|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | A-3 | | | | | | | | | | |
| Adı | | | Doğrudan Temin yolu ile alım SÜRECİ (22-a/b/c) | | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | | |
| Kategorisi | | | YAPI İŞLERİ VE TEKNİK HİZMETLER | | | | | | | | | | |
| Grubu | | | SATINALMA SÜRECİ | | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | | |
| Üniversitemizin tüm birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda Daire başkanlığımız alt birimlerinin talepleri üzerine, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu’nda belirlenen alım yöntemleri uygulanarak karşılamaktır. Satın alma işlemleri her yıl Kamu İhale Kurumu tarafından yayınlanan parasal limitlere göre, alınacak hizmet ya da malzemelerin yaklaşık maliyetlerine göre ihale veya doğrudan temin usulüyle gerçekleştirilir. | | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Harcama Yetkilisi | | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Yetkilisi  İdari İşler Şube Müdürü  Birim Amirleri (İlgili Birim) | | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Akademik Personel  İdari Personel  Öğrenciler | | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Talep Yazıları  Teknik Şartname  Fatura  Taşınır İstek Belgesi  Muayene Kabul Komisyonu Tutanakları  Teklif Mektubu | | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | Mali Kaynakların Yönetimi;  5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu,  4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,  4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,  vb. Kanun, Yönetmelikler ve Mevzuatlar çerçevesinde yapılmaktadır. | | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli (Gerekli hallerde)  İhale Onay Belgesi  İhale Komisyon Üye Listesi  Teknik Şartname  Sözleşmeye Davet Yazısı  Sözleşme  Muayene Kabul Komisyonu Üye Listesi  Muayene Kabul Komisyonu Onay Belgesi  TİF | | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Destek Süreçleri | | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Yapı İşleri ve Teknik Hizmetler | | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | | |
| F1 | Elektronik Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi üzerinden gelen satınalma isteği ve teknik şartnamelerin şube müdürlüğüne gelmesi, | | | | | | | | Talep Bulunan Birim  Genel Sek.  Genel Sekreter Yrd.  Daire Başkanlığı  Şube Müdürü  Gerçekleştirme Ve Harcama Yetkilisi  İlgili Memurlar | | | | |
| F2 | Gerekli hallerde yaklaşık maliyet tespiti yapılır. Doğrudan temin yoluyla temin edilip edilmeyeceği, Doğrudan Temin ile alım yapılacaksa 22’nci maddenin hangi fıkrasına göre alım yapılacağına karar verilir. uygun görülen mal/ hizmet alımlarının işlemlerine başlanması, | | | | | | | | Gerçekleştirme Ve Harcama Yetkilisi  İlgili Memurlar | | | | |
| F3 | Ödenek ve harcama kalemi belirlenmesi, bütçe kaleminde yeterli ödeneğin olup olmadığı kontrol edilir. Yeterli Ödenek yoksa ödenek aktarımı veya ek ödenek istenir. Ödenek aktarılamıyorsa işlem iptal edilir. | | | | | | | | Gerçekleştirme Ve Harcama Yetkilisi  İlgili Memurlar | | | | |
| F4 | Sözkonusu işin Elektronik Kamu Alımları Platformu sistemine girişi yapılarak, İhale onay belgesinin ve piyasa fiyat araştırma görevlendirmesinin yapılması, tekliflerin dağıtılması sağlanır. Onay belgesindeki kalemler doğru bir şekilde doldurulur. İşlemle ilgili kısa bir açıklama yapılar. (Görevlendirme yazısı yazılmaması durumunda onay belgesine görevli personelin adı soyadı ve unvanları ile Muayene komisyonununda görevli personelin adı soyadı ve unvanları da yazılabilir. Onay Belgesi çıktısı alını ve imzalanır. | | | | | | | | Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisi  İlgili Memurlar | | | | |
| F5 | Tekliflerin toplanması, piyasa fiyat araştırma görevlilerince alınan kararın (PFA) ardından gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasına sunulması, | | | | | | | | İlgili Memurlar, Şube Müdürü, Daire Başkanı | | | | |
| F6 | İhale dokümanının imzalanmasından sonra ödenek blokesi yapılması, sipariş yazısı hazırlanması, istekliye gönderilmesi, Sözleşminin yapılması (22/c alımlarında zorunlu) | | | | | | | | İlgili Memurlar | | | | |
| F7 | Gelen malın taşınır kayıt deposuna teslim edilmesi, | | | | | | | | İlgili Memurlar ve Taşınır kayıt Görevlisi, İlgili Depo Memurları | | | | |
| F8 | Fatura ve Teknik Şartnameye göre Muayene kabul komisyonunca muayenesinin yapılması ve imzalanması | | | | | | | | İlgili Muayene Komisyonu | | | | |
| F9 | Taşınır belgesi düzenlenerek satınalma birimine gönderilmesi | | | | | | | | İlgili Depo Memurları ve Taşınır Kayıt Yetkilisi | | | | |
| F10 | Satınalma biriminin ödeme emrini düzenlemesi | | | | | | | | İlgili Memurlar, Şube Müdürü | | | | |
| F11 | Ödeme evraklarının ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi | | | | | | | | İlgili Memurlar | | | | |
| F12 | Satınalma işlemi bitirilip işlemlerin sonuçlandırılması ve dosyalanması | | | | | | | | İlgili Memurlar | | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | İhtiyacın bildirilmesi | Talep edilen malın 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.  İdarenin sürekli olarak ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarında, mali yıl başında ihtiyaç planlaması yapılır ve alımın yaklaşık maliyetine (gerekli hallerde) göre ihale usulü belirlenerek ihaleye çıkılır. | | | | | | | | | | |
| K3 | Malın teslimi/iş veya hizmetin yapılması. | Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin alındığının veya gerçekleştirildiğinin görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve belgelendirilmesi gerekmektedir.  Kontrol amacı, harcama talimatına uygun olarak işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınmasından sonra ödeme yapılmasını 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 | |
| Mal ve hizmet alımlarının doğru bir şekilde zamanında yapılması. | | | | | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Alt Birimler, DMO-Mal/Hizmet Satın Alımı | | → | Geri bildirim puanı % değişim | | | yıllık | Şube müdürü  İlgili memur | |