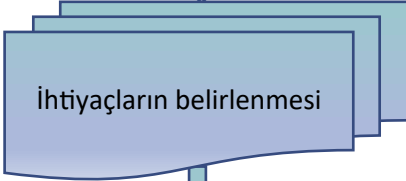
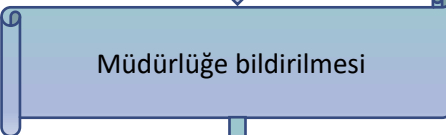
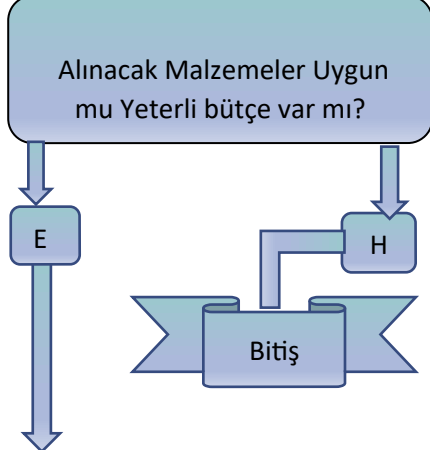


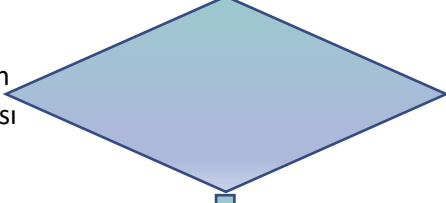
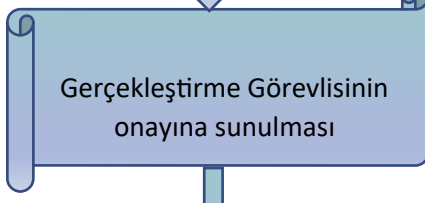
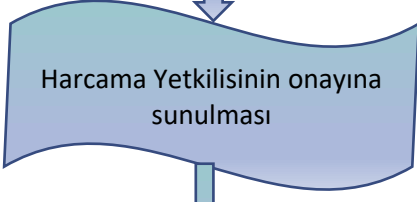
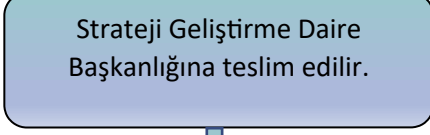
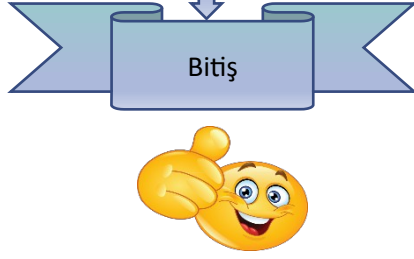
	T.C. KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Pazarcık Meslek Yüksekokulu				
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	
		22.10.2025		22.10.2025	

DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA SATIN ALMA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

Sıra No	Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	İlgili Mevzuat/ Yasa/ Yönetmelik/ Doküman (Vb.)
1	Bölüm Birim Sorumluları		Doğrudan temin yoluyla satın alma işlemleri iş akış süreci başlar.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
2	Bölüm Birim Sorumluları		Bölüm Birimleri tarafından ihtiyaç listesi hazırlanır.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
3	Bölüm Birim Sorumluları Birim Müdürü		Müdürlük Makamına bildirilir.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
4	Birim Müdürü		Birimlerden gelen taleplerin Müdürlük Makamınca alınacak malzemeler uygun mu? Yeterli bütçe var mı? Değerlendirilir.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği

5	Satın alma Birimi Personeli		Satın Alınacak Mal veya Malzeme için HYS üzerinden Harcama Talimatı oluşturulur	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
6	Satın alma Birimi Personeli Gerçekleştirme Görevlisi	Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulması	Oluşturulan Harcama talimatı Gerçekleştirme görevlisinin onayına sunulur	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
7	Gerçekleştirme Görevlisi Satın Alma Personeline		Gerçekleştirme Görevlisi faturanın ve Harcama Talimatının uygunluğunu kontrol eder. Uygunsa sürece devam eder, değil ise eksik evrakların tamamlanması için Satın Alma Personeline iade edilir.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
8	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Harcama Yetkisinin onayına sunulması	Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanan talimatlar Harcama Yetkilisinin onayına sunulur	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
9	Satın Alma Birimi Personeli	Telif Mektuplarının alınıp değerlendirilmesi	Onay işleminden sonra, Satın alma Birimi tarafından alınacak malzemelerin fiyat araştırması yapılarak, en az 3 kişi/firmadan sözlü veya yazılı teklifler alınarak değerlendirilir	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği



10	Satın Alma Birimi Personeli		Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı oluşturulur.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
11	Satın Alma Birimi Personeli Malzemelerin teslim alınması Muayene Kabul Komisyonu		Alımı yapılacak Mal veya Malzeme en uygun teklifi veren kişi veya firmadan temin edilerek Faturası ile birlikte Muayene Kabul Komisyonu tarafından teslim alınır	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
12	Gerçekleştirme Görevlisi		HYS Sistemi üzerinden oluşturulan Ödeme Emri Gerçekleştirme Görevlisi onayına sunulur.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
13	Harcama Yetkilisi		Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanan ödeme emri, Harcama Yetkilisinin onayına sunulur	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
14	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına		Ödeme Emri Belgesi ve ekleri, ödeme yapılmak üzere, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
15	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına		Doğrudan temin yoluyla satın alma işlemleri iş akış süreci son bulur	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu Mal Alım İhaleleri Uygulama Yönetmeliği