|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | |  | | | | | | | | | | |
| Adı | | | **İhale Yöntemiyle Satın 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 Müdürlüğü, Üniversitemiz merkezinde öğrenci ile akademik ve idari personellerinin her türlü mal ve hizmet , makine teçhizat ihtiyaçlarını 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu’nda belirlenen alım yöntemlerini uygulanarak temini sağmaktır. 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. Alınan mal ve hizmet fiyat teklifi bütçe imkanları dahilinde değerlendirilerek, alımı yapılacak mal ve hizmetin yaklaşık maliyeti belirlenir. Yapılacak hizmetlerin zamanında, aksatılmadan ve tahsis edilen kaynakların en ekonomik, etkin ve verimli biçimde güncel Kanun, Yönetmelik, Genelgeler vb. mevzuat hükümlerine göre uygun yapılmasının sağlanması | | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Harcama Yetkilisi | | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Yetkilisi, İhale 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  Teknik Şartname  Fatura  Taşınır İstek Belgesi  Muayene Kabul Komisyonu Tutanakları  Teminat Mektubu  İhale Teklif Mektubu  4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu  4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu  5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu  İhale Uygulama Yönetmelikleri (Hizmet, Mal, Yapım),  Muayene ve Kabul Yönetmelikleri  Kamu İhale Genel Tebliği | | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | Mali Kaynakların Yönetimi;  5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu,  4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,  4734 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,  Tıbbi Cihaz Yönetmelikleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,  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 | | | | Yaklaşık Maliyet Değerlendirme Formu  Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli  İhale Onay Belgesi  İhale Komisyon Üye Listesi  İhale Dokümanı (Teknik Şartname, İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı, Standart Formlar)  Sevk İşlem Formu (İlan)  KİK Bülteninde İlan  İhale Doküman Bedeli Tutanağı  İhale Dokümanının Satın Alındığına İlişkin Form  İhale dokümanının İndirildiğine İlişkin Form  İhale Dokümanı Zeyilnamesi  Sevk İşlem Formu (Düzeltme İlanı)  Düzeltme İlanı  Teklif Zarfı Alındı Belgesi  İhale Oturumu Tutanakları  İhale Komisyon Kararı  Karara İlişkin Yasaklılık Teyit Belgeleri  İhale İptal İlanı  Kesinleşen İhale Kararı Formu  Ön Mali Kontroller  Sözleşmeye Davet Yazısı  Sözleşme  Sözleşme Öncesi Yasaklılık Teyit Belgeleri  İhale Sonuç İlanı  Muayene Kabul Komisyonu Üye Listesi  Muayene Kabul Komisyonu Onay Belgesi  Yapılan İhaleler  Ödemeler | | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Tüm süreçler | | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Tüm Süreçler | | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | | |
| F1 | Elektronik Belge Yönetimi ve Arşiv Sistemi üzerinden gelen satın alma istek formu ve teknik şartnamelerin satın alma şube müdürlüğüne gelmesi | | | | | | | | Talep eden birim  Rektör  Rektör Yrd.  Genel Sek.  Genel Sekreter Yrd.  Daire Başkanı  Satın alma şube müdürü  Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi  İlgili memurlar | | | | |
| F2 | Ödenek ve harcama kalemi belirlenmesi ile ödenek kontrolü | | | | | | | | Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi | | | | |
| F3 | İhale yoluyla alınıp alınmayacağına karar verilmesi | | | | | | | | Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi | | | | |
| F4 | Yaklaşık maliyetin belirlenmesi ile birlikte Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden işlenmesi ile ülke geneline ihale edilebilmesinin sağlanması | | | | | | | | İlgili memurlar | | | | |
| F5 | Mal alım ihale komisyonu oluşturularak belgesi ile birlikte ihale yetkilisinin onayına sunulması ve ilgisine göre ihale dokümanlarının hazırlanması | | | | | | | | İlgili memurlar | | | | |
| F6 | İhale ilan metni hazırlanması ve Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenen çerçevede ilana çıkılması | | | | | | | | İlgili memurlar | | | | |
| F7 | İhale ilanı yayımlanması | | | | | | | | İlgili memurlar | | | | |
| F8 | İhale komisyonun toplanılarak, komisyon başkanlığında ihalenin gerçekleştirilmesi | | | | | | | | İhale komisyon üyeleri  İlgili memurlar | | | | |
| F9 | Sonucun ihale yetkilisinin onayına sunulması | | | | | | | | İlgili memurlar | | | | |
| F10 | Katılımcılara ihale sonucunun gönderilmesi | | | | | | | | İlgili memurlar | | | | |
| F11 | İhale üzerinde kalan firmanın sözleşmeye davet edilmesi | | | | | | | | İlgili memurlar | | | | |
| F12 | Firma ile sözleşme imzalanması | | | | | | | | İhale yetkilisi  Harcama yetkilsii | | | | |
| F13 | İhale dokümanında belirlenen süreç içinde yüklenicinin istenilen malzemeleri taşınır kayıt deposuna teslim edilmesi | | | | | | | | İlgili memurlar  yüklenici | | | | |
| F14 | Gelen malzemenin muayenesinin yapılması, kabul edilip edilmeyeceğine karar verilmesi, olumsuzsa malın iade edilmesi | | | | | | | | Teslim Alan Depo Memurları | | | | |
| F15 | Muayene kabul tutanağının imzalanması, taşınır kayıt belgesinin düzenlenerek satın alma birimine gönderilmesi | | | | | | | | Teslim Alan Depo Memurları | | | | |
| F16 | Satınalma biriminin ödeme emrine çevrilerek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi | | | | | | | | İlgili memurlar | | | | |
| F17 | 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. | | | | | | | | | | |
| K4 | 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 | |
| Gerçekleştirilen İhale Sayısı | | | | | Talep Yazıları Sayıları [İdari Ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Bilgi İşlem Daire,Hastane-DMO-Mal/Hizmet Satın Alımı ] | | ↑ | Geri bildirim puanı % değişim | | | 10-12 aylık | İşlem Yürütücü Memur | |
| İhale ve satın alma işlemlerinin sorunsuz işlenmesinin sağlanması | | | | | 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 | |
|  | | | | | Kesin Teminat İadeleri | | ↑ |  | | | HER BİR ALIMDA | İşlem Yürütücü Memur | |
|  | | | | | Sipariş Süreleri | | ↑ |  | | | HER BİR ALIMDA | İşlem Yürütücü Memur | |
|  | | | | | Yönetim Bilgi Sisteminin Oluşturulması | | ↑ |  | | | HER BİR ALIMDA | İşlem Yürütücü Memur | |