|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | |  | | | | | | | | | | |
| Adı | | | **AVANS VE KREDİ YOLUYLA SATIN ALMA** | | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | | |
| Kategorisi | | | İDARİ VE MALİ HİZMETLER | | | | | | | | | | |
| Grubu | | | SATIN ALMA SÜRECİ | | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | | |
| İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Satın Alma Şube Müdürlüğü, Üniversitemiz merkezinde öğrenci ile akademik ve idari personellerinin her türlü mal ve hizmet ihtiyaçlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu’nda belirlenen alım yöntemlerini uygulanarak karşılamaktır. Ayrıca alımın hızlı kısa zamanda Hazine ve Maliye Bakanlığı bünyesinde bulunan limitine bakılmaksızın belirlenen kod dahilinde Devlet Malzeme Ofisi(DMO)den de ve ön ödeme yapılabilmektedir. Kamu mali ve yönetim kanunun 35 inci maddesinde Harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla, ilgili kanunlarda öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans vermek veya kredi açmak suretiyle ön ödeme yapılabilir. Verilecek avansın üst sınırları merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilir.  Yapılacak hizmetlerin zamanında, aksatılmadan ve tahsis edilen kaynakların en ekonomik,en etkin ve verimli biçimde kullanılabilmesi amaçlanmıştır. Satın Alma-İhale Birimi görevlerini Kanun, Yönetmelik, Genelgeler vb. mevzuat hükümlerine göre yürüteceklerdir. | | | | | | | | | | | | | |
| **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  Talep eden birim  DMO | | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Talep Yazıları  DMO Katalog Kodu  Fatura  Muayene Kabul Komisyonu Tutanakları  Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği | | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | Mali Kaynakların Yönetimi;  5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu,  Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Merkezî Yönetim Harcama  Belgeleri Yönetmeliği  4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,  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 | | | | İhale Onay Belgesi  Teknik Özellikli DMO Katalog Bilgisi  Sevk İrsaliyesi  Muayene Kabul Komisyonu Tutanakları  Fatura | | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Tüm süreçler | | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Tüm Süreçler | | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | | |
| F1 | Birimlerce hazırlanan ihtiyaç listesinin Elektronik Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi üzerinden gelen satınalma isteğinin Daire Başkanlığına gelmesi | | | | | | | | Talep eden birim  Genel Sek.  Genel Sekreter Yrd.  Daire Başkanlığı  Satın alma şube müdürü  Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi  İlgili memurlar | | | | |
| F2 | İnternet Ortamında DMO Kataloğuna bakarak katalog ürünlerinin ihtiyaç listesi ile karşılaştırılması | | | | | | | | Talep eden birim  Genel Sek.  Genel Sekreter Yrd.  Daire Başkanlığı  Satın alma şube müdürü  Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi  İlgili memurlar | | | | |
| F3 | Ödenek kontrolünün yapılması | | | | | | | | Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi  İlgili memurlar | | | | |
| F4 | Yetkili makamlara imzalatılacak onay belgesinin düzenlenmesi | | | | | | | | İlgili memurlar | | | | |
| F5 | İhtiyaçların katalogda bulunan kod numaralarından oluşan DMO malzeme istek listesinin oluşturulması | | | | | | | | İlgili memurlar | | | | |
| F6 | Karar verilen alımın DMO sistemi üzerinden elektronik alış verişinin başlatılabilmesi için sepete eklenmesi | | | | | | | | İlgili memurlar | | | | |
| F9 | Avansın açılması ve ön ödemenin gönderilmesi | | | | | | | | İlgili memurlar | | | | |
| F10 | Kredinin açıldığına ilişkin muhasebe işlem fişi ile talep listesini  içeren üst yazı ofise gönderilir. | | | | | | | | İlgili memurlar | | | | |
| F11 | Malın teslim alınması ve sürecin takip edilmesi | | | | | | | | İlgili memurlar | | | | |
| F12 | Malzeme muayene/kabul ve teslim tesellüm tutanakların düzenlenmesi | | | | | | | | İlgili memurlar ve depo memurları | | | | |
| F13 | Sevk irsaliyesi ile kabul tutanağının birimden üst yazı ile Elektronik Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi üzerinden kep yoluyla gönderimi | | | | | | | | İlgili memurlar | | | | |
| F14 | Dmo tarafından gönderilen fatura kaydının yapılması, ödeme emri belgesi ile kredi mahsup edilir ve kapatılır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ilgili evraklarla gönderilmesi | | | | | | | | İlgili memurlar | | | | |
| F15 | Satınalma işlemi bitirilip işlemlerin sonuçlandırılması ve dosyalanması | | | | | | | | İlgili memurlar | | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | İhtiyacın 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 | Yapılacak harcamaya ilişkin harcama yetkilisinin onayının alınmasını ve onay belgesinde Kamu İhale Kanununda yer alan temel ilkelere uyulmasını; ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamaktır.. | | | | | | | | | | |
| K3 | Malın teslimi/iş veya hizmetin yapılması. | Sipariş edilen ürünlerle teslim edilen ürünlerin nicelik ve nitelik yönünden aynı olmasının kontrolünü sağlamaktır.  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/hak ediş raporu hazırlanır ve imzalanır. | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu | |
| Başvuruların Hızlı, Doğru Ve Çözüm Odaklı Bir Yaklaşımla Sonuçlandırmak | | | | | Talep Yazıları Sayıları | | ↑ | Geri bildirim puanı % değişim | | | 10-12 aylık | İşlem Yürütücü Memur | |
| talep edilen dmo sipariş listesi | | | | | İdaremizin Sayıştay Ve İç Denetim Birimi Denetimi | | → |  | | | HER BİR ALIMDA | İşlem Yürütücü Memur | |
|  | | | | | İç Paydaşlarla İletişim | | → |  | | | HER BİR ALIMDA | İşlem Yürütücü Memur | |
|  | | | | | Bütçenin Etkin Kullanımı | | ↑ |  | | | HER BİR ALIMDA | İşlem Yürütücü Memur | |
|  | | | | | Hizmet Içi Eğitim | | ↓ |  | | | HER BİR ALIMDA | İşlem Yürütücü Memur | |
|  | | | | | Sipariş Süreleri | | ↑ |  | | | HER BİR ALIMDA | İşlem Yürütücü Memur | |
|  | | | | | Yönetim Bilgi Sisteminin Oluşturulması | | ↑ |  | | | HER BİR ALIMDA | İşlem Yürütücü Memur | |
|  | | | | | İşlemler Arasında Bekleme Zamanı | | ↑ |  | | |  | İşlem Yürütücü Memur | |