

Bağlı Olduğu Alt Süreç: İdari ve Mali İşlemler Alt Süreci

Sürecin Sorumluları: Daire Başkanı, Şube Müdürü

Sürecin Uygulayıcıları: Satın Alma Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Daire Başkanlığı'nın bütçe kaynaklarının, verimli şekilde kullanılması suretiyle hizmet ve mal satın alma faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun yapılmasının sağlanması

Sürecin Girdileri: Akademik ve İdari Birimlerin Talepleri, 4734 Sayılı Kamu İhale kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu; Muayene ve Kabul Yönetmelikleri, 6245 Sayılı Harcırah Kanunu

Sürecin Faaliyetleri:

1. Birimlerin ihtiyaçlarına göre talepte bulunması
2. Satın alma taleplerinin değerlendirilip ilgili Şube Müdürlüklerine sevk edilmesi
3. Bütçe ödeneklerinin kontrol edilmesi
 - 3.1. Ödenek uygun ise ilgili Yasal Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar dikkate alınarak satın alma şeklinin belirlenmesi
 - 3.2. Ödenek uygun değil ise evrak dosyasına kaldırılması ve yıl içinde bütçenin uygunluğunun takip edilmesi
4. 4734 sayılı KİK Kanunu 22. Maddeye göre doğrudan temin ile alımların yapılması (KİK belirlediği limite göre)
5. Gereken durumlarda Teknik Şartname oluşturulması
6. Tedarikçilerden teklif alınması
7. Gelen tekliflere göre piyasa araştırması formunun doldurulması ve değerlendirilmesi
8. Yaklaşık maliyetin hesaplanması
9. Kamu İhale Kurumu Sayfasından firmanın yasaklı olup olmadığı kontrol edilmesi
 - 9.1. Firma yasaklı ise diğer tekliflerin yeniden değerlendirilmesi
 - 9.2. Firma yasaklı değil ise Satın Alma Onay Belgesi Hazırlanır, onay defterine kayıt numarası alınıp onaya sunulması
10. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esaslarına göre belirtilen durumlarda;
 - 10.1. Ön Mali Kontrol Görüş Formu Hazırlanması
 - 10.2. Ön Mali Kontrol işlemlerinin yapılması
 - 10.3. Ön Mali Kontrolde onaylanan evrak için firmadan fatura ile birlikte mal ve malzemelerin istenmesi
11. Malzemelerin, muayene komisyonu tarafından kontrol edilerek muayene raporu hazırlandıktan sonra depoya alınması
12. Taşınır Mal Kayıt Kontrol Birimi tarafından Taşınır İşlem Belgesinin kesilerek satın alma birimine teslim edilmesi

13. Ödeme emri belgesinin hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanması
14. Ödeme emri belgesi ve eklerinin, satın alma evrakı zimmet formu ile birlikte strateji geliştirme dairesi başkanlığına teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: İşlemi tamamlanmış doküman ve kayıtlar, yapılan satın almalar, yapılan yazışmalar, bütçe işlemleri, yolluk işlemleri, ödeme işlemleri

Sürecin Performans Göstergeleri:

- Gerçekleştirilen Satın Alma Sayısı
- Gelen Taleplerin Zamanında Sonuçlandırılma Oranı:
$$((\text{Zamanında Sonuçlanan Talep Sayısı}) / (\text{Toplam Talep Sayısı})) * 100$$
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Oranları
- Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketi Oranları
- İşletme (Tedarikçi) Memnuniyet Anketi Sonuçları

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Öğrenciler, Hizmet Sağlayıcı Kuruluşlar

Sürecin Tedarikçisi: Hizmet Sağlayıcı Kuruluşlar

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

SATIN ALMA İŞLEMLERİ ALT DETAY SÜRECİ

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı

