



**AKADEMİK BİRİMLER
DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE HİZMET ALIMI
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

BŞEÜ-Kaysis Belge No	DİS-084
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	23.10.2018/75
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	4

1. Amaç	Bu sürecin amacı, doğrudan temin usulü ile hizmet alımı kapsamında yürütülen faaliyetlerin her bir aşaması için standart bir yöntem belirleme.
2. Kapsam	Bu süreç akışı, doğrudan temin usulü ile hizmet alımı işlemleri kapsamında yürütülen faaliyetleri kapsar.
3. Süreç Sahibi	Dekanlık/ Müdürlük/Bölüm Başkanlıkları /Harcama Yetkilisi /Gerçekleştirme Görevlisi /Taşınır ve Mali İşler Birim Görevlisi/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
4. Süreç Riskleri	EBYS /TKYS /MYS'de yaşanabilecek aksaklıklar.
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
6. İş Akışı	

Sorumlu	İŞ AKIŞI	Belge/Mevzuat
Dekanlık /Müdürlük/ Bölüm Başkanlıkları	<p>Dekanlık /Müdürlük veya Bölüm Başkanlıklarından, hizmet alımına ilişkin taleplerinTaşınır ve Mali İşler Birimine sevk edilmesi.</p>	Evrak
Taşınır ve Mali İşler Birim Görevlisi	<p>Hizmet işi doğrudan temin sınırları içinde olup olmadığının araştırılması.</p> <p>Sınırı aşıyor mu?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p> <p>Doğrudan temin ile değil ihale ya da pazarlık usulü ile yapılması gerekir.</p>	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
Taşınır ve Mali İşleri Birim Görevlisi	<p>İlgili Bütçe Kaleminde yeterli ödenek var mı?</p> <p>Satın alma Dekanlık /Müdürlük tarafından iptal edilip ilgili birime bildirilebilir,İMDB'dan talep edilebilir ya da SGDB'dan ödenek talep edilebilir.</p> <p>1</p>	EBYS Üzerinden Gerekli Yazışmalar İle



**AKADEMİK BİRİMLER
DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE HİZMET ALIMI
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

BŞEÜ-Kaysis Belge No	DİS-084
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	23.10.2018/75
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	4

<p>Taşınır ve Mali İşler Birim Görevlisi</p>	<p style="text-align: center;">2</p> <p>Dekanlık/Müdürlük Makamından 'Satın Alma Ön İzin Olur Belgesi'nin alınması</p> <p>↓</p> <p>OLUR'un görüşü uygun mu?</p> <p>→ HAYIR → Satın Alma İptal Edilir.</p> <p>↓ EVET</p>	<p>EBYS Üzerinden Gerekli Yazışmalar İle</p>
<p>Taşınır ve Mali İşler Birim Görevlisi</p>	<p>Mali Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden Harcama Talimatı Onay Belgesi oluşturulur.</p> <p>↓</p>	<p>Mali Yönetim Sistemi</p>
<p>Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi</p>	<p>Harcama Talimatı Onay Belgesi'nin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması.</p> <p>↓</p>	<p>Mali Yönetim Sistemi</p>
<p>Taşınır ve Mali İşler Birim Görevlisi</p>	<p>4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin d bendi uyarınca ise</p> <p>↓</p> <p>Teklif Mektupları hazırlanır. Firmalara gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Piyasa Araştırma Komisyonu tarafından dönüş yapılan teklif mektuplarının incelenmesi ve uygun görülen firmanın belirlenip Dekanlık/Müdürlük Makamından 'Sipariş Onay Yazısı'nın alınması ve ilgili firmaya gönderilmesi.</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</p>



**AKADEMİK BİRİMLER
DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE HİZMET ALIMI
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

BŞEÜ-Kaysis Belge No	DİS-084
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	23.10.2018/75
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	4

Yüklenici Firma	<p>3</p> <p>Firma tarafından belirtilen süre içerisinde hizmet yerine getirilmesi</p> <p>↓</p>	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
Bakım - Onarım Talebinde Bulunan Personel	<p>Hizmet işi talebinde bulunan personel ön incelemede bulunup 'Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi' düzenler.</p> <p>↓</p>	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
Muayene Kabul Komisyonu	<p>Muayene Kabul Komisyonunun hizmeti kontrol etmesi.</p> <p>↓</p> <p>Firma hizmeti belirtilen şartlara uygun şekilde yerine getirmiş mi?</p> <p>→ HAYIR</p> <p>Durum firmaya bildirilir ve gözükten eksikliklerin düzeltilmesi istenir.</p> <p>↓ EVET</p> <p>Yüklenici Firma ve Muayene Kabul Komisyonu tarafından Hizmet İşleri Kabul Tutanağı' imzalanır.</p> <p>↓</p>	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
Taşınır ve Mali İşler Birim Görevlisi	<p>2.000 TL'yi geçen alımlar için 'Vergi Borcu Yoktur' yazısı, fatura, yaklaşık maliyet çizelgesi, hizmet işleri teklif belgesi, hizmet işleri kabul tutanağı, belgeleri toplanarak; MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi oluşturulur.</p> <p>↓</p>	Mali Yönetim Sistemi
Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi	<p>Ödeme Emri Belgesi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanarak Muhasebe Birimine (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) gönderilir.</p> <p>3</p>	Mali Yönetim Sistemi



**AKADEMİK BİRİMLER
DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE HİZMET ALIMI
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

BŞEÜ-Kaysis Belge No	DİS-084
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	23.10.2018/75
Revizyon Tarihi	
Revizyon No'su	00
Toplam Sayfa	4

Taşınır ve Mali İşler Birim Görevlisi	<p style="text-align: center;">4</p> <p>Ödeme ilişkin evrakların orjinalleri ve ıslak imzalıları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına elden zimmet ile teslim edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Elden Zimmetle Teslim
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Ödeme Emri Belgesinde eksiklik ya da hata olup olmadığı kontrol edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Ödeme Emirinde eksiklik ya da hata var mı?</p> <p style="text-align: center;">→ VAR</p> <p style="text-align: center;">↓ YOK</p> <p>İade edilen Ödeme Emri Belgesi belirtilen eksiklikler düzeltilerek baştan düzenlenir.</p>	Mali Yönetim Sistemi
Taşınır ve Mali İşler Birim Görevlisi	<p>Strateji Daire Başkanlığı tarafından onaylanan ödemeye ilişkin evrakların ıslak imzalıları ve fotokopileri o yıla ilişkin tutulan klasörde dosyalanır. Süreç tamamlanmış olur.</p>	