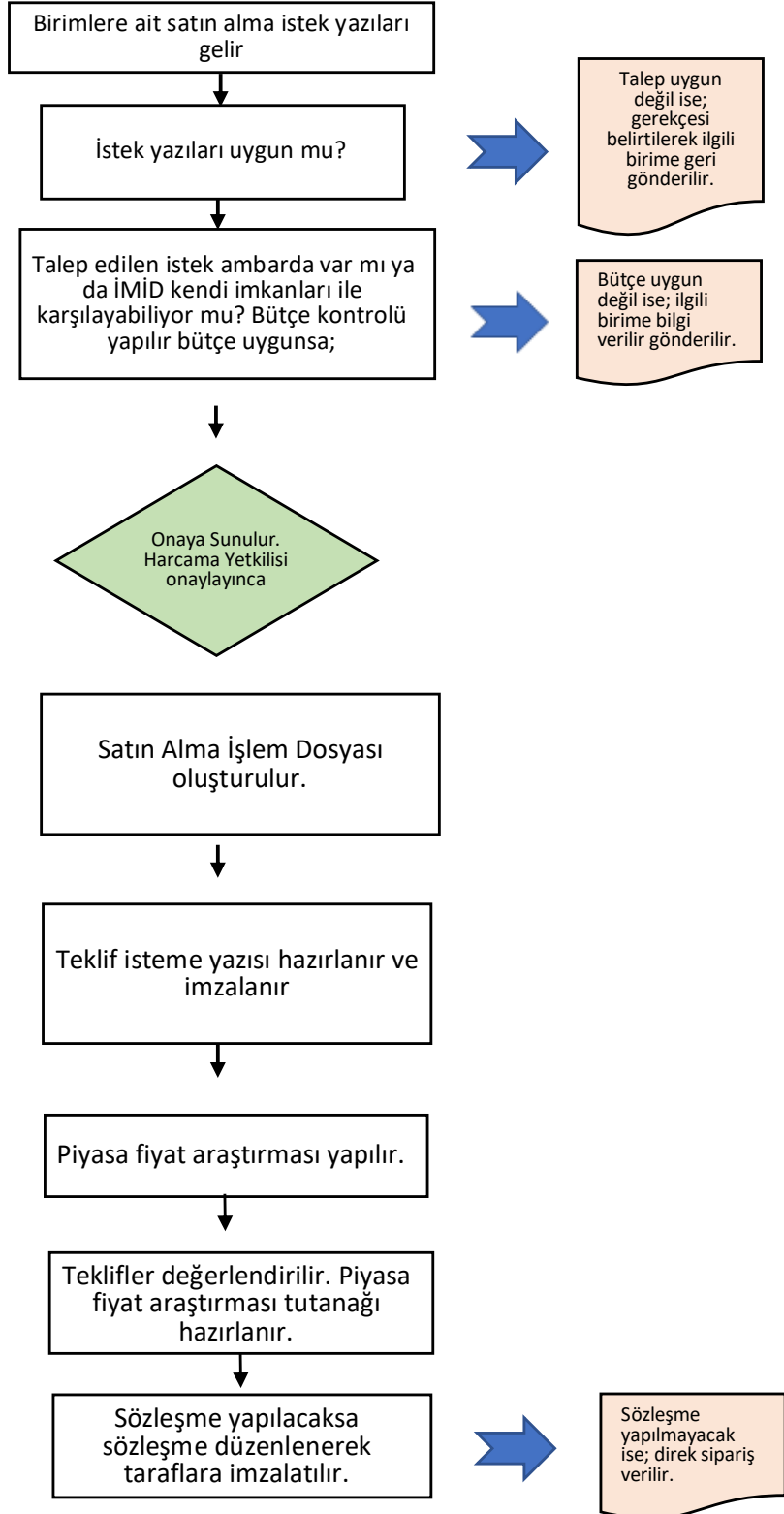


T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	OID-İA-1.26.010
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Sayfa 4 / 6	

Süreç Sorumlusu 8	İş Akış Şeması 9	Süreç Çıktıları
-------------------	------------------	-----------------

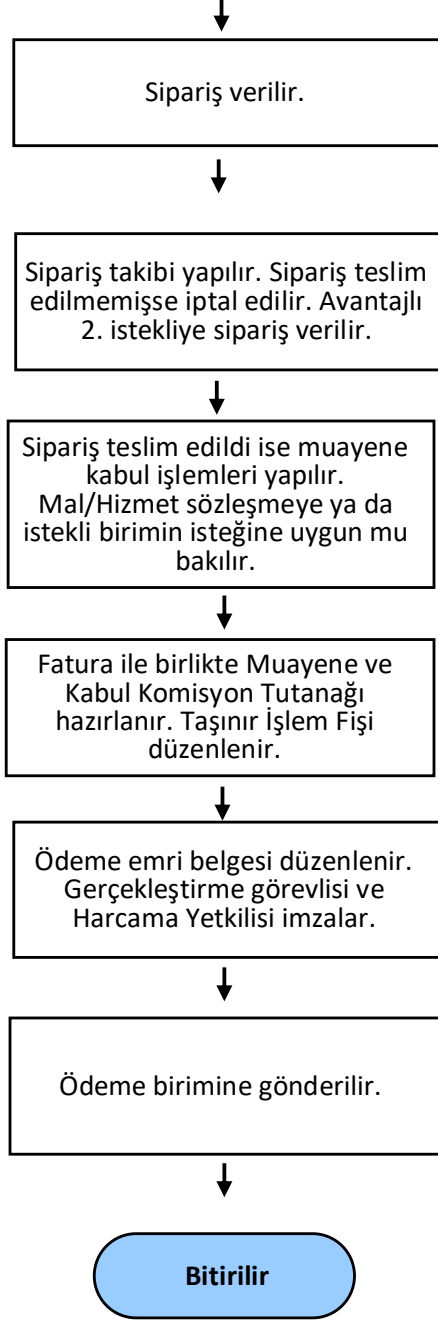
Rektörlük Birimleri





T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	OID-İA-1.26.010
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Sayfa 5 / 6	





T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
İŞ AKIŞ SÜREÇ FORMU

Doküman No	OID-İA-1.26.010
İlk Yayın Tarihi	01.12.2021
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Sayfa 6 / 6	

10- SÜREÇ ÖLÇME KRİTERLERİ	Doğrudan temin limitinin aşılması için "Doğrudan Temin Programı" ile süreci kontrol altında tutarak sürecin sağlıklı ilerlemesi sağlanır.
11- SÜREÇ PERİYODU	Satınalma talebi (ihtiyaç sahibi bölüm) Bütçe kontrol- Onay (satınalma bölümü) Sipariş gönderimi (satınalma bölümü) Ürün kabulü (depo bölümü yada ihtiyaç sahibi bölümü) Ödeme evrakı hazırlama (satınalma bölümü)
Dokümanı Hazırlayan	Dokümanı Onaylayan Birim Yöneticisi