

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.

Satınalma Personeli

İş ile ilgili tüm dokümanları içeren bir dosya oluşturulur.

İhale Dokümanları

Gerçekleştirme
Görevlisi

Satın alınacak malzemelerin listesi belirlenir, istek yapan birime onaylatılır

Malzeme listesi

Gerçekleştirme
Görevlisi

Teknik Şartname, projeler, çizimler, görseller oluşturulur, istek yapan birime onaylatılır

Teknik Şartname, proje, çizim, görsel

İhale Yetkilisi

İdari Şartname oluşturulur

İdari Şartname

Satınalma Personeli

Yaklaşık maliyet belirlenmesi (ihale hazırlık ve ihale süresince esas olarak alınacak bir yaklaşık maliyet bedeli belirlenir. Ödeneğin bulunmasından, ihale süresinin tespiti, aşırı düşük tekliflerin sorgulanması, geçici teminatın belirlenmesi gibi birçok noktada yaklaşık maliyet kullanılacak ve dikkate alınacaktır)

Fiyat teklif mektubu cetveli, Teknik Şartname, Teknik Dokümanlar, Piyasa Fiyat Araştırma Cetveli

İhale Yetkilisi

İhale usulünün belirlenmesi

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

Harcama Yetkilisi

İhale yetkilisinin belirlenmesi

Kamu İhale Kurumu (KİK), EKAP

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)

Harcama Yetkilisi

Ödenek

Yok

Harcama Yetkilisi
(Daire Başkanı)

Ödenek talep edilir (Muhasebe biriminden)

Var

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

Gerçekleştirme
Görevlisi

İhale dokümanlarının hazırlanması (teknik ve idari şartnameden sonra sözleşme tasarısı da hazırlanır. ihaleye kimlerin katılabileceğini ve ihalenin yapılma koşullarını içeren şartname hükümlerinin düzenleyici işlem niteliğinde olduğu, sözleşmenin uygulanmasına ilişkin hükümlerin sözleşmenin yapılmasından önceki aşamada düzenleyici nitelikte olmalarına karşın, sözleşmenin yapılmasından sonrasında akdi nitelik kazanır)

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, İhale Dosyası

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

SORUMLU (Pozisyon)

SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

İLGİLİ DOKÜMAN / KAYITLAR

Gerçekleştirme Görevlisi
Satınalma Personeli

Onay Belgesi düzenlenmesi, işin KİK'e, EKAP'a girilmesi (ihaleye hazırlık işlemleri dâhilinde ihalenin ihale yetkilisi tarafından onaylanması gerekir. Bu kapsamda; yaklaşık maliyet hesap cetveli, teknik ve idari şartnameler ve diğer ihale dokümanları, Kamu İhale Kurumu tarafından hazırlanan onay formları doldurulmak suretiyle ihale yetkilisinin onayına sunulur)

KİK, EKAP, Onay Belgesi

Harcama Yetkilisi
(İhale Yetkilisi)

İhale komisyonunun oluşturulması (komisyon başkanı, işin niteliğine uygun üyelerden ve mali üyeden oluşan ihale komisyonu kurulur)

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

İhale Yetkilisi

İhalenin ilan edilmesi

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, KİK, Basın İlan Kurumu

Gerçekleştirme Görevlisi
Satınalma Personeli

İhale dokümanının alınması (istekliler idarece belirlenen süre içinde ihale dokümanlarını alır ve gerekli belgeleri tamamlar)

Şartnameler, Sözleşme Tasarısı

İhale Komisyonu

Tekliflerin Sunulması (ihale için belirlenen yer ve saatte teklifler sunulur)

İhale dosyası, KİK, EKAP

İhale Komisyonu

Tekliflerin değerlendirilmesi

İhale dosyası, KİK, EKAP

Gerçekleştirme Görevlisi
Satınalma Personeli

Firmanın yasaklı olup olmadığı internet sitesi üzerinden sorgulanır (sorgulama sonucu yazdırılıp çıktı alınır, dosyalanır)

EKAP sorgulama ekranı, yazıcı çıktısı

Evet

Firma yasaklı mı

Hayır

İhale Komisyonu

İhalenin karara bağlanması, onaylanması

İhale dosyası, KİK, EKAP

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Ön Mali Kontrol (Muhasebe birimi tarafından)

Doküman Yönetim Sistemi (DYS)

İhale Yetkilisi

İhale sonucu ihaleye katılan isteklilere bildirilir

Doküman Yönetim Sistemi (DYS)

İhale Yetkilisi

İhaleye sonrası yasal süreler beklenir

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

İhale Yetkilisi

Sözleşmeye davet (yüklenici kesin teminatı öder, sözleşme imzalanır)

4734 KİK, DYS, İhale Sözleşmesi

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:

Hazırlayan
Unvan Ad Soyad:

İmza:



SÜREÇ FORMAT FORMU

(İhale ile 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

Satınalma Personeli
Depo Personeli

Malzemelerin firma tarafından teslimi (Yüklenici firma irsaliye ile birlikte idarenin göstereceği yere malzemeleri teslim eder, işi tam ve eksiksiz olarak yerine getirir)

İrsaliye, fiş, tutanak

Komisyon Üyeleri

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

Malzeme listesi, şartname, muayene kabul komisyon tutanağı

Harcama Yetkilisi
Gerçekleştirme Görevlisi

Malzemeler uygun mu

Hayır

Satınalma Personeli

Firmadan malzemelerin yenilenmesi istenir.

Evet

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

Strateji Geliştirme
Daire Başkanlığı

Harcama oluşturulur

Mali Yönetim Sistemi (MYS), EKAP

Taşınır Kayıt Yetkilisi

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

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi'ne (TKYS), taşınır işlem fişi, varlık işlem fişi

Satınalma Personeli

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

Vadesi geçmiş borç durumunu gösterir belge

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, taşınır fişi ve satınalma dosyasında bulunan diğer belgeler firmaya ödemenin gerçekleştirilmesi için muhasebe birimine teslim edilir)

Ödeme Emri Belgesi, fatura, taşınır 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 (İhale ile Mal / Malzeme 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:	İhale ile Mal / Malzeme Alımı Süreci.																																				
SÜREÇ SAHİBİ: (Bölüm/Pozisyon/Kişi):	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, İhale Yetkilisi, 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, Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği, 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, idari 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 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: