



**T.C**  
**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**DOĞRUDAN TEMİN İŞLEMLERİ PROSESİ**

Doküman No	S.Ü-KYS-İMİD-PRS-03
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon Tarihi/No	02.06.2023 / 001
Sayfa No	1-2

<b>PROSESİN AMACI</b>	Üniversitemizin birimlerinin ihtiyaçlarının karşılanarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamayarak üniversitenin gelişimine katkıda bulunmak.		
<b>KAPSAMI</b>	Rektörlüğe bağlı tüm birimlerin doğrudan temin işlemlerini kapsamaktadır.		
<b>GİRDİLERİ</b>	Harcamaya neden olan taleplerin yazıları.	<b>ÇIKTILARI</b>	Üniversitemiz ve bağlı birimlerinin taleplerinin karşılanması
<b>KAYNAKLAR</b>	<b>İNSAN</b> İdari Personel	<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b> Ofisler	<b>ALTYAPI</b> Harcamada gereken evrakların hazırlanması için bilgisayar, yazıcı
<b>ETKİLEDİĞİ PROSES</b>	Taşınır Kayıt Kontrol	<b>ETKİLENDİĞİ PROSES</b>	Harcamalar, Taşınır Kayıt Kontrol
<b>PERFORMANS KRİTERLERİ</b>	Birimlerden gelen talep yazılarına karşılık gerçekleştirilen harcamalar. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu.		
<b>KONTROL KRİTERLERİ</b>	Birimlerden gelen talep yazıları ve buna karşılık gerçekleştirilen harcama ve talepler. Sayıştay tarafından evrakların kontrolü.		
<b>GÖZ. GEÇİRME PERİYODU</b>	1 Yıl	<b>PROSES HEDEFİ</b>	Prosesin gerektirdiklerine %100 uymak.
<b>PROSES SORUMLUSU</b>	Daire Başkanı, KYS Temsilcisi, Şube Müdürleri		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Daire Başkanı/Harcama Yetkilisi	Birimlerden gelen talep yazıları ulaşır. Mal, hizmet ya da bakım-onarım, depoda bulunma durumlarına göre ilgili birime yönlendirilir. (Mal ve Hizmet: Satınalma, Bakım-Onarım: İdari İşler, Depoda ise Taşınır Kayıt Kontrol)	Talep yazıları
Şube Müdürü/Gerçekleştirme Görevlisi Daire Başkanı/Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme görevlisinin teklifi harcama yetkilisinin onayı ile yaklaşık maliyeti tespit için personel görevlendirilir.	Proforma Faturalar
Birim Personeli	Yaklaşık maliyet tespit edilerek ödenekler kontrol edilir ve yaklaşık maliyetin tutarı doğrultusunda alıma karar verilerek olur için Harcama Talimatı hazırlanır ve olura sunulur.	Harcama Talimatı
Birim Personeli	Olur alındıktan sonra ise piyasadaki teklif toplamak için teklif formu hazırlanır ve gönderilir. Piyasadaki teklifler toplandıktan sonra piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır ve üzerinde kalan istekliye mal/ hizmet yapılmasına dair bilgi verilir.	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
Daire Başkanı	Eğer mal/hizmet süreli olacak ise sözleşme imzalanır. Sözleşme imzalanmayacak ise direkt sipariş verilerek mal/hizmetin yerine getirilmesi istenir.	Mal/Hizmet Sözleşmesi
Memur	Mal/hizmet yapıldıktan sonra fatura kesilir ve sonrasında muayene kabul düzenlenerek imzalanır. Daha sonra da mal ise ambara kayıt için Taşınır Kayıt Kontrol Servisine gönderilir.	Fatura, Muayene Kabul Tutanağı
Memur	Taşınır Kayıt Kontrol Servisinden mal için TİF hazırlanarak ilgili birimlere gelerek ödeme emri belgesi hazırlanır ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.	TİF, Ödeme Emri Belgesi
Daire Başkanı	Ödeme emri belgesi ve ekleri mevzuata uygun ise imzalanır ve ödeme birimi olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Ödeme Dosyası

Hazırlayan	Onaylayan
Ahmet GÜNEY Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	Ramazan DÜNDAR İdari ve Mali İşler Daire Başkanı



T.C  
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI  
DOĞRUDAN TEMİN İŞLEMLERİ PROSESİ

Doküman No	S.Ü-KYS-İMİD-PRS-03
Yayın Tarihi	05.06.2023
Revizyon Tarihi/No	02.06.2023 / 001
Sayfa No	1-2

<b>RİSKLER</b>	Doğrudan temin ile ilgili %10 sınırının takip edilememesi, Satınalma talebinin bütçede öngörülmemiş olması, yeterli piyasa araştırması yapılmadan satınalmaya karar verilmesi.
<b>FIRSATLAR</b>	SGDB'nin %10 takip programına kayıt yapılması, ödenek taleplerinin diğer ödemelerde düşünülerek fazla istekte bulunulmaması.

Hazırlayan	Onaylayan
Ahmet GÜNEY Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi	Ramazan DÜNDAR İdari ve Mali İşler Daire Başkanı