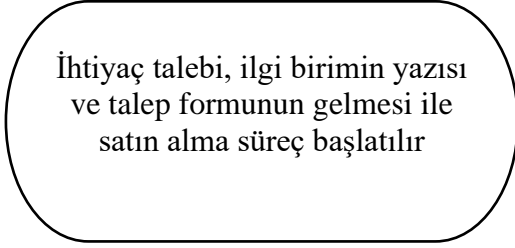
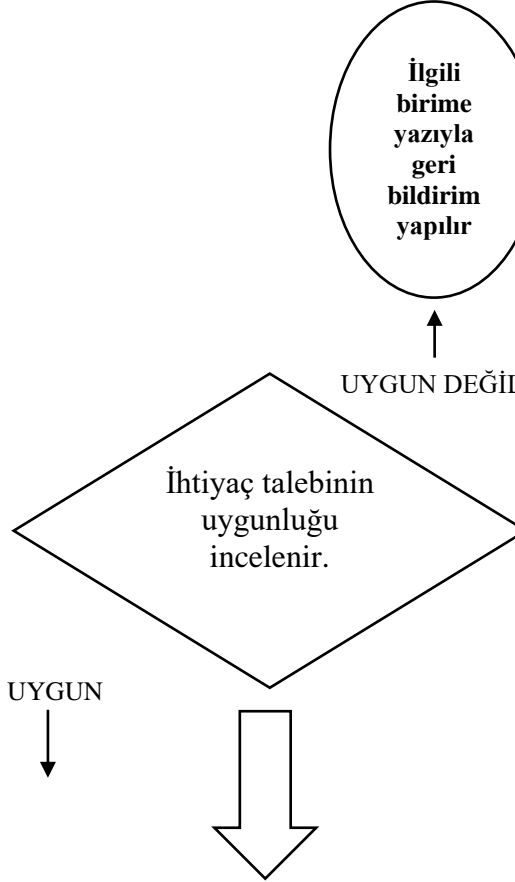
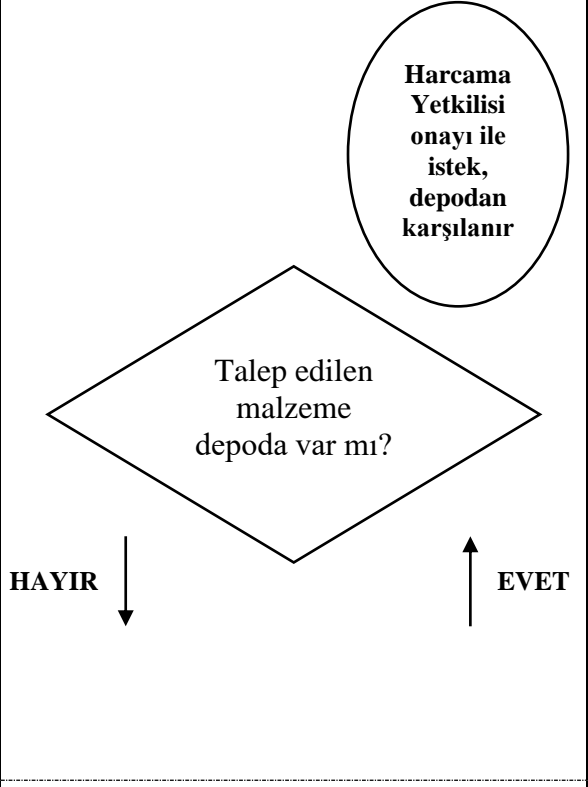
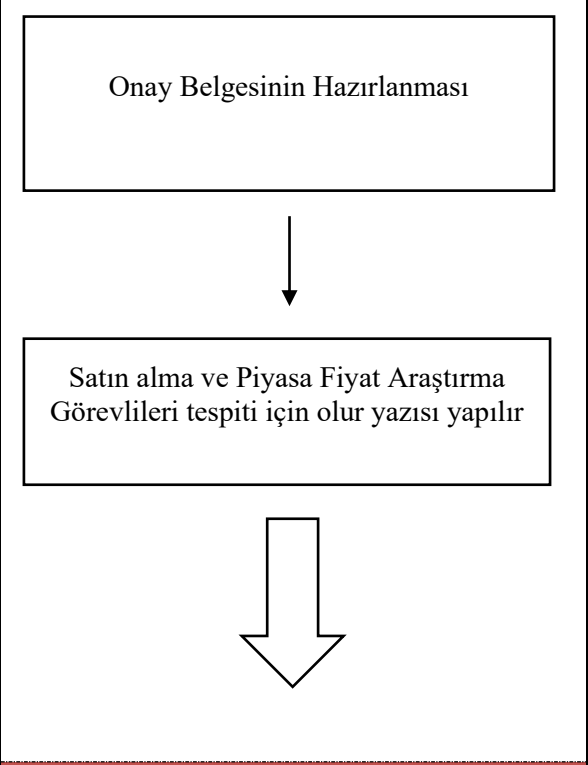





DOĞRUDAN TEMİN BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Daire Başkanlığı/ Satın alma Şube Müdürlüğü (Doğrudan Temin Ofisi)	 <p>İhtiyaç talebi, ilgi birimin yazısı ve talep formunun gelmesi ile satın alma süreci başlatılır</p>	Birimler, Satın Alma Birimine satın alma istek yazısı veya talep formu ayrıca varsa teknik şartname gönderir ve satın alma işlem süreci başlar.	ÜBYS
Bilgisayar İşletmeni/Satın Alma Şube Personeli	 <p>İhtiyaç talebinin uygunluğu incelenir.</p> <p>UYGUN DEĞİL</p> <p>İlgili birime yazıyla geri bildirim yapılır</p> <p>UYGUN</p>	Gelen satın alma istek yazıları ve ekleri mevzuata uygunluk (4734 sayılı KİK 22/a,b,c, d maddesine göre alım yapılıp yapılmayacağına karar verilir) ve bütçe olanakları açısından incelenir, ambarda var mı? bakılır gerekli görüldüğü takdirde ilgili birime yazı yazılarak bildirilir. Doğrudan temin ile alım yapılacaksa 22'inci maddenin hangi fıkrasına göre alım yapılacağına karar verilir.	Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ Parasal Sınırlar ve Oranlar Hak. Genel Tebliğ ÜBYS
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b>	<b>Dok. No:</b> İA/003/39 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.10.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>DOĞRUDAN TEMİN BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Sayfa 2 / 6</b>

<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi- Bilgisayar İşletmeni/Satın Alma Şube Personeli</p>		<p>Gelen satın alma istek yazıları ve ekleri mevzuata uygunluk (4734 sayılı KİK 22/a,b,c, d maddesine göre alım yapılıp yapılmayacağına karar verilir) ve bütçe olanakları açısından incelenir, ambarda var mı? bakılır gerekli görüldüğü takdirde ilgili birime yazı yazılarak bildirilir. Doğrudan temin ile alım yapılacaksa 22'inci maddenin hangi fıkrasına göre alım yapılacağına karar verilir.</p>	<p>MEVZUAT</p>
<p>Harcama Yetkilisi- Gerçekleştirme Görevlisi-Bilgisayar İşletmeni/Satın Alma Şube Personeli</p>		<p>Onay Belgesinde; yaklaşık maliyet, doğrudan temin usulünün şekli (22/a, b, c, d) ve alımla ilgili gerekli açıklamalara yer verilir.</p>	<p>ÜBYS</p>
<p><b>SORUMLULAR</b></p>	<p><b>İŞ AKIŞI</b></p>	<p><b>FAALİYET/AÇIKLAMA</b></p>	<p><b>DOKÜMAN / KAYIT</b></p>



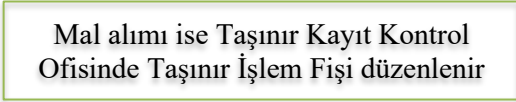
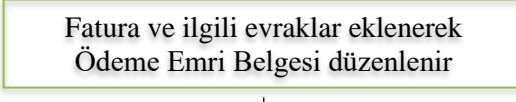
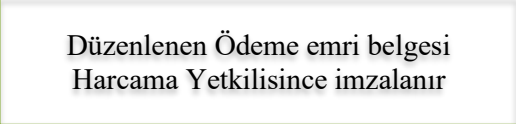
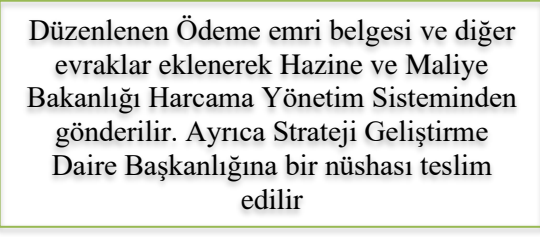
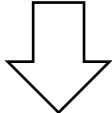
	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b></p>	<p><b>Dok. No:</b> İA/003/39 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.10.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...</p>	
	<p style="text-align: center;"><b>DOĞRUDAN TEMİN BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p>	<p><b>Sayfa 3 / 6</b></p>	
<p>Firmalar-Bilgisayar İşletmeni/Satın Alma Şube Personeli</p>	<p style="text-align: center;">Piyasa Fiyat Araştırması yapılır</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>4734 sayılı Kanunun 22 ve Kamu İhale Genel Tebliği 22'inci maddesi gereği piyasa fiyat araştırması yapılır.</p>	<p>MEVZUAT</p>
<p>Bilgisayar İşletmeni/Satın Alma Şube Personeli</p>	<p style="text-align: center;">Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı düzenlenir</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Firmadan teklifler alınır, istekliler tarafından son teklif verme tarihine kadar teslim edilen teklif mektupları sorumlu personel tarafından açılır ve dosyasına takılır.</p>	<p>Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p>
<p>Bilgisayar İşletmeni/Satın Alma Şube Personeli-Bütçe Ofisi</p>	<p style="text-align: center;">Bütçe tertipleri, ödenek durumu, parasal sınırlar ve %10 limit kontrolünün bütçe ofisiyle birlikte kontrolü yapılır</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Yapılacak alım ile ilgili bütçede ödenek durumuna bakılır ve kontrol edilir. 22/d maddesine göre alım olacaksa parasal sınırın aşılmadığı kontrol edilir ve tespit edilen yaklaşık maliyete göre ödeneğin yeterli olup olmadığına bakılır. Ayrıca 4734/62 (1) fıkrası gereği %10 limit kontrol edilir, %10 limiti aşacağı anlaşılırsa ihtiyaç, ihale ile yapılması veya satın alma iptal edilerek ilgili birime yazı ile bildirilir.</p>	<p>MEVZUAT</p>
<p><b>SORUMLULAR</b></p>	<p><b>İŞ AKIŞI</b></p>	<p><b>FAALİYET/AÇIKLAMA</b></p>	<p><b>DOKÜMAN / KAYIT</b></p>



DOĞRUDAN TEMİN BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

<p>Firma-Bilgisayar İşletmeni/Satın Alma Şube Personeli</p>	<p>Sipariş verilir (Sözleşme yapılabilir)</p> <p>Sipariş iptal edilir</p> <p>Sipariş teslim edildi mi?</p> <p>EVET ↓</p> <p>HAYIR ↑</p>	<p>Satın alınacak mal ve hizmetin özelliğine ve teslimat şartlarına göre mevzuat gereği sözleşme yapılabilir.</p> <p>Teslimat sözleşme çerçevesinde ilgili birime teslim edilir, teslimatın yapılamaması durumunda ilgili istekliye yasal işlem uygulanır ve teklif en avantajlı ikinci istekliye sipariş verilebilir.</p>	<p>MEVZUAT</p> <p>ÜBYS</p>
<p>Firma-Bilgisayar İşletmeni/Satın Alma Şube Personeli</p>	<p>Muayene ve Kabul işlemleri yapılır</p> <p>Uygun olmayan ürünler iade edilir.</p> <p>↓</p>	<p>İlgili birim tarafından muayene ve kabul işlemleri yapılır ve muayene kabul komisyonu tutanağı düzenlenir. Sözleşmeye uymayan malzeme reddedilir. Sözleşme hükümleri uygulanır.</p>	<p>MEVZUAT</p> <p>Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p>
<p>SORUMLULAR</p>	<p>İŞ AKIŞI</p>	<p>FAALİYET/AÇIKLAMA</p>	<p>DOKÜMAN / KAYIT</p>

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b>	<b>Dok. No:</b> İA/003/39 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.10.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>DOĞRUDAN TEMİN BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Sayfa 5 / 6</b>

Bilgisayar İşletmeni/Satın Alma Şube Personeli		Sipariş iptal olursa aynı usulde yeniden satın alma yoluna gidilebilir veya alımdan vazgeçilir.	MEVZUAT
Bilgisayar İşletmeni/Satın Alma Şube Personeli		Fatura, kayda alır. Firmanın vergi sorgulaması yapılarak diğer evraklarla birlikte ödeme sürecine geçilir.	MEVZUAT
Bilgisayar İşletmeni/Satın Alma Şube Personeli- Taşınır Kayıt Yetkilisi		Mal alımı işi ise Taşınır Kayıt Kontrol Ofisi tarafından TİF oluşturularak, sistem üzerinden gönderilir.	ÜBYS
Bilgisayar İşletmeni/Satın Alma Şube Personeli- Taşınır Kayıt Yetkilisi		Tüm alım ile ilgili belgeler hazırlanıp Harcama Yönetim Sistemi üzerinde ödeme emri belgesi düzenlenir ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.	ÜBYS
Harcama Yetkilisi- Bilgisayar İşletmeni/Satın Alma Şube Personeli		Tüm alım ile ilgili belgeler hazırlanıp Harcama Yönetim Sistemi üzerinde ödeme emri belgesi düzenlenir ve harcama yetkilisinin imzasına sunulur.	MEVZUAT
Strateji Geliştirme Daire Bşk.- Bilgisayar İşletmeni/Satın Alma Şube Personeli		Merkezi harcama belgeleri yönetmeliğine göre ödeme evrakına ilgili belgeler ilave edilerek sistem üzerinden ve ıslak imzalı olarak ödemenin yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	ÜBYS
			
<b>SORUMLULAR</b>	<b>İŞ AKIŞI</b>	<b>FAALİYET/AÇIKLAMA</b>	<b>DOKÜMAN / KAYIT</b>

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı</b>	<b>Dok. No:</b> İA/003/39 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.10.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>DOĞRUDAN TEMİN BİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Sayfa 6 / 6</b>

Bilgisayar İşletmeni/Satın Alma Şube Personeli	<p>Satın alımı gerçekleştirilen tüm mal ve hizmet alımları Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) na işlenir</p> <p>↓</p>	Satın alımı gerçekleştirilen tüm alımlar, Kamu İhale Kurumunun oluşturmuş olduğu Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) na işlenir.	EKAP
Bilgisayar İşletmeni/Satın Alma Şube Personeli	<p>Ödeme Emrinin klasöre koyulması-İşlem Sonu</p>	Satın alma işlem dosyası; talep yazısı ekleri, onay, teklifler, piyasa araştırma tutanağı, fatura, muayene komisyon tutanağı, TİF, ödeme emri ve ilgili belgelerden oluşan dosya arşive kaldırılır.	ARŞİV