|  |
| --- |
| **SÜREÇ BİLGİLERİ** |
| KODU | D04 |
| ADI | DOĞRUDAN TEMİN 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, Doğrudan Temin ile rekabetçi bir ortamda ihtiyaç duyulan mal/hizmetin satınalınması 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 | İHTİYAÇ BELİRLENMESİİHALE İLAN SÜRESİİHALE İTİRAZLARI |

|  |
| --- |
|  **SÜREÇ FAALİYETLERİ** |
| NO | SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI | SÜREÇ KATILIMCILARI |
| F1 | Öğrenci Yemekhanesi, Personel Yemekhanesi, Sosyal Tesisler ve Gündüz Bakımevlerinden 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 talep gelen birime yazı ile bildirilir ve süreç tamamlanır. Ödenek var ise harcama yetkilisi onayı ile ihale sürecine başlanır. | Daire BaşkanıSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli |
| F4 | Süreç başlatılır ve EKAP sistemine ihtiyaç listesi ve Teknik Şartname girilerek Doğrudan Temin Numarası alınır.  | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli |
| F5 | İhale Üniversitemiz web sitesinde duyurulur. | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli |
| F6 | İhale komisyon üyeleri belirlenir.  | İhale Komisyonu |
| F7 | Teklif kabul işlemleri doğrudan temin tarih ve saatine kadar devam eder.  | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeliİlgili Firmalar |
| F8 | Teklifler değerlendirilerek EKAP sistemine kaydedilir. | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeliİhale Komisyonuİlgili Firmalar |
| F9 | Sipariş yazısı yükleniciye gönderilir. | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeliİlgili Firmalarİhale KomisyonuTeknik Personeller |
| F10 | Malzeme teslimi ile Muayene Komisyonu kabulü ve Taşınır kayıtları yapılır. | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeliİhale Komisyonu |
| F11 | EKAP sistemi üzerinden Doğrudan Temin Sonuç formu gönderilir. | Satınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü SorumlusuSatınalma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Personeli |
| F12 | MYS üzerinden Yükleniciye ödemesi yapılır. | 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 | F8 | Teslim alınan zarf listesi Gerçekleştirme Görevlisine sunulur. |

|  |
| --- |
| **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 | 5-15 Gün |
| Doğrudan Temin alımının yürütülmesi (İhtiyaç listesini oluşturan birim) | **→** | Ay-Yıl | 3-6 Aylık1 Yıllık |
| Yükleniciye faturayı müteakip ödemenin yapılması | **→** | Gün | 30-60 Gün |