



SÜREÇ FORMAT FORMU

(Doğrudan Temin 4734 KİK 22/d Mal - Malzeme Alımı Süreci)

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

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 malzemeler belirlenir, şartnameler istek birimine onaylatılır.

Malzeme listesi, 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 olurluna 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 var mı

Harcama Yetkilisi

Ödenek talep edilir (Muhasebe biriminden)

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, harcama ve gerçekleştirme yetkilisine imzalatılır)

Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP), Onay Belgesi

Gerçekleştirme Görevlisi
Satınalma Personeli

Satın alınacak malzemeleri tedarik edebilecek firmalara fiyat teklif mektupları (şartname vb diğer dokümanlarla birlikte) gönderilerek malzemelerin 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:

SÜREÇ FORMAT FORMU

(Doğrudan Temin 4734 KİK 22/d Mal - Malzeme 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

Firmaların fiyat teklifleri harcama yetkilisi ne değerlendirilir. En düşük teklifi veren firma belirlenir.

Satınalma Personeli

En avantajlı firmanın yasaklı olup olmadığı internet sitesi üzerinden sorgulanır (sorgulama sonucu yazdırılıp çıktı alınır, dosyaları)

Firma yasaklı mı

Gerçekleştirme Görevlisi

Sipariş onayı gönderilir (en avantajlı fiyat veren firmaya işin kendisinin kaldığı ve en kısa sürede malzemeleri teslim etmesi bildirilir)

Satınalma Personeli
Depo Personeli

Malzemelerin firma tarafından teslimi (Yüklenici firma söz konusu irsaliye/faturası ile birlikte idarenin göstereceği yere malzemeleri teslim edilmesi, işi tam ve eksiksiz olarak yerine getirmesinden sonra idareye faturasını verir.)

Komisyon Üyeleri

Muayene ve Kabul Komisyonu (Alıma ilişkin olarak, düzenlenen Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Komisyon üyelerince alınan mal/hizmet işinin görülmesi halinde imzalanır)

Malzemeler uygun mu

Satınalma Personeli

Firmadan malzemelerin yenilenmesi istenir.

Satınalma Personeli

MYS' de harcama oluşturulur

Taahhüt Kayıt Yetkilisi

Taahhüt İşlem Fişi Düzenlenmesi (Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağının tutulması ve MYS'de harcama oluşturulması sonrası belgeler taahhüt yetkilisine üzere gönderilir. İnternet üzerinden KBS Taahhüt Kayıt ve Yönetim Sistemi'ne (TKYS) veri girişi yapılır)

Satınalma Personeli

Firmadan vergi borcu olup olmadığını gösterir belge alınır (Firma Maliye Bakanlığı İnternet Vergi Dairesi üzerinden borç durumunu gösterir ve sorgulanabilir belge alır)

Satınalma Personeli

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

Satınalma Personeli

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

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

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

BİTİR

Fiyat teklif mektubu cetveli.

EKAP sorgulama ekranı, yazıcı çıktısı

Doküman Yönetim Sistemi (DYS), elektronik posta, faks raporu

İrsaliye, fatura, fiş, tutanak

Malzeme listesi, şartname, muayene kabul komisyon tutanağı

Doküman Yönetim Sistemi (DYS), elektronik posta, faks raporu

Mali Yönetim Sistemi (MYS)

Taahhüt Kayıt ve Yönetim Sistemi'ne (TKYS, taahhüt işlem fişi, varlık işlem fişi

Vadesi geçmiş borç durumunu gösterir belge

Mali Yönetim Sistemi (MYS), Ödeme Emri Belgesi

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

Banka ödeme talimatı

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU (Doğrudan Temin Mal - Malzeme Alımı)

Doküman No

Yayın Tarihi

Rev.No/Tarih

Sayfa No

SÜREÇ TANIMLAMA KARTI

SÜREÇ KODU:	SD.İMİD.001																																				
SÜREÇ ADI:	Doğrudan Temin Mal - Malzeme Alımı																																				
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Satınalma Personeli.																																				
SÜRECİN AMACI:	Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili işlemleri yürütmek. Eğitim-öğretim birimleri ve idari birimler için her türlü mefruşat 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 diğ er PAYDAŞLARI:	Üniversite birimleri.																																				
SÜRECİN temel GİRDİLERİ:	Talep yazıları, şartnameler, tanıtıcı veya teknik dokümanlar, proforma faturalar, broşür, katalog, proje, çizim, görseller																																				
SÜRECİN ÇIKTILARI:	Malzeme listesi, sözleşme, fiyat teklif mektubu cetveli, şartname, teknik dokümanlar, piyasa fiyat araştırma cetveli, fatura, taşınır işlem fişi, muayene kabul komisyon tutanağı.																																				
SÜREÇ İLE ETKİLEŞİMLİ DİĞ ER 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: