



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	24.10.2024
Revizyon No	
Sayfa	Sayfa 1 / 2

BİRİM	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
SÜREÇ ADI	DOĞRUDAN TEMİN (22/a-b-c) İŞ AKIŞI
MEVZUAT	Kamu İhale Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,

SORUMLU	İŞ AKIŞI	HAZIR. DOKÜMANLAR
Harcama Yetkilisi	<p>Üniversitemiz Fakülte/Enstitü/Merkez/Başkanlık Birimlerinden mal/hizmet ihtiyacına yönelik EBYS üzerinden talep yazısı gelir.</p> <p>Talep Harcama Yetkilisince kabul edildi mi?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>İşlem sonlandırılır.</p>	-Talep Yazısı
Piyasa Fiyat Araştırması Görevlileri	<p>Görevlendirilen piyasa fiyat araştırması görevlilerince Tek Satıcı/Tek Yetkiliden fiyat teklifi ya da proforma fatura alınır.</p>	--Fiyat Teklifi/Proforma Fatura -Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı
Gerçekleştirme Görevlisi BİDB İdari Personeli	<p>Fiyat teklifi Gerçekleştirme Görevlisince değerlendirilerek (ödenek durumu, mevzuat, uygunluk vs.) Kişi/Firmadan Yetki Belgesi istenip, hazırlanacak Tek Kaynak Formuna bağlanır.</p>	-Fiyat Teklifi/Proforma Fatura -Yetki Belgesi -Tek Kaynak Formu -Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı
Rektörlük Makamı BİDB İdari Personeli	<p>Rektörlük Oluru</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>İşlem sonlandırılır.</p>	-Talep Yazısı -Fiyat Teklifi/Proforma Fatura -Yetki Belgesi -Tek Kaynak Formu -Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı -EKAP Yasaklılık Sorgulamaları
Bilgi İşlem Daire Başkanı İlgili Kişi/Firma Yetkilisi	<p>İlgili Kişi/Firma ve Başkanlık arasında Sözleşme imzalanır</p>	-Sözleşme

Hazırlayan
Zeynep KÜÇÜK
Şube Müdürü

Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Z. Cihan TAYŞI
Daire Başkan V.



T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	24.10.2024
Revizyon No	
Sayfa	Sayfa 2 / 2

BİRİM	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
SÜREÇ ADI	DOĞRUDAN TEMİN (22/a-b-c) İŞ AKIŞI
MEVZUAT	Kamu İhale Kanunu, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,

Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Alıma ilişkin MYSV2 de hazırlanan Harcama Talimatı ile yaklaşık maliyet belirlenip Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince onaylanır.	-Harcama Talimatı
İlgili Kişi/Firma Personeli	İlgili Kişi/Firma tarafından fatura düzenlenir, banka bilgileri ve vergi borcu yoktur yazısı alınır.	-Fatura -Banka bilgileri -Vergi Borcu Yoktur Yazısı
Hizmet İşleri/Muayene Kabul Komisyon Heyeti Taşınır Kayıt Yetkilisi BİDB İdari Personeli	Mal/hizmet alımına ilişkin satın alınan ürünler Kişi/Firmaca gönderilir. Ürünlerin kontrolü ilgili personelce yapıp uygunsa teslim alınır. Mal ise Taşınır İşlem Fişi kesilip Muayene Kabul Komisyon Tutanağı hazırlanır, hizmet ise Hizmet İşleri Kabul Tutanağı ve Hakediş Raporu düzenlenir.	-Taşınır İşlem Fişi -Muayene Kabul Komisyon Tutanağı -Hizmet İşleri Kabul Tutanağı -Hakediş Raporu
Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	MYSV2 de Ödeme Emri hazırlanıp faturaya ve varsa Varlık İşlem Fişine bağlanıp Ödeme Emri onaylanır.	-Ödeme Emri
BİDB İdari Personeli	Ödeme Emri ekleriyle birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilip, bir nüshası Standart Dosya Planına göre Birimde muhafaza edilir.	

Hazırlayan
Zeynep KÜÇÜK
Şube Müdürü

Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Z. Cihan TAYŞI
Daire Başkan V.