



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	15.01.2026 / 002
Sayfa No	1-2-3

PROSESİN AMACI	Üniversitemizin birimlerinin ihtiyaçlarının karşılanarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamayarak üniversitenin gelişimine katkıda bulunmak. Bu süreç, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesi kapsamında gerçekleştirilen doğrudan temin işlemlerinin usul ve esaslarını belirlemek, sürecin etkin, şeffaf ve mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.		
KAPSAMI	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülen tüm doğrudan temin alımlarını kapsar. (Mal, hizmet ve vb işleri dahil)		
GİRDİLERİ	İhtiyaç biriminden gelen talep yazısı veya satın alma talep formu, Yaklaşık maliyet hesap cetveli Piyasa fiyat araştırması teklifleri (en az 3 teklif) Onay belgesi (harcama yetkilisi tarafından imzalanmış) Bütçe ödeneği bilgisi Teknik şartname veya ihtiyaç tanımı Mevzuat ve iç yönergeler (4734 sayılı Kanun, 4735 sayılı Sözleşme Kanunu, kurum içi satın alma yönergesi)	ÇIKTILARI	Üniversitemiz ve bağlı birimlerinin taleplerinin karşılanması satın alınan mal veya hizmetin temini Onaylı satın alma dosyası (tüm belgeleriyle birlikte) Ödeme emri belgesi Gerçekleşen harcama kayıtları Raporlama ve istatistik verileri (doğrudan temin işlemleri listesi) Denetim için hazır belge
KAYNAKLAR	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu Kamu İhale Genel Tebliği İlgili diğer mevzuat hükümler Doğrudan temin onay belgesi Yaklaşık maliyet cetveli Teklif formları Fatura ve ödeme belgeleri Muayene kabul tutanakları	ÇALIŞMA ORTAMI Belgelerin güvenli şekilde saklanabileceği, erişim yetkilerinin tanımlandığı bir ofis ortamı.	ALTYAPI Harcamada gereken evrakların hazırlanması için bilgisayar, yazıcı Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Kamu İhale Kurumu (KİK) platformu Kurum içi satın alma yazılımı E-posta ve dijital imza altyapısı E.İmid
ETKİLEDİĞİ PROSES	Satın alma birimi: Sürecin yürütülmesinden sorumlu birimdir; iş yükü, süreç yönetimi ve belge düzeni doğrudan etkilenir. Muhasebe birimi: Ödeme belgeleri, fatura ve harcama belgeleri üzerinden mali işlemleri yürütür. Tedarikçiler (yükleniciler): Doğrudan temin yöntemiyle iş veya mal temin eden firmalar, süreçten ekonomik olarak etkilenir. Kurum içi kullanıcı birimleri: İhtiyaç duydukları mal veya hizmetin temin süresi ve kalitesi açısından etkilenirler. Denetim birimleri: Sürecin mevzuata uygunluğunu denetler, dolayısıyla doğrudan temin uygulamaları denetim faaliyetlerini etkiler.	ETKİLENDİĞİ PROSES	Mevzuat ve yasal düzenlemeler: Kamu İhale Kanunu ve ilgili yönetmelikler sürecin çerçevesini belirler. Bütçe ve mali kaynaklar: Kurumun yıllık bütçesi ve ödenek durumu, doğrudan temin limitlerini ve uygulanabilirliğini etkiler. Piyasa koşulları: Mal ve hizmet fiyatlarındaki değişimler, tedarikçi bulunabilirliği süreci etkiler. İç kontrol sistemi: İç denetim ve kontrol mekanizmaları, sürecin nasıl yürütüleceğini şekillendirir. Üst yönetim kararları: Öncelikli ihtiyaçlar, harcama politikaları ve stratejik planlar sürecin yönünü belirler.
PERFORMANS KRİTERLERİ	Mevzuata Uygunluk Oranı, , Risk ve Uyum Kriterleri Süreç Performans Kriterleri		

	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	15.01.2026 / 002
		Sayfa No	1-2-3

KONTROL KRİTERLERİ	İhtiyacın doğrudan temin usulüne uygun olup olmadığı , Yaklaşık maliyet , piyasa araştırması Bütçe tertibi ve ödenek durumu., En az üç firmadan fiyat teklifi alınması , (uygunluk durumuna göre). Tekliflerin tarih, imza ve kaşe kontrolü Tekliflerin yaklaşık maliyetle uyumu Mevzuat Kontrolü Mal veya hizmetin teknik şartlara uygunluğu. Teslim süresi, ödeme koşulları ve garanti şartları Mal veya hizmetin teslimi sonrası muayene ve kabul komisyonu tarafından kontrol yapılır. Teslim edilen ürün/hizmetin teknik şartnameye uygunluğu		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	iç kontrol sistemi, satın alma politikaları ve mevzuat gerekliliklerine göre belirlenir.Yılda en az (1) bir kez (genellikle mali yıl sonunda) Gözden Geçirme Kapsamı: Doğrudan temin limitlerinin uygunluğu Piyasa fiyat araştırmalarının doğruluğu Onay belgeleri, sözleşmeler ve ödeme evraklarının tamlığı Süreç kayıtlarının arşivlenmesi ve erişilebilirliği	PROSES HEDEFİ	Mevzuata Uygunluk Bütçe Uygunluğu Şeffaflık ve İzlenebilirlik:Her işlem adımının kayıt altına alınması, dijital ortamda izlenebilir hale getirilmesiSüreç boyunca kontrol noktalarının belirlenmesi, hatalı veya eksik işlemlerin önlenmesi.Personel Yetkinliği:Doğrudan temin sürecinde görev alan personelin mevzuat, etik ve süreç yönetimi konularında düzenli olarak eğitilmesi.
PROSES SORUMLUSU	Daire Başkanı, KYS Temsilcisi, Şube Müdürleri		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Satın alma birimi Birim Personeli Şube Müdürü	İhtiyacın Belirlenmesi Talep eden birim, ihtiyaç duyulan mal veya hizmeti belirler. Teknik şartname veya iş tanımı hazırlanır. 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	Piyasa Araştırması En az üç firmadan fiyat teklifi alınır (uygun durumlarda daha az olabilir). Teklifler yazılı veya elektronik ortamda toplanır.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 Şube Müdürü Daire Başkanı/Harcama Yetkilisi	Uygun Teklifin Seçilmesi Fiyat, kalite, teslim süresi gibi kriterler değerlendirilir. En uygun teklif belirlenir ve gerekçesiyle birlikte tutanak altına alınır Onay Süreci Doğrudan temin onay belgesi hazırlanır. Harcama yetkilisinin onayı alınır..Olur alındıktan sonra ise piyasadan teklif toplamak için teklif formu hazırlanır ve gönderilir. Piyasadan teklifler toplandıktan sonra piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanır ve üzerinde kalan istekliye mal/ hizmet yapılmasına dair bilgi verilir.	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı
Daire Başkanı	Sözleşme / Sipariş Aşaması Gerekli durumlarda sözleşme düzenlenir. Küçük alımlarda sipariş formu veya fatura yeterli olabilir.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 Teslimi ve Kontrolü Teslim alınan mal veya hizmet, teknik şartnameye uygunluk açısından kontrol edilir. Muayene ve kabul tutanağı düzenlenir. 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

	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	15.01.2026 / 002
		Sayfa No	1-2-3

Memur Daire Başkanı	Ödeme İşlemleri Fatura, onay belgesi, teklif tutanakları ve kabul tutanağı ödeme evrakına eklenir. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzaları tamamlanır. Ödeme, muhasebe birimi tarafından gerçekleştirilir. 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

RİSKLER	Planlama ve İhtiyaç Belirleme Aşaması Riskleri İhtiyacın doğru tanımlanmaması veya gereksiz alım yapılması Aynı ihtiyaç için birden fazla doğrudan temin yapılması (limit aşımı riski) Piyasa Araştırması ve Fiyat Tespiti Riskleri Piyasa araştırmasının yetersiz veya taraflı yapılması Gerçek piyasa fiyatlarının yansıtılmaması Tek tedarikçiden fiyat alınarak rekabetin engellenmesi Tedarikçi Seçimi Riskleri Belirli firmalara avantaj sağlanması (etik risk) Tedarikçinin yeterlilik ve güvenilirlik kriterlerinin göz ardı edilmesi Aynı tedarikçiden sürekli alım yapılarak bağımlılık oluşması Sözleşme ve Onay Süreci Riskleri Sözleşme şartlarının eksik veya hatalı düzenlenmesi Yetkisiz kişiler tarafından onay verilmesi Belgelerin eksik veya usule aykırı hazırlanması Mal/Hizmet Teslimi ve Kontrol Riskleri Teslim edilen mal veya hizmetin teknik şartlara uymaması Muayene ve kabul işlemlerinin yüzeysel yapılması Teslim sonrası garanti ve bakım süreçlerinin takip edilmemesi Ödeme ve Muhasebe Riskleri Usulsüz veya hatalı ödeme yapılması Belgelerin eksikliği nedeniyle mali denetimlerde sorun yaşanması Ödemelerin zamanında yapılmaması sonucu tedarikçiyle anlaşmazlıklar
FİRSATLAR	Zaman Tasarrufu İhale süreçlerine göre çok daha kısa sürede alım yapılabilir. Acil ihtiyaçların hızlı karşılanması, operasyonel sürekliliği sağlar. Maliyet Avantajı Piyasa araştırmasıyla doğrudan fiyat karşılaştırması yapılabilir. Gereksiz bürokratik maliyetler ortadan kalkar. Esneklik İhtiyacın niteliğine göre tedarikçi seçimi daha özgürdür. Küçük ölçekli alımlarda hızlı karar alma imkânı sunar. Yerel Ekonomiyi Destekleme Yerel tedarikçilerden alım yapılarak bölgesel kalkınmaya katkı sağlanabilir. Küçük işletmelerin kamu alımlarına erişimi kolaylaşır. İç Kontrol ve Şeffaflık Fırsatları Süreç dijitalleştirildiğinde izlenebilirlik artar. Standart formlar ve kontrol listeleriyle hata oranı düşer. Performans ve Kalite Yönetimi Tedarikçi performans verileri toplanarak gelecekteki alımlarda referans oluşturur. Kalite odaklı seçimlerle uzun vadeli iş birlikleri kurulabilir. Dijitalleşme ve Otomasyon Potansiyeli Elektronik belge yönetimi ve e-imza entegrasyonu süreçleri hızlandırır. Otomatik onay mekanizmalarıyla insan hatası minimize edilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İç kontrol Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı