|  |
| --- |
| **SÜREÇ BİLGİLERİ** |
| KODU | D05 |
| ADI | AÇIK İHALE USULÜ İLE SATINALMA |
| TÜRÜ | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| KATEGORİSİ | İDARİ VE MALİ HİZMETLER |
| GRUBU |  |
|  **SÜRECİN ÖZET TANIMI** |
| Süreç, Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’na bağlı Yemekhaneler Şube Müdürlüğü, Spor Şube Müdürülüğü, Kültür Şube Müdürlüğü, Sosyal İşletmeler Şube Müdürlüğü, Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü ve Çocuk Eğitim Merkezlerinin yıl içerisinde ihtiyaç duyduğu mal, hizmet ve bakım ve onarımlarına ait işlemlerin, Açık İhale usülü kapsamında ihale edilerek rekabetçi bir ortamda ihtiyaç duyulan mal/hizmetin sözleşme yapılarak satınalma faaliyetini içermektedir. |
|  **SÜREÇ KATILIMCILARI** |
| SÜREÇ SAHİBİ | ŞUBE MÜDÜRÜ – DAİRE BAŞKANI |
| SÜREÇ SORUMLULARI | SATINALMA VE TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ PERSONELİ |
| PAYDAŞLAR | Yemekhaneler Şube MüdürlüğüSpor Şube MüdürlüğüKültür Şube MüdürlüğüSosyal İşletmeler Şube MüdürlüğüSosyal Hizmetler Şube MüdürlüğüÇocuk Eğitim MerkezleriFirmalar (Yükleniciler)Öğrenciler |
|  **SÜREÇ UNSURLARI** |
| GİRDİLER | Öğrenci Yemekhanesi, Personel Yemekhanesi, Sosyal Tesisler ve Çocuk Eğitim Merkezlerinden Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü’ne gelen ihtiyaç listesi |
| KAYNAKLAR | İnsan Kaynağı (Süreç Sorumluları)4734 sayılı Kamu İhale Kanunu4735 sayılı Kamu Sözleşmeleri KanunuMal Alımları Uygulama YönetmeliğiHizmet Alımları Uygulama YönetmeliğiElektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP)Muhasebe Yönetim Sistemi (MYS) |
| ÇIKTILAR | İhale ÇıktılarıÖdeme Evrakları |
| ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER |  |
| ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER | İhtiyaç belirlenmesiİhale ilan süresiİhale itirazları |

|  |
| --- |
|  **SÜREÇ FAALİYETLERİ** |
| No | SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI | SÜREÇ KATILIMCILARI |
| F1 | Öğrenci Yemekhanesi, Personel Yemekhanesi, Sosyal Tesisler ve Çocuk Eğitim Merkezlerinden Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü’ne ihtiyaç listesi ve bu ihtiyaç listesine ait Teknik Şartname gelir. | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü PersoneliYemekhaneler Şube MüdürlüğüSpor Şube MüdürlüğüKültür Şube MüdürlüğüSosyal İşletmeler Şube MüdürlüğüSosyal Hizmetler Şube MüdürlüğüÇocuk Eğitim Merkezleri |
| F2 | Bu ihtiyaç listesi ve Teknik şartnameye göre Yaklaşık Maliyet belirlenir ve ödenek kontrolü yapılır. | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeliİlgili firmalar |
| F3 | Ödenek yok ise süreç bitirilir. Ödenek var ise harcama yetkilisi onayı ile ihale sürecine başlanır. | Daire BaşkanıSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli |
| F4 | EKAP sistemine ihtiyaç listesi ve Teknik Şartname girilerek İhale Kayıt Numarası alınır.  | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli |
| F5 | İhale Üniversitemiz web sitesinde, EKAP’ta ve Yerel bir gazetede ilan edilir. | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli |
| F6 | İhale komisyon üyeleri Üst Makam Oluru ile belirlenir.  | İhale KomisyonuÜst Yönetim |
| F7 | Belirlenen komisyon üyelerine ihale dokümanları gönderilir. | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeliİhale Komisyonu |
| F8 | Teklif kabul işlemleri ihale tarih ve saatine kadar devam eder.  | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeliİlgili Firmalar |
| F9 | İhale günü 1. Oturumda; teklif zarflarının kontrolü, belgelerin kontrolü, fiyatların açıklanması ile oturum kapatılır. | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeliİhale Komisyonuİlgili Firmalar |
| F10 | 2. oturumda Teknik Şartname doğrultusunda değerlendirmeler ve ekonomik olarak en düşük teklifler belirlenir. | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeliİlgili Firmalarİhale KomisyonuTeknik Personeller |
| F11 | Verilen tekliflerin EKAP sistemine kaydı ve İhale Komisyon Kararı’nın oluşturulur. | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeliİhale Komisyonu |
| F12 | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na Ön Mali Kontrol için yazılır. | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü PersoneliStrateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| F13 | Ön Mali Kontrol Onay’ının verilmesi. | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü PersoneliStrateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| F14 | Firmalara Kesinleşen İhale Kararı bildirilir. | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeliİlgili Firmalar |
| F15 | Kesinleşen İhale Kararı’nın tebligatı, itirazın olup olmadığı (10 gün) | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeliİlgili Firmalar |
| F16 | İtiraz var ise ihale komisyonu tarafından inceleme yapılıp itiraz sonuçlandırılır. | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeliİhale Komisyonuİlgili Firmalar |
| F17 | İtiraz yok ise yükleniciler sözleşmeye davet edilir (10 gün) | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeliİlgili Firmalar |
| F18 | Yüklenici firmalar ile sözleşme imzalanır. | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeliİlgili Firmalar |
| F19 | EKAP üzerinden sonuç formu gönderilerek ihale sonuçlanır. | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli |
| F20 | Sözleşmelerin ilgili birim/birimlere ve Taahhüt kartı için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilir. | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü PersoneliYemekhaneler Şube MüdürlüğüSpor Şube MüdürlüğüKültür Şube MüdürlüğüSosyal İşletmeler Şube MüdürlüğüSosyal Hizmetler Şube MüdürlüğüÇocuk Eğitim MerkezleriStrateji Geliştirme Daire Başkanlığı |
| F21 | Yıl içerisinde hakedişlerin düzenlenmesi ve ödemelerin yapılması. | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli |
| F22 | MYS üzerinden yüklenicilere ödemelerin yapılması | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli |
|  **SÜREÇ KONTROL NOKTALARI** |
| NO | KONTROL NOKTASI | KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI |
| K1 | F1 | Oluşturulan ihtiyaç raporu ve Teknik Şartname’nin sorumlular tarafından imzalanması sağlanır. |
| K2 | F2 | Yaklaşık Maliyet Cetveli oluşturulurken, cetveli oluşturan personel dışında iki personel tarafından kontrolü sağlanır. İhale Onayı’nın Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzalatılır. |
| K3 | F9 | Teslim alınan zarf listesi ilgili İhale Komisyonu’nun tüm üyelerine imzalatılarak teslim edilir. |
| K4 | F12 | Komisyon Kararı aşamasında sonra ilgili kısma kadar olan ihale dosyasının bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilerek mali açıdan kontrol edilmesi sağlanır. |
| K5 | F18 | Firmanın imzalamış olduğu sözleşme ve ekleri Harcama Yetkilisine sunularak imzalaması ve sözleşme ekindeki evrakların kontrolü sağlanır. |
| **İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME**  |
| SÜREÇ HEDEFİ | PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ | YÖNÜ | GÖSTERGE BİRİMİ | İZLEME PERİYODU | RAPORLAMA SORUMLUSU |
| PAYDAŞLARIN TALEPLERİNİN İLGİLİ MEVZUATLARA UYGUN BİR ŞEKİLDE SONUÇLANDIRMAK | İhtiyaç listesi ve Teknik Şartname ile birlikte oluşturulan Yaklaşık Maliyet Cetveli (İhtiyaç listesini oluşturan birim-Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü) | **→** | Adet | 1 Defa | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü PersonelleriYemekhaneler Şube MüdürlüğüSpor Şube MüdürlüğüKültür Şube MüdürlüğüSosyal İşletmeler Şube MüdürlüğüSosyal Hizmetler Şube MüdürlüğüÇocuk Eğitim Merkezleri |
| İhale sürecinin sonuçlandırılması ve ilgili birimlere bildirilmesi (Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü- İhtiyaç listesini oluşturan birim) | **↑** | Gün | 21-40 Gün |
| Sözleşmenin yürütülmesi (İhtiyaç listesini oluşturan birim) | **→** | Ay-Yıl | 3-6 Aylık1 Yıllık |
| Yükleniciye faturayı müteakip ödemenin yapılması | **→** | Gün | 30-60 Gün |