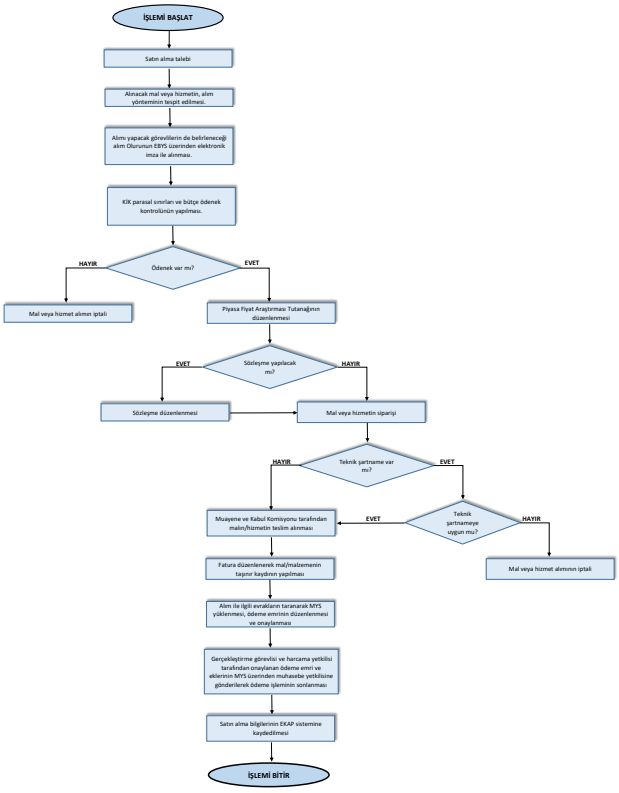
| | | | |
|---|---|---|---|
| | **DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİ İLE SATIN ALMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman No** | 59689018 - 930 - ÇZG - 0002 |
| | | **Yayın Tarihi** | 8.10.2025 |
| | | **Revizyon No/Tarih:** | |

| | |
|---|---|
| **BİRİMİ** | **Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı** |
| **TOPLAM SÜRE** | **Değişken** |
| **İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI / KAPSAM** | **Bu süreç; Başkanlık bünyesinde kaynakları etkin ve verimli bir biçimde kullanarak doğrudan temin usulü ile alınan mal ve hizmet satın alma işlemlerinin yöntemini açıklamak ve yürütülen iş/işlemleri kapsamaktadır.** |
| **GİRDİLER** | **Satın alma talebi** |
| **ÇIKTILAR** | **Satın alınan mal veya hizmet** |
| **KONTROL GİRDİLERİ** | **İlgili yılın bütçe kanunu, 5018 sayılı kamu ihale kanunu, 4734 sayılı kamu ihale kanunu, 4735 sayılı kamu ihaleleri sözleşme kanunu, 4857 sayılı iş kanunu, 5510 sayılı sosyal sigortalar ve genel sağlık sigortası kanunu, 3065 sayılı katma değer vergisi kanunu, 488 sayılı damga vergisi kanunu, merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliği, İhale uygulama yönetmelikleri, muayene ve kabul yönetmelikleri, 26407 sayılı taşınır mal yönetmeliği, kamu ihale genel tebliği, Parasal sınırlar ve oranlar hakkında tebliğ, harcama yetkilileri hakkında genel tebliğleri, KDV tevkifatı tebliğ** |
| **YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU** | **3 Ay** |
| **HEDEF** | **657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile ilgili mevzuat ve yönetmeliklere %100 uyumluluk.** |

| SORUMLULAR | SÜREÇ AKIŞ PLANI | EYLEM | MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN |
|---|---|---|---|
| Talep Eden Personel, Daire Başkanı, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Piyasa Fiyat Araştırması Komisyonu Üyeleri, Muayene ve Kabul Komisyonu Üyeleri, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi |  | Kaynakları etkin ve verimli bir biçimde kullanarak doğrudan temin usulü ile alınan mal ve hizmet satın alma işlemlerinin yöntemini belirleyen ve yürütülen iş/işlemler | 5018 Sayılı Kanun<br>4734 Sayılı Kanun<br>Doğrudan Temin Mal Alımı Yönetmeliği |



| HAZIRLAYAN/TEBELLÜĞ EDEN | ONAYLAYAN/TEBLİĞ EDEN |
|---|---|
| | |

## REVİZYON BİLGİLERİ

| Revizyon No | Revizyon Tarihi | Revizyon Açıklaması |
|---|---|---|
| 0/1 | …./…./2025 | 0:İlk yayın / 1: Değişiklik |

## ŞEKİL BAREMİ

| | |
|---|---|
| | İş akış şemalarının başlangıcı kenarları ovalleştirilmiş bir şekil ile gösterilir. |
| | İş akışında yer alan aktiviteleri ifade eder. Her bir aktivite genellikle bir eylem bildirir. İşlemler genellikle birer dikdörtgenle ifade edilir. |
| | Karar ya da kontrol gereken adımlarda kullanılır. Soru cümleleri içerir. Verilen karara göre akış yönü belirlenir. Karar/kontrol baklava dilimi (eşkenar dörtgen) ile ifade edilir. İçerisinde "Evet" veya "Hayır" şeklinde karar verilmesi gereken kontrol, onay, karar basamakları gösterilmektedir. |
| | İş akışları birbirini izleyen adımlardan oluşur. Adımlar arasındaki akış görsel olarak bağlayıcı oklarla ifade edilir. Bağlayıcı oklar iş akışının yönünü gösterir. |
| | Hazırlanan bir akış şemasında uzak bir noktaya bağlantıyı göstermek için kullanılır. |
| | İş akış şemasının bir sayfaya sığmaması durumunda bir başka sayfaya geçişte bağlantı noktası olarak kullanılır. |
| | İş akış şemalarının bitişi kenarları ovalleştirilmiş ve 2 ½ nk kalınlık ile belirginleştirilmiş bir şekil ile gösterilir. |