	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ DOĞRUDAN TEMİNLE SATIN ALMA	**Doküman No**	**İA/46**
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 4

AMAÇ VE KAPSAM	Doğrudan Teminle Satın Alma sürecinin ilgili mevzuat doğrultusunda düzenli, izlenebilir ve kayıtlı biçimde yürütülmesini; görev, sorumluluk ve oluşturulan kayıtların belirlenmesini kapsar.
SÜREÇ SAHİBİ	Çerkeş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
DAYANAK / BELGE	4734,4735,5018, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Üniversite Harcama Genelgesi
İLGİLİ SÜREÇ KARTI	İdari ve Mali İşler Süreci

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	BAŞLANGIÇ	
	▼	
Bölüm Başkanlıkları, Müdürlük İdari Birimleri	**1 Satın Alma Talebi** Bölüm Başkanlıkları veya Müdürlük İdari Birimlerince; talep edilen malzemeye ait Taşınır İstek Belgesi düzenlenerek Teknik Şartname (En az 3 üye imzalı)ve yaklaşık maliyeti ile birlikte Müdürlüğe gönderilir.	Taşınır İstek Belgesi, Teknik Şartname (3 üye imzalı ıslak belgeler taranmış ve elden teslim edilecek), Yaklaşık Maliyet Belgesi
	▼	
Müdürlük	**2 Talep Uygun mu?** Bölüm veya Müdürlük idari Birimlerinden gelen satın alma talebinin mevzuata uygun olup olmadığı değerlendirilir.	-
	▼	
Müdürlük	**3 HAYIR** Satın alma talebinin mevzuata uygun görülmediği durumlarda talep yerine getirilmez ve Bölüme bilgilendirme yazısı yazılır.	Bilgilendirme Yazısı
	▼	
Müdürlük, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	**4 Malzeme Yüksekokul veya İMİD Ambarında** Talep edilen malzemenin Yüksekokul veya İMİD ambarında mevcut olup olmadığı değerlendirilir.	-
	▼	
	SONRAKİ SAYFADA DEVAM	

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	ÖNCEKİ SAYFADAN DEVAM	
	▼	
Müdürlük, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	**5 Var mı?** Harcama Yetkilisinin onayı ve/veya İMİD'in uygun görmesi durumunda talep karşılanır.	Zimmet Fişi
	▼	
Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	**6 Ödenek Kontrollerinin Yapılması** Yapılacak olan alımla ilgili ödenek olup olmadığı kontrol edilir. Yeterli ödenek yoksa Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından ödenek talep edilir.	HYS, E-Bütçe, ödenek talebi e-maili
	▼	
Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	**7 Yaklaşık Maliyetin Hesaplanması** Talep edilen isteğin yaklaşık maliyeti hesaplanır.	Yaklaşık Maliyet Cetveli
	▼	
Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	**8 Yaklaşık Maliyet Parasal Sınırları** Yaklaşık maliyetin parasal sınırları aşıp aşmadığı değerlendirilir.	-
	▼	
Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	**9 Aşıyor mu?** Yaklaşık maliyet parasal sınırlar dışında yani doğrudan temin sınırları dışında ise; ihtiyaç açık ihale usulü ile yapılır veya işlem iptal edilir. Talepte bulunan birime bilgilendirme yazısı yazılır.	Bilgilendirme Yazısı
	▼	
	SONRAKİ SAYFADA DEVAM	

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	ÖNCEKİ SAYFADAN DEVAM	
	▼	
Müdürlük, Yüksekokul Sekreteri	**10 Müdürlük Oluru Alınması** Yüksekokul Harcama Yetkilisinden Doğrudan Temin Onayı alınır.	Müdürlük Oluru
	▼	
Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	**11 Piyasa Araştırması Yapılması** Doğrudan Temin Onayı alındıktan sonra, teklife çıkılıp piyasa fiyat araştırması yapılır.	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
	▼	
Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	**12 Tekliflerin Değerlendirilmesi** Piyasa fiyat araştırması sonucu firmaların teklifleri değerlendirilir.	Teklif Mektubu
	▼	
Müdürlük, Destek Hizmetleri Birimi	**13 Sipariş Verilmesi** Piyasa fiyat araştırması sonucu en avantajlı teklif veren firmaya sipariş verilir.	Sipariş Formu
	▼	
Yüklenici Firma	**14 Malın/Hizmetin Teslimi** Yüklenici tarafından malın/hizmetin tamamlanmasının ardından fatura kesilir. İlgili birime teslim edilir.	Fatura
	▼	
	SONRAKİ SAYFADA DEVAM	

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	ÖNCEKİ SAYFADAN DEVAM	
	▼	
Müdürlük, Muayene ve Kabul Komisyonu, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	**15 Muayene ve Kabul** Mal/hizmet, muayene ve kabulü yapılarak Komisyonca teslim alınır. Taşınır kayıtlarına alınması gerekiyorsa, Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.	Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Taşınır İşlem Fişi
	▼	
Destek Hizmetleri Birimi	**16 Ödeme Evrakının Hazırlanması** Alınan mal/hizmet karşılığı Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri düzenlenir.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
	▼	
Müdürlük, Yüksekokul Sekreteri	**17 Ödeme Evrakının Onaylanması** Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanarak imzalanır.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri
	▼	
Destek Hizmetleri Birimi	**18 Ödeme Evrakının Teslim Edilmesi** Onaylanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri tahakkuk teslim listesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri, Tahakkuk Teslim Listesi
	▼	
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	**19 Ödemenin Yapılması** Gönderilen Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri kontrol edildikten sonra uygun görülmesi halinde ödemesi yapılır.	Banka Dekontu
	▼	
	BİTİŞ	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah ÇEVİK	**Mustafa TERCAN**	**Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU**
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri V.	Yüksekokul Müdürü
İmza / Tarih	İmza / Tarih	İmza / Tarih