|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Müdürlüğünde 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. Başkanlığımızın ve rektörlüğe bağlı birimlerin hizmetlerinin yerine getirilmesinde kesin ödeme öncesi avans veya kredi şeklinde yapılan ödemelerin yürütülmesidir. | | | | | | | | | | | | | |
| **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  Fatura  Taşınır İstek Belgesi  Muayene Kabul Komisyonu Tutanakları  Gereken hallerde Kredi İzin Yazısı | | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | Mali Kaynakların Yönetimi;  5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu,  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 | | | | Onay Belgesi  Muayene Kabul Komisyonu Tutanakları  Fatura  Ödeme Emri Belgesi | | | | | | | | | |
| 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 avans talebinin Daire Başkanlığına gelmesi | | | | | | | | Talep eden birim  Genel Sek.  Genel Sekreter Yrd.  Daire Başkanlığı  Satın alma şube müdürü  Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi  İlgili memurlar | | | | |
| F2 | Talebi uygunluğu değerlendirilir | | | | | | | | 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 | Avans/kredi mutemedi görevlendirilir. | | | | | | | | İlgili memurlar | | | | |
| F5 | Harcama talimatı ile muhasebe İşlem Fişi düzenlenir. | | | | | | | | İlgili memurlar | | | | |
| F6 | Düzenlenen bu belgeler MYS üzerinden SGDBna gönderilir. | | | | | | | | İlgili memurlar | | | | |
| F7 | Avans en geç 1 ay içerisinde, Kredi 3 ay içerisinde harcama belgeleri ile birlikte imzaya sunulur. | | | | | | | | İlgili memurlar | | | | |
| F8 | Ödeme emrinin düzenlenmesi ve kredinin mahsup edilerek kapatılır. | | | | | | | | İlgili memurlar | | | | |
| F9 | 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.  İdarenin sürekli olarak ihtiyaç duyduğu mal ve hizmet alımlarında, mali yıl başında ihtiyaç planlaması yapılır ve alımın yaklaşık maliyetine 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 | |
| Başvuruların Hızlı, Doğru Ve Çözüm Odaklı Bir Yaklaşımla Sonuçlandırmak | | | | | Talep Yazıları Sayıları | | ↑ | Geri bildirim puanı % değişim | | | 10-12 aylık | İşlem Yürütücü Memur | |
| yıllık Verilen Avans Sayısı | | | | | 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 | |