



**AKADEMİK BİRİMLER  
DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE BAKIM – ONARIM  
İŞ AKIŞ SÜRECİ**

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| BŞEÜ-Kaysis Belge No    | DİS-083       |
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 23.10.2018/75 |
| Revizyon Tarihi         |               |
| Revizyon No'su          | 00            |
| Toplam Sayfa            | 4             |

|  |   |                               |
|--|---|-------------------------------|
| <b>1. Amaç</b>                             | Bu sürecin amacı, doğrudan temin usulü ile bakım - onarım hizmetleri kapsamında yürütülen faaliyetlerin her bir aşaması için standart bir yöntem belirleme.   |                               |
| <b>2. Kapsam</b>                           | Bu süreç akışı, doğrudan temin usulü ile bakım - onarım hizmetleri kapsamında yürütülen faaliyetleri kapsar.  |                               |
| <b>3. Süreç Sahibi</b>                     | Dekanlık/ Müdürlük/Bölüm Başkanlıkları /Harcama Yetkilisi /Gerçekleştirme Görevlisi /Taşınır ve Mali İşler Birim Görevlisi/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı   |                               |
| <b>4. Süreç Riskleri</b>                   | EBYS /TKYS /MYS'de yaşanabilecek aksaklıklar.   |                               |
| <b>5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri</b>   | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu   |                               |
| <b>6. İş Akışı</b>                         |   |                               |
| <b>Sorumlu</b>                             | <b>İŞ AKIŞI</b>   | <b>Belge/Mevzuat</b>          |
| Dekanlık /Müdürlük/<br>Bölüm Başkanlıkları | <p>Dekanlık/Müdürlük veya Bölüm Başkanlıklarından, bakım-onarıma ilişkin taleplerin Taşınır ve Mali İşler Birimine sevk edilmesi.</p>   | EBYS                          |
| Taşınır ve Mali İşler<br>Birim Görevlisi   | <p>Bakım - onarım işinin doğrudan temin sınırları içinde olup olmadığının araştırılması.</p> <p>↓</p> <p>Sınırı aşıyor mu?</p> <p>EVET → Doğrudan temin ile değil ihale ya da pazarlık usulü ile yapılması gerekir.</p> <p>HAYIR ↓</p>          | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu |
| Taşınır ve Mali İşleri<br>Birim Görevlisi  | <p>İlgili Bütçe Kaleminde yeterli ödenek var mı?</p> <p>HAYIR → Satın alma Dekanlık/Müdürlük tarafından iptal edilip ilgili birime bildirilebilir, İMDB'dan talep edilebilir ya da SGDB'dan ödenek talep edilebilir.</p> <p>EVET ↓</p> <p>1</p> | EBYS                          |

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
| <p>Taşınır ve Mali İşler Birim Görevlisi</p>        | <p style="text-align: center;">2</p> <p>Dekanlık /Müdürlük Makamından 'Satın Alma Ön İzin Olur Belgesi'nin alınması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">OLUR'un görüşü uygun mu?</p> <p style="text-align: center;">→ HAYIR</p> <p style="text-align: center;">↓ EVET</p> <p style="text-align: right;">Satın Alma İptal Edilir.</p>  | <p>EBYS</p>                          |
| <p>Taşınır ve Mali İşler Birim Görevlisi</p>        | <p>Mali Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden Harcama Talimatı Onay Belgesi oluşturulur.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>   | <p>Mali Yönetim Sistemi</p>          |
| <p>Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi</p> | <p>Harcama Talimatı Onay Belgesi'nin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>   | <p>Mali Yönetim Sistemi</p>          |
| <p>Taşınır ve Mali İşler Birim Görevlisi</p>        | <p style="text-align: center;">4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin d bendi uyarınca ise</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Teklif Mektupları hazırlanır. Firmalara gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Piyasa Araştırma Komisyonu tarafından dönüş yapılan teklif mektuplarının incelenmesi ve uygun görülen firmanın belirlenip Dekanlık /Müdürlük Makamından 'Sipariş Onay Yazısı'nın alınması ve ilgili firmaya gönderilmesi.</p> <p style="text-align: center;">4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin a veya b bendi uyarınca ise</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara İlişkin Form düzenlenir. Harcama Yetkilisi imzalar.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İlgili firmaya 'Sipariş Onay' yazısı gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">2</p> | <p>4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</p> |

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
| Yüklenici Firma                           | <p>3</p> <p>Firma tarafından belirtilen süre içerisinde bakım - onarım yerine getirilmesi</p> <p>↓</p>  | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu |
| Bakım - Onarım Talebinde Bulunan Personel | <p>Bakım - Onarım işi talebinde bulunan personel ön incelemede bulunup 'Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi' düzenler.</p> <p>↓</p>  | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu |
| Muayene Kabul Komisyonu                   | <p>Muayene Kabul Komisyonunun bakım - onarım hizmetini kontrol etmesi.</p> <p>↓</p> <p>Firma hizmeti belirtilen şartlara uygun şekilde yerine getirmiş mi?</p> <p>→ HAYIR → Durum firmaya bildirilir ve gözükten eksikliklerin düzeltilmesi istenir.</p> <p>↓ EVET</p> <p>Yüklenici Firma ve Muayene Kabul Komisyonu tarafından Hizmet İşleri Kabul Tutanağı' imzalanır.</p> <p>↓</p> | 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu |
| Taşınır ve Mali İşler Birim Görevlisi     | <p>2.000 TL'yi geçen alımlar için 'Vergi Borcu Yoktur' yazısı, fatura, yaklaşık maliyet çizelgesi, hizmet işleri teklif belgesi, hizmet işleri kabul tutanağı, belgeleri toplanarak; MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi oluşturulur.</p> <p>3</p>   | Mali Yönetim Sistemi          |

|  |  |                       |
|--|--|-----------------------|
| Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi | <p style="text-align: center;">4</p> <p>Ödeme Emri Belgesi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanarak Muhasebe Birimine (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına) gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>   | Mali Yönetim Sistemi  |
| Taşınır ve Mali İşler Birim Görevlisi        | <p>Ödeme ilişkin evrakların orjinalleri ve ıslak imzalıları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına elden zimmet ile teslim edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p>  | Elden Zimmetle Teslim |
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı         | <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Ödeme Emri Belgesinde eksiklik ya da hata olup olmadığı kontrol edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Ödeme Emirinde eksiklik ya da hata var mı?</p> <p style="text-align: center;">→ VAR</p> <p style="text-align: center;">İade edilen Ödeme Emri Belgesi belirtilen eksiklikler düzeltilerek baştan düzenlenir.</p> <p style="text-align: center;">↓ YOK</p> | Mali Yönetim Sistemi  |
| Taşınır ve Mali İşler Birim Görevlisi        | <p>Strateji Daire Başkanlığı tarafından onaylanan ödemeye ilişkin evrakların ıslak imzalıları ve fotokopileri o yıla ilişkin tutulan klasörde dosyalanır. Süreç tamamlanmış olur.</p>  |                       |