|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | |  | | | | | | | | | | | |
| Adı | | DOĞRUDAN TEMİN 22 A/B/C YOLU İLE alım SÜRECİ | | | | | | | | | | | |
| Türü | | Yönetim Süreci | | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | | |
| Kategorisi | | İDARİ VE MALİ HİZMETLER | | | | | | | | | | | |
| Grubu | | SATINALMA SÜRECİ | | | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | | |
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satın Alma Şube Müdürlüğü, Üniversitemiz merkezinde öğrenci ile akademik ve idari birimlerin her türlü mal ve hizmet ihtiyaçlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu’nda belirlenen alım yöntemlerini uygulayarak temini sağlamaktadır.  Doğrudan Temin 22 A/B/C yolu ile alım sürecinde;   1. İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi “22/A”, 2. Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması “22/B”, 3. “22/C” ise Mevcut mal, ekipman, teknoloji veya hizmetlerde uyumun veya standardizasyonun sağlanması için zorunlu olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşmeye dayalı olarak düzenlenecek ve toplam süreleri üç yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınması için onay alınarak malzemelerin temin edilme sürecidir. | | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Harcama Yetkilisi | | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Harcama Yetkilisi,  Gerçekleştirme Yetkilisi,  Satın Alma Şube Müdürü  Birim Amirleri (İlgili Birim)  İlgili memurlar | | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Akademik Personel  İdari Personel  Öğrenciler  Tüm Dış Paydaşlar | | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Talep Yazıları  Teknik Şartname  Muayene Kabul Komisyonu Tutanakları  Teklif Mektubu  4734 Sayılı Kanun’un 22 nci Maddesinin (a)/(b)/(c) Bentleri Kapsamında Tek Kaynaktan Temin Edilen Mallara İlişkin Form | | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | Mali Kaynakların Yönetimi;  5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu,  4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,  4734 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,  Tıbbi Cihaz Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,  Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikler,  Taşınır Mal Yönetmeliği,  Mal Alım İhaleleri Alımı Yönetmeliği,  Hizmet Alım İhaleleri Yönetmeliği vb. Kanun, Yönetmelikler ve Mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır. | | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Yaklaşık Maliyet Değerlendirme Formu  Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı  İhale Onay Belgesi  Sözleşme(İdarenin takdirinde ve)  Ekap üzerinden Sonuç İlanı  Fatura  Muayene Kabul Komisyonu Üye Listesi  Muayene Kabul Komisyonu Onay Belgesi | | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Tüm süreçler | | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Tüm Süreçler | | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | | |
| F1 | Elektronik Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi üzerinden gelen satınalma isteği ve teknik şartnamelerin satınalma şube müdürlüğüne ihtiyaç talep yazısı gelmesi ile başlar. | | | | | | | | Talep Eden Birim  Genel Sekreter  Genel Sekreter Yrd.  Daire Başkanlığı  Satın Alma Şube Müdürü  Gerçekleştirme Ve Harcama Yetkilisi  İlgili Memurlar | | | | |
| F2 | Ödenek ve harcama kalemi belirlenir. | | | | | | | | Gerçekleştirme Ve Harcama Yetkilisi  İlgili Memurlar | | | | |
| F3 | Ödenek kontrolünün yapılır; yetersiz ödenek olması durumunda ödeneğin talep edilir. | | | | | | | | Gerçekleştirme Ve Harcama Yetkilisi  İlgili Memurlar | | | | |
| F4 | 22’nci maddenin a/b/c bentleri kapsamında tek kaynaktan temin edilen mallara ilişkin form düzenlenir. | | | | | | | | İlgili Memurlar | | | | |
| F5 | İhale onay belgesinin ve piyasa fiyat araştırma görevlendirmesinin yapılması, tekliflerin dağıtılması ve Elektronik Kamu Alımları Platformu sistemine girişi sağlanır. | | | | | | | | İlgili Memurlar | | | | |
| F6 | Kati sipariş yazısı hazırlanarak istekliye tebliğ edilir. | | | | | | | | İlgili Memurlar | | | | |
| F7 | Gelen malın taşınır kayıt deposuna teslim edilir. | | | | | | | | İlgili Memurlar Ve İlgili Depo Memurları | | | | |
| F8 | Muayene kabul komisyonunca muayenesinin yapılır. | | | | | | | | İlgili Depo Memurları | | | | |
| F9 | Gelen ürün teknik şartnamaye uygun ise muayene kabul tutanağı ile taşınır işlem fişi düzenlenerek satınalma birimine gönderilir. | | | | | | | | İlgili Depo Memurları | | | | |
| F10 | Satınalma birimi MYS (Mali Yönetim Sistemi) üzerinden ödeme emri belgesi ile ekte olması gerek evrakları sisteme aktarır. | | | | | | | | İlgili Memurlar | | | | |
| F11 | Ödeme evrakları MYS (Mali Yönetim Sistemi) üzerinden ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sistem üzerinden elektronik imzalı olarak gönderilir. | | | | | | | | İlgili Memurlar  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | |
| F12 | Satınalma işlemi bitirilip Ekap üzerinden işlemlerin sonuçlandırılır ve arşivlenir. | | | | | | | | İlgili Memurlar | | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | |
| K1 | İhtiyacın/talebin bildirilmesi | | Talep edilen taşınırın depo mevcudunun olup olmadığının kontrolü yapılarak, İhtiyacın gerek nitelik gerekse miktar açısından tam ve doğru olarak tespit edilmesini sağlamaktır. | | | | | | | | | |
| K2 | Mal ve hizmet satın alınmasının harcama yetkilisinin onayına sunulması | | İdarenin sürekli olarak ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarında, mali yıl başında ihtiyaç planlaması yapılır.Yapılacak harcamaya ilişkin harcama yetkilisinin onayı alınır; onay belgesinde Kamu İhale Kanununda yer alan temel ilkelere uyulmasını; ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında, kaynakların uygun nitelikte ve en uygun fiyatla temin edilmesi sağlanır. | | | | | | | | | |
| K3 | Piyasa fiyat araştırması yapılması. | | İhtiyaç konusu mal veya hizmetin Piyasa fiyat araştırması yapacak personel harcama yetkilisi tarafından belirlenerek onaya bağlanır. Onay belgesinde yetkilendirilen kişi veya kişiler tarafından ihtiyaç konusu malı satan başka firmaların olup olmadığı araştırır; alımın gerçek veya tüzel tek kişiden yapılma sebepleri detaylı objektif ve gerekçeli olarak yazılır ve yazılan gerekçelere ilişkin kanıtlayıcı belgeler düzenlenen piyasa fiyat araştırma tutanağına eklenir. | | | | | | | | | |
| K4 | Malın teslimi/iş veya hizmetin yapılması. | | Yüklenici tarafından teslim edilen malın/yapılan işin, faturasına ve/veya teknik şartnamesine uygun olup olmadığının tespiti için muayene ve kabul komisyonu oluşturulur. Komisyonda işin uzmanı personel yer alır. Malın teslim alındığını/hizmetin yapıldığını gösteren Muayene ve Kabul Tutanağı düzenlenir. | | | | | | | | | |
| K5 | Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi | | Kontrol amacı, harcama talimatına uygun olarak işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınmasından sonra ödeme yapılmasını sağlamaktır. Firmanın vergi borcu gibi kamuya ait borç sorgulamaları yapılarak, ödeme emri belgesinde MYS üzerinden düzenlenir. Elekronik olarak SGDB(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) tarafından kontrol edilerek ödeme gerçekleştirilir. | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu | |
| Tedarikçi firmalardan alınan hizmetin ve kullanılan malzemenin kalitesini arttırmak | | | | | Talep Yazılarının birimimize gelmesi | | ↑ | %100 | | | 10-12 aylık | İşlem Yürütücü Memur | |
| Kaynakları etkin verimli kullanarak ihtiyaçları optimum sevide karşılamak tam zamanında karşılamak | | | | | Talebin başlangıç tarihinden satın alma işlemlerinin tamamlanmasına kadar geçen süre | | ↑ | %100 | | | Her bir alımda | İşlem yürütücü memur | |