|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **logomuz** | | **ERCİYES ÜNİVERSİTESİ**  **İLAHİYAT FAKÜLTESİ** | | | | REVİZYON NO | R.01 | |
| REVİZYON TARİHİ |  | |
| **SÜREÇ FORMU** | | | | SAYFA NO | Sayfa 1 / 4 Ek-1 | |
| **SÜREÇ BİLGİLERİ** | | | | | | | | |
| KODU | |  | | | | | | |
| ADI | | Doğrudan Temin ile Satın alma İşlem Süreci | | | | | | |
| TÜRÜ | | Yönetim Süreci | | Temel Süreç | Destek Süreç | | | |
| KATEGORİSİ | | İDARİ VE MALİ HİZMETLER | | | | | | |
| GRUBU | | SATINALMA SÜRECİ | | | | | | |
| **SÜRECİN ÖZET TANIMI** | | | | | | | | |
| Süreç,  İstek yazısının satın alma birimine ulaşması ile başlayan süreç doğrudan temin usulü ile yapılan mal alımı işinde, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması ve sürecin şeffaf bir şekilde işletilmesi ile hatasız bir şekilde doğrudan temin satın alma süreçlerinin tamamlanıp belgelerin SGDB ye gönderilmesi işlemler bitirilir. | | | | | | | | |
| **SÜREÇ KATILIMCILARI** | | | | | | | | |
| SÜREÇ SAHİBİ | | | Harcama Yetkilisi | | | | | |
| SÜREÇ SORUMLULARI | | | Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Satın alma Yetkilisi | | | | | |
| PAYDAŞLAR | | | Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | | |
| **SÜREÇ UNSURLARI** | | | | | | | | |
| GİRDİLER | | | Bütçe, mal ve hizmet talepleri devir, bağış, satın alma vb. evraklar | | | | | |
| KAYNAKLAR | | | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  İlgili Taşınır Mal Yönetmeliği  4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu | | | | | |
| ÇIKTILAR | | | Mal ve hizmetler | | | | | |
| ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER | | |  | | | | | |
| ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER | | |  | | | | | |
| NO | SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI: DOĞRUDAN TEMİN İLE SATINALMA SÜRECİ | | | | | SÜREÇ KATILIMCILARI | | |
| F1 | Birimlerce Malzeme talep formunun düzenlenmesi | | | | | Harcama yetkilisi, Gerçekleştirme görevlisi | | |
| F2 | Yaklaşık Maliyet Hesapları Çıkarılması | | | | | Satın alma yetkilisi | | |
| F3 | Piyasa fiyat araştırması yapacak personel belirlenir | | | | | Harcama yetkilisi, Gerçekleştirme görevlisi | | |
| F4 | Doğrudan temin harcama onay belgesi düzenlenir | | | | | Satın alma yetkilisi | | |
| F5 | Teklif alınacak firmalar belirlenir, teklifler alınır. (en az üç firma), Gelen tekliflere göre piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlenip en düşük teklif belirlenir | | | | | Satın alma yetkilisi | | |
| F6 | İlgili firmalara siparişlerin verilmesi | | | | | Satın alma yetkilisi | | |
|  |  | | | | |  | | |
| F7 | Muayene ve kabul komisyonu teslim edilen malzemenin uygunluğunu kontrol eder Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı Düzenlenerek malzemelerin depoya teslim alınması. | | | | | Muayene komisyonu,  Taşınır kayıt yetkilisi | | |
| F8 | Teslim alınan malzemelerin taşınır kayıt ve yönetim sistemine kaydı yapılır ve taşınır işlem fişi düzenlenir.(3 nüsha) | | | | | Taşınır kayıt yetkilisi | |  |
| F9 | İmzalanan belge ve eklerin asılları SGDB gönderilir ve nüshaları birimde arşivlenir. | | | | | Taşınır Kayıt Yetkilisi | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ KONTROL NOKTALARI** | | | | | | | |
| NO | KONTROL NOKTASI | KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI | | | | | |
| K1- | F1-F6 | Harcama Yetkilisinin talepleri değerlendirip, firmaya sipariş verilir, giriş işlemlerinde fatura tutarı ürün ve malzemelerin kontrolü sağlanır | | | | | |
| K2 | F7 | Muayene Kabul Komisyonunca teslim alınan ürünlerin ölçülüp tartılıp kontrol edilerek alınması sağlanır | | | | | |
| K3 | F9 | SGDB tarafından belgelerin kontrolü yapılır | | | | | |
| **İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME** | | | | | | | |
| SÜREÇ HEDEFİ | | | PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ | YÖNÜ | GÖSTERGE BİRİMİ | İZLEME PERİYODU | RAPORLAMA SORUMLUSU |
| Satınalma sürecinin işlemlerini şeffaf, hatasız ve titiz bir şekilde sonuçlandırmak. | | | Satınalma sonuçlandırma süresi [İşlem Aşaması] | **↑** | Gün  % Değişim | Yıllık | Harcama Yetkilisi Gerçekleştirme Görevlisi Taşınır Kayıt Yetkilisi |