

SORUMLU (Pozisyon)**SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI****İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR**

BAŞLA

Üniversite Birimleri

Mal veya hizmet talep eden üniversite biriminin Doküman Yönetim Sistemi (DYS) yolu ile istek yazısı göndermesi. (İstek gerekçeleri, mal veya hizmetin özellikleri belirtilir)

Şartnameler, tanıtıcı veya teknik dokümanlar, proforma faturalar, broşür, katalog, proje, çizim, görseller.

Gerçekleştirme Görevlisi

Satın alınacak hizmet türü belirlenir, şartnameler istek birimine onaylatılır.

Şartname

Satınalma Personeli

İş ile ilgili tüm dokümanları içeren bir dosya oluşturulur.

Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama yetkilisinden (Daire Başkanı) ön izin alınması. Yapılacak iş hakkında bilgi verilir ve işin yapılıp yapılmayacağı harcama yetkilisinin oluruna sunulur

Doküman Yönetim Sistemi (DYS)

Harcama Yetkilisi

Harcama Yetkilisinin Oluru

Doküman Yönetim Sistemi (DYS)

Gerçekleştirme Görevlisi

İşlem sonlandırılır

Evet

Satınalma Personeli

Ortalama tahmini bedelin tespiti (İş için piyasa fiyat araştırması yapılır)

Piyasa fiyat araştırma cetveli

Satınalma Personeli

Alım yapılacak tertibin belirlenmesi ve ödenek kontrolünün yapılması (malzemelerin satın alınacağı tertibin tespiti ve yeterli ödenek bulunup, bulunmadığının kontrol edilmesi).

Mali Yönetim Sistemi (MYS)

Ödenek

Yok

Harcama Yetkilisi

Ödenek talep edilir (Muhasebe biriminden)

Var

Doküman Yönetim Sistemi (DYS) / Piyasa fiyat araştırması, proforma fatura, fiyat teklif mektubu

Satınalma Personeli

İşin EKAP'a girilmesi ve Onay Belgesi düzenlenmesi (İnternet üzerinden Elektronik Kamu Alımları Platformu'nda yapılan araştırma neticesinde alınmış olan yazılı fiyatlara istinaden ortalama tahmini bedel ile ilk onay belgesi düzenlenir)

Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), Onay Belgesi

Gerçekleştirme Görevlisi

Satın alınacak hizmeti tedarik edebilecek firmalara fiyat teklif mektupları (şartname vb diğer dokümanlarla birlikte) gönderilerek hizmetin birim satış fiyatları ve toplam satış tutarı istenir.

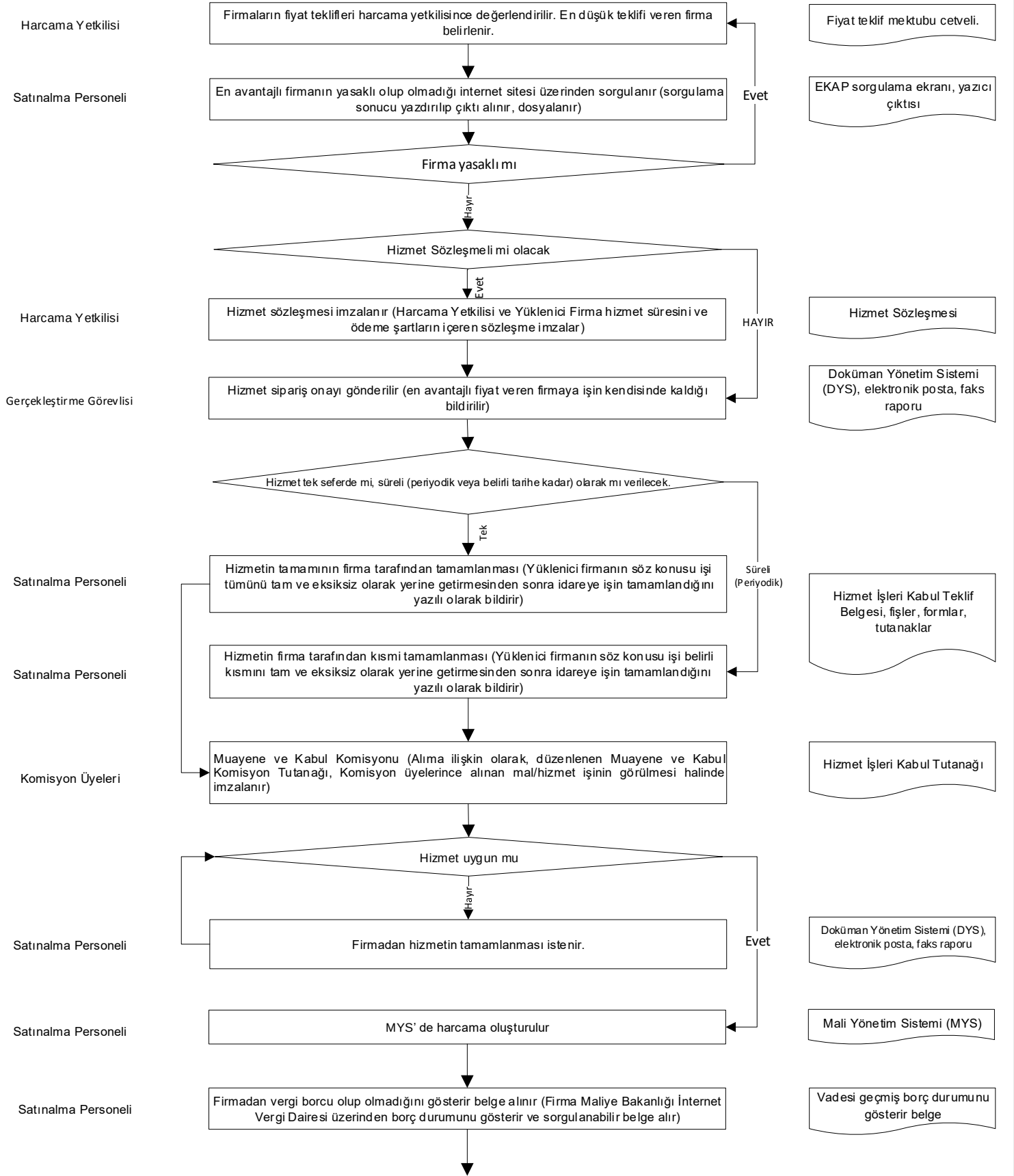
Fiyat teklif mektubu cetveli, şartname, broşür, katalog

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

SORUMLU (Pozisyon)**SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI****İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR**

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU

(Doğrudan Temin ile Hizmet Alımı Süreci)

Doküman No	SD.İMİD.001
Yayın Tarihi	07.05.2021
Rev.No/Tarih	

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR

Harcama Yetkilisi
Gerçekleştirme Görevlisi

Ödeme Emri Belgesi Oluşturulur (internet üzerinden Mali Yönetim Sistemi (MYS)'den ödeme emri belgesi oluşturularak yazıcıdan çıktısı alınır. Harcama ve gerçekleştirme görevlisi imzalar)

Mali Yönetim Sistemi (MYS),
Ödeme Emri Belgesi

Satınalma Personeli

Ödeme için belgelerin muhasebe birimine verilmesi (Ödeme Emri Belgesi, fatura, taşıtır fişi ve satınalma dosyasında bulunan diğer belgeler firmaya ödemenin gerçekleştirilmesi için muhasebe birimine teslim edilir)

Ödeme Emri Belgesi, fatura,
taşıtır fişi, vergi borcu durumu
belgesi, muayene kabul
komisyonu tutanağı, doğrudan
temin onay belgesi, piyasa fiyat
araştırma tutanağı

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Ödemenin gerçekleştirilmesi (fatura tutarı yüklenicinin banka hesabına muhasebe birimince aktarılır)

Banka ödeme talimatı

BİTİR

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (Doğrudan Temin Hizmet Alımı)

Doküman No	SD.İMİD.001
Yayın Tarihi	07.05.2021
Rev.No/Tarih	07.05.2021
Sayfa No	1

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	SD.İMİD.001																																				
SÜREÇ ADI:	Doğrudan Temin Hizmet Alımı																																				
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, İhale Yetkilisi, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Satınalma Personeli																																				
SÜRECİN AMACI:	Eğitim - öğretim birimleri ve idari birimler için hizmet temini işlemlerini gerçekleştirmek. Bu işleri en uygun maliyetlerle sağlamak.																																				
SÜREÇLE İLGİLİ YASAL MEVZUAT/STANDART ADI/MADDESİ:	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Bütçe Sınıflandırma Rehberi																																				
SÜREÇLE İLGİLİ STRATEJİK PLAN HEDEFİ/GÖSTERGESİ:																																					
SÜRECİN HEDEFİ/HEDEFLERİ:																																					
1.																																					
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN PERFORMANS GÖSTERGELERİ:																																					
	<table><tr><th>İlgili Hedef No.su</th><th>Başlangıç Değeri</th><th>2019 - 1</th><th>2019 - 2</th><th>2020 - 1</th><th>2020 - 2</th><th>2021 - 1</th><th>2021 - 2</th><th>İzleme Sıklığı</th></tr><tr><td>1.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3.</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 - 1	2019 - 2	2020 - 1	2020 - 2	2021 - 1	2021 - 2	İzleme Sıklığı	1.									2.									3.								
İlgili Hedef No.su	Başlangıç Değeri	2019 - 1	2019 - 2	2020 - 1	2020 - 2	2021 - 1	2021 - 2	İzleme Sıklığı																													
1.																																					
2.																																					
3.																																					
SÜRECİN TEDARİKÇİLERİ:	Gerçek veya tüzel kişiler (şahıs firmaları veya ticari işletmeler).																																				
SÜRECİN MÜŞTERİLERİ/KULLANICILARI:	Üniversite personeli, öğrenciler.																																				
SÜRECİN diğer PAYDAŞLARI:	Üniversite birimleri.																																				
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Talep yazıları, şartnameler, tanıtıcı veya teknik dokümanlar, proforma faturalar, broşür, katalog, proje, çizim, görseller																																				
SÜRECİN ÇIKTILARI:	İdari şartname, sözleşme, fiyat teklif mektubu cetveli, teknik şartname, teknik dokümanlar, piyasa fiyat araştırma cetveli, fatura, taşınır işlem fişi, muayene kabul komisyon tutanağı.																																				
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞER SÜREÇLER:	Üniversite bütçesinin hazırlanması (programlanması), uygulanması ve takbi süreçleri (idari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)																																				

Hazırlayan

Unvan Ad Soyad:

İmza:

Onaylayan

Unvan Ad Soyad:

İmza: