



Sürecin Tanımı	Satın Alma Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Gerçekleştirme Görevlisi	07-02-03

Sürecin Amacı

Tüm birimlerden gelen satın alma taleplerinin değerlendirildiği ve temin işlemlerinin yürütüldüğü süreçtir.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2		
		<ul style="list-style-type: none">İhtiyaç ListesiSatın Alma TalebiTeknik ŞartnameFaturaMuayene Kabul TutanağıTeklif (Piyasa Araştırması)Onay Belgesi				<ul style="list-style-type: none">Ödeme EmriFiyat Talebi

Süreç Performans Göstergeleri		4
<ul style="list-style-type: none">Temin Süresiİade Oranı		

İlgili Kanun/Standart Maddeleri	
<ul style="list-style-type: none">4734 İhale KanunuMuayene Kabul Yönetmeliği5018 Sayılı Kanun	

Kullanılan Dokümanlar		5
Doküman Tanımı	Doküman Tanımı	
<ul style="list-style-type: none">Teknik Şartname		

Kullanılan Kaynaklar		6
<ul style="list-style-type: none">Bilgisayar, Bilgisayar ProgramlarıFaks, Telefon, FotokopiTalep Yapan Memurlar		

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Murat CANTAŞ	H.İbrahim GÜNGÖR	Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			

Doküman	Akış	Sorumlu
Talep yazısı Teknik şartname	<p>Rektörlük ve bağlı birimlerden satın alma talebinin ilgili ekleri ile birlikte alınması</p> <p>Talep yazısı ve eklerinin kontrol edilmesi</p> <p>Eksik var mı?</p> <p>Eksik bilgilerin talep edilmesi</p> <p>Yaklaşık maliyetin ön çalışması ve alım usulünün belirlenmesi</p> <p>Alım Usulü</p> <p>(A) İHALE (B) DMO (C) DOĞRUDAN TEMİN</p>	<p>Memur</p> <p>Şef Memur</p> <p>Şef Memur</p> <p>Şef Memur</p> <p>Harcama Yetkilisi</p>
Piyasa Araştırma Formu		

Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Murat CANTAŞ

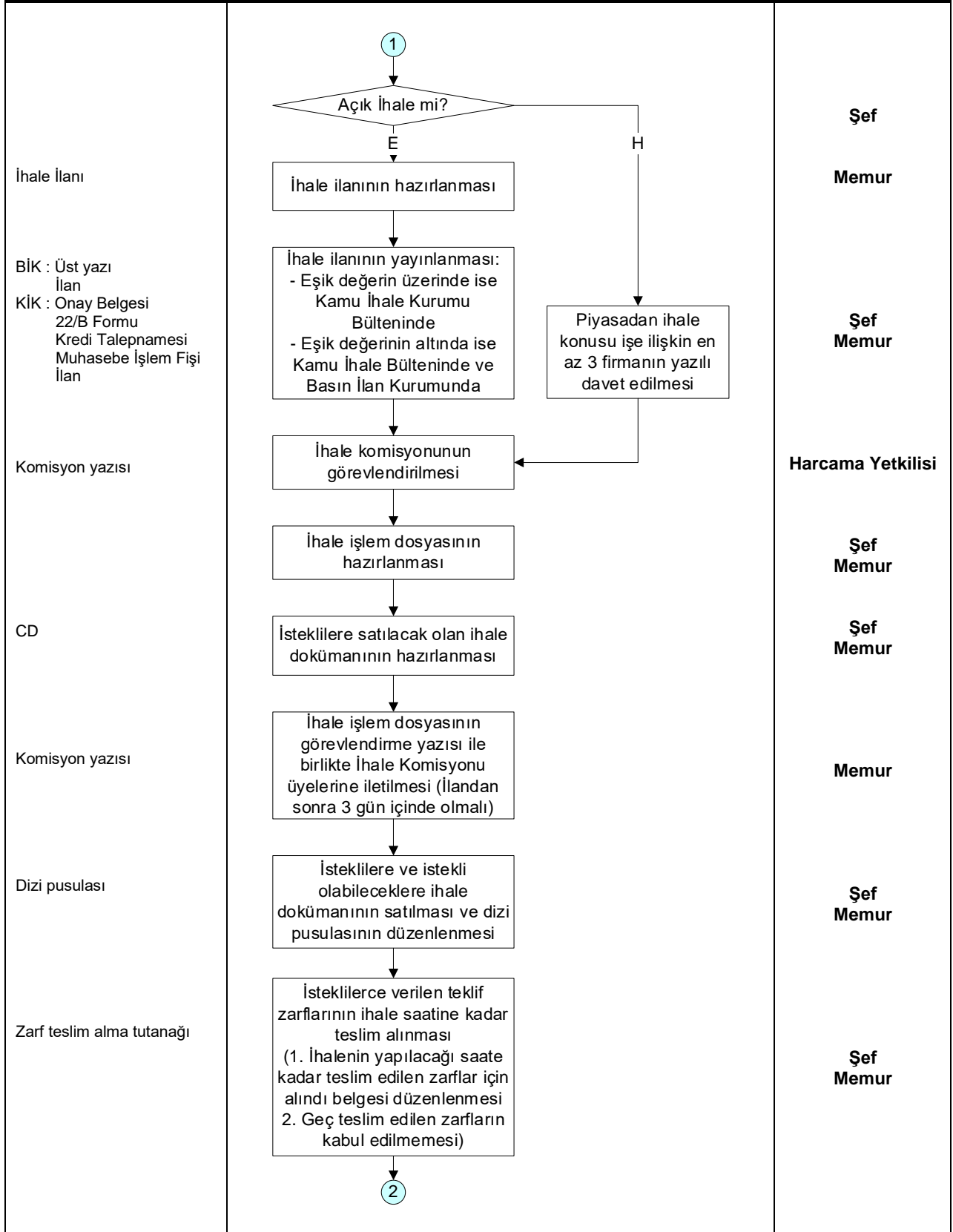
H.İbrahim GÜNGÖR

Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN

Tarih ve İmza

Yaklaşık Maliyet Cetveli	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;"><p>İlgili Teknik Şartnameye istinaden yaklaşık maliyetin belirlenmesi</p><p>↓</p><p>EKAP'na giriş yapılması</p><p>↓</p><p>İhtiyaç Raporunun Belirlenmesi</p><p>↓</p><p>KİK'ndan İhale Kayıt numarasının alınması</p><p>↓</p><p>İhale Onay Belgesinin düzenlenmesi, ihale usulünün belirlenmesi</p><p>↓</p><p>Tip İdari Şartnamenin hazırlanması</p><p>↓</p><p>Sözleşme taslağının hazırlanması</p><p style="text-align: center;">1</p></div>	<p style="text-align: center;">Şef Memur</p> <p style="text-align: center;">Şef Memur</p> <p style="text-align: center;">Şef Memur</p> <p style="text-align: center;">Şef Memur</p> <p style="text-align: center;">Şef</p> <p style="text-align: center;">Şef Memur</p> <p style="text-align: center;">Şef Memur</p>
--------------------------	---	--

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Murat CANTAŞ	H.İbrahim GÜNGÖR	Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			



Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

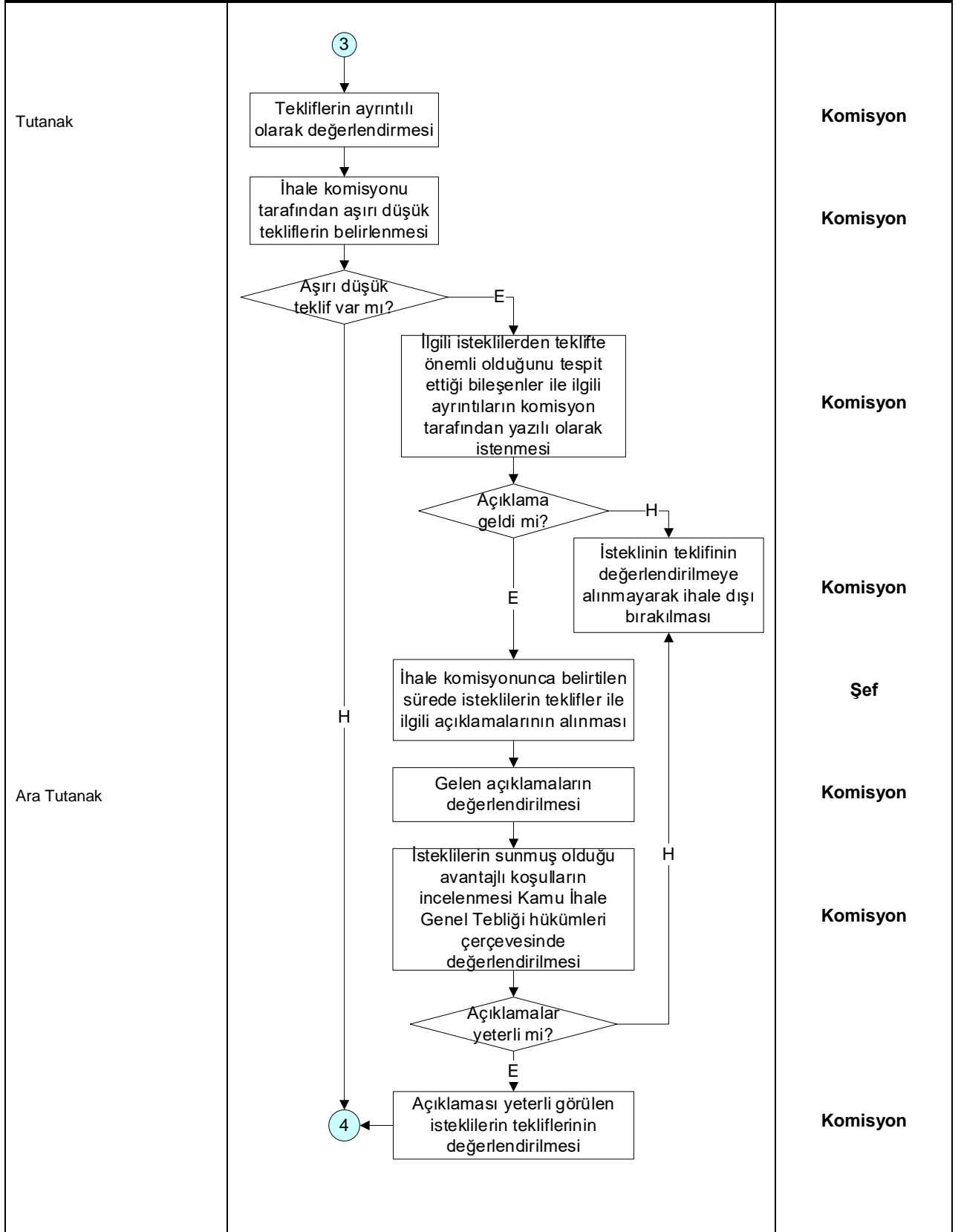
Adı-Soyadı

Murat CANTAŞ

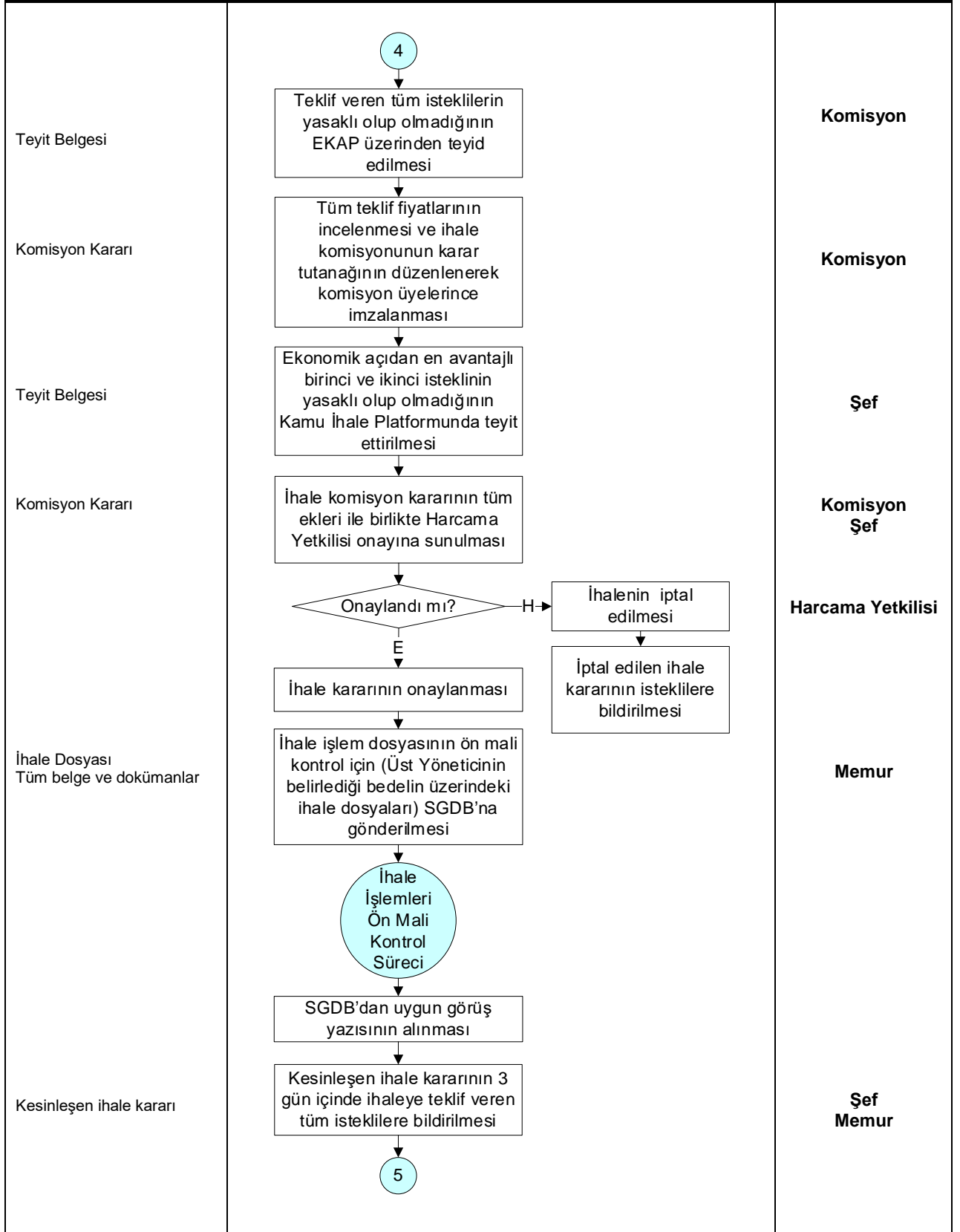
H.İbrahim GÜNGÖR

Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN

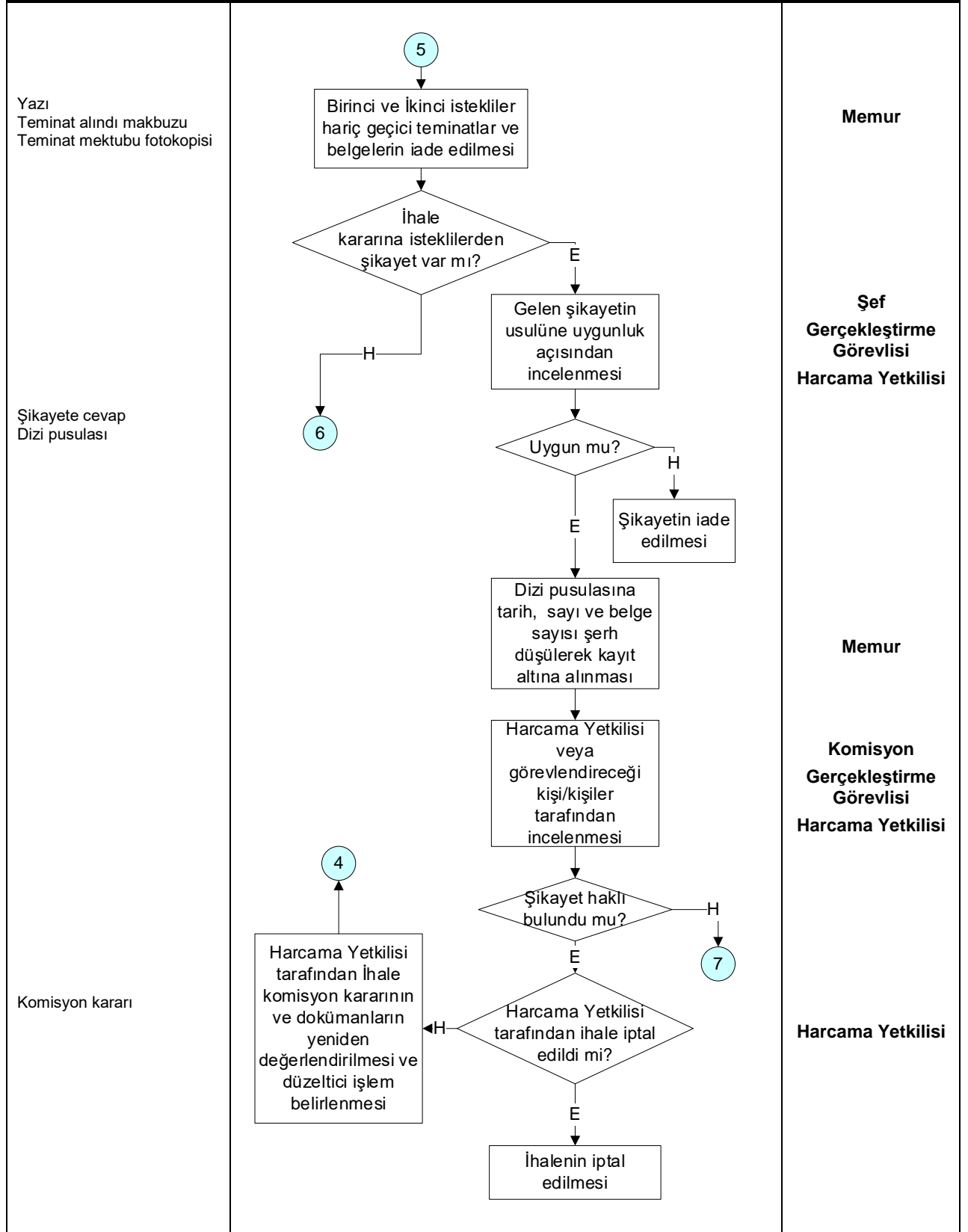
Tarih ve İmza



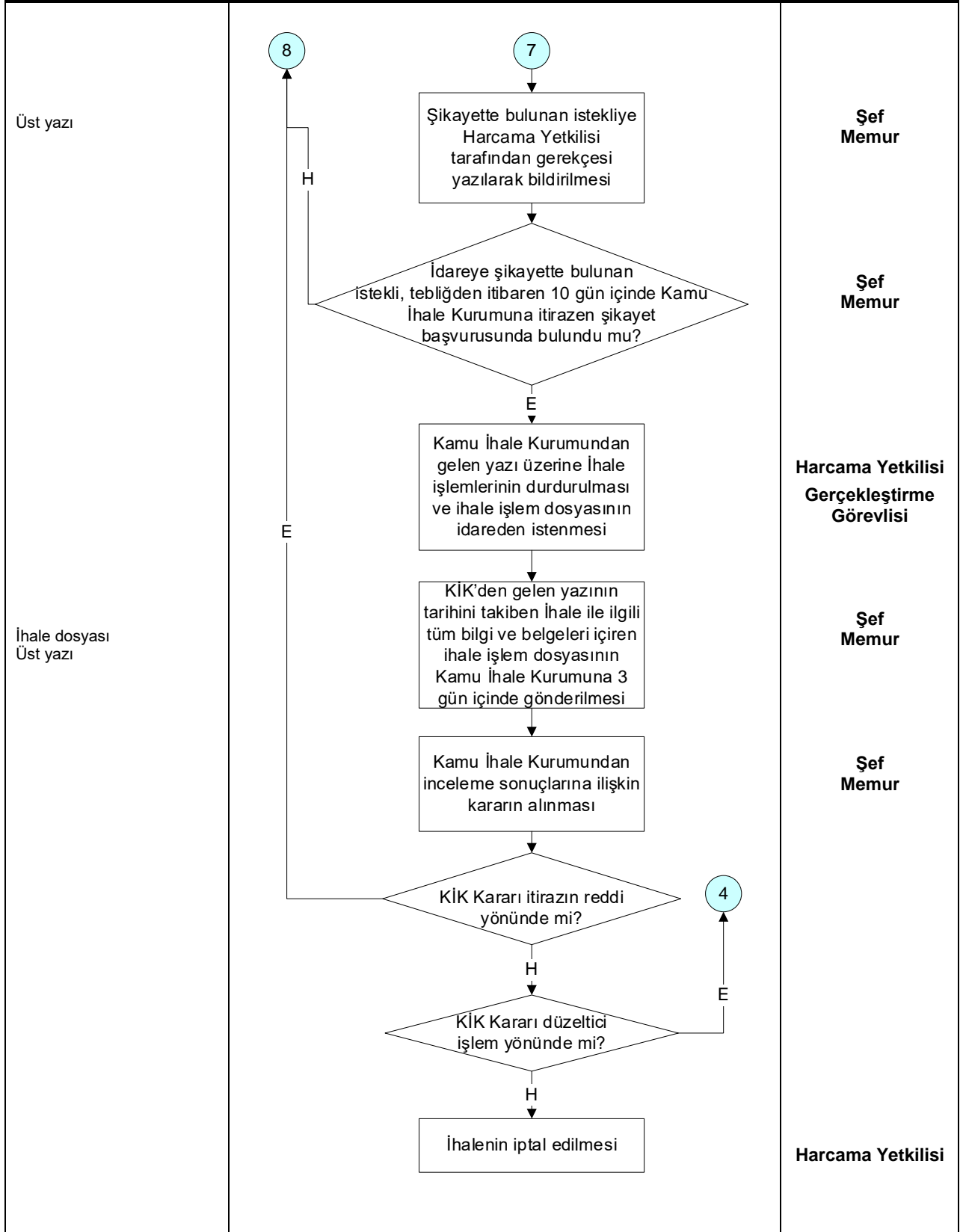
	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Murat CANTAŞ	H.İbrahim GÜNGÖR	Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Murat CANTAŞ	H.İbrahim GÜNGÖR	Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			



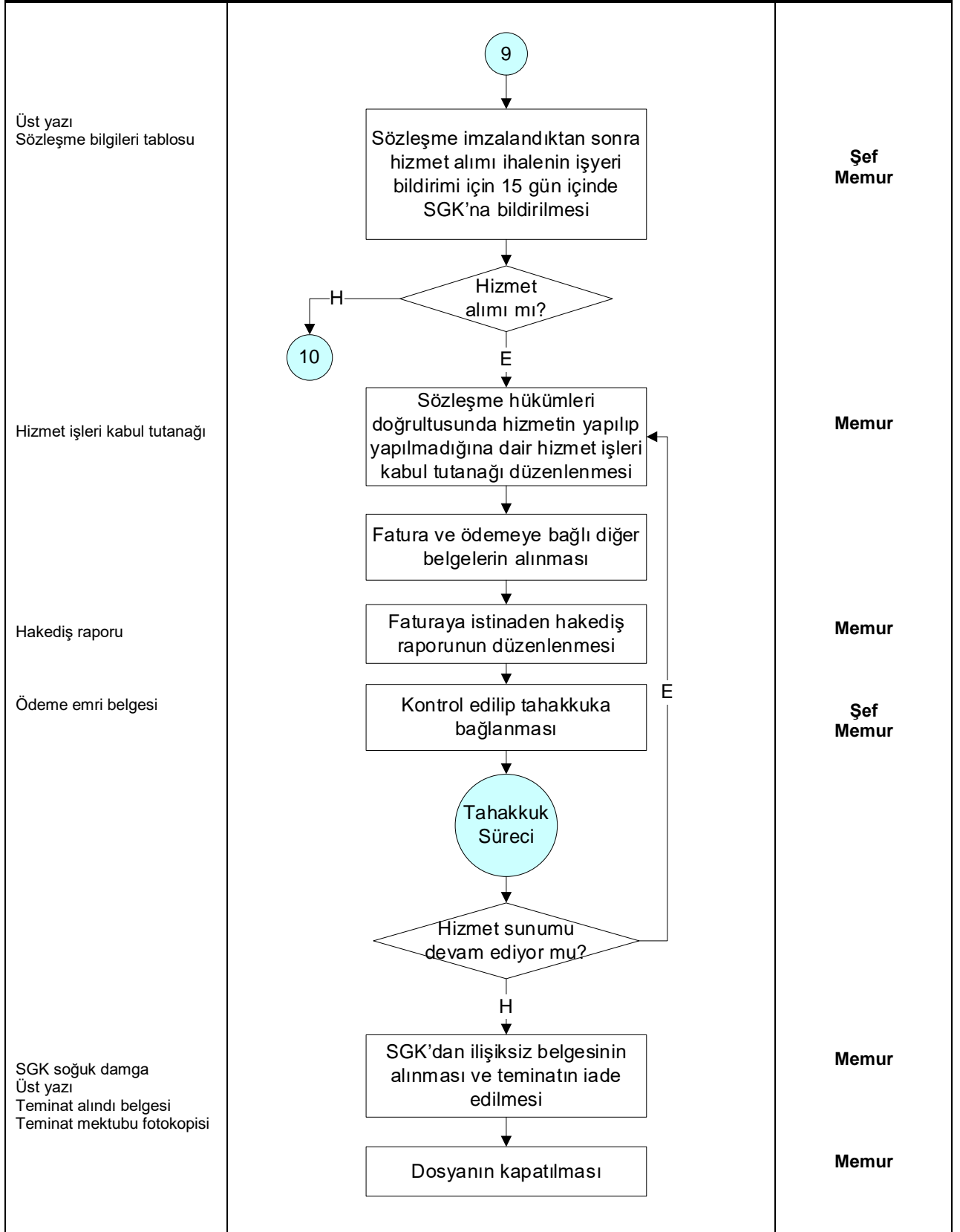
	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Murat CANTAŞ	H.İbrahim GÜNGÖR	Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Murat CANTAŞ	H.İbrahim GÜNGÖR	Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			

Sözleşmeye davet	6 8 Birinci istekliye sözleşmeye davet yazısının gönderilmesi	Şef Memur
Gerekli belgeler	Birinci isteklinin KİK'nun 10. maddesinde belirtilen belgeler, kesin teminat, karar pulu, varsa KİK bedeli ve sözleşme notere gitmeyecekse sözleşme damga vergisi ile ilgili makbuzlarını idareye teslim ederek sözleşme imzalamak üzere başvurusun alınması	Şef
Teyit belgesi	Sözleşmenin imzalanmadan önce yüklenicinin yasaklı olup olmadığı kontrol edilir	Şef Memur
Üst yazı Teminat alındı makbuzu Teminat mektubu fotokopisi	Sözleşme imzalandı mı? H → Birinci isteklinin geçici teminatının gelir olarak kaydedilmesi E → Birinci ve ikinci isteklilerin talebi üzerine geçici teminatların iade edilmesi İkinci istekli ile sözleşme imzalanması	Harcama Yetkilisi Komisyon Gerçekleştirme Görevlisi
	İhale sonucunun İhale Sonuç Formu düzenlenerek 15 gün içinde Kamu İhale Bülteninde yayımlanmak suretiyle ilan edilmesi	Memur
	9	Şef Memur

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Murat CANTAŞ	H.İbrahim GÜNGÖR	Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			



Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

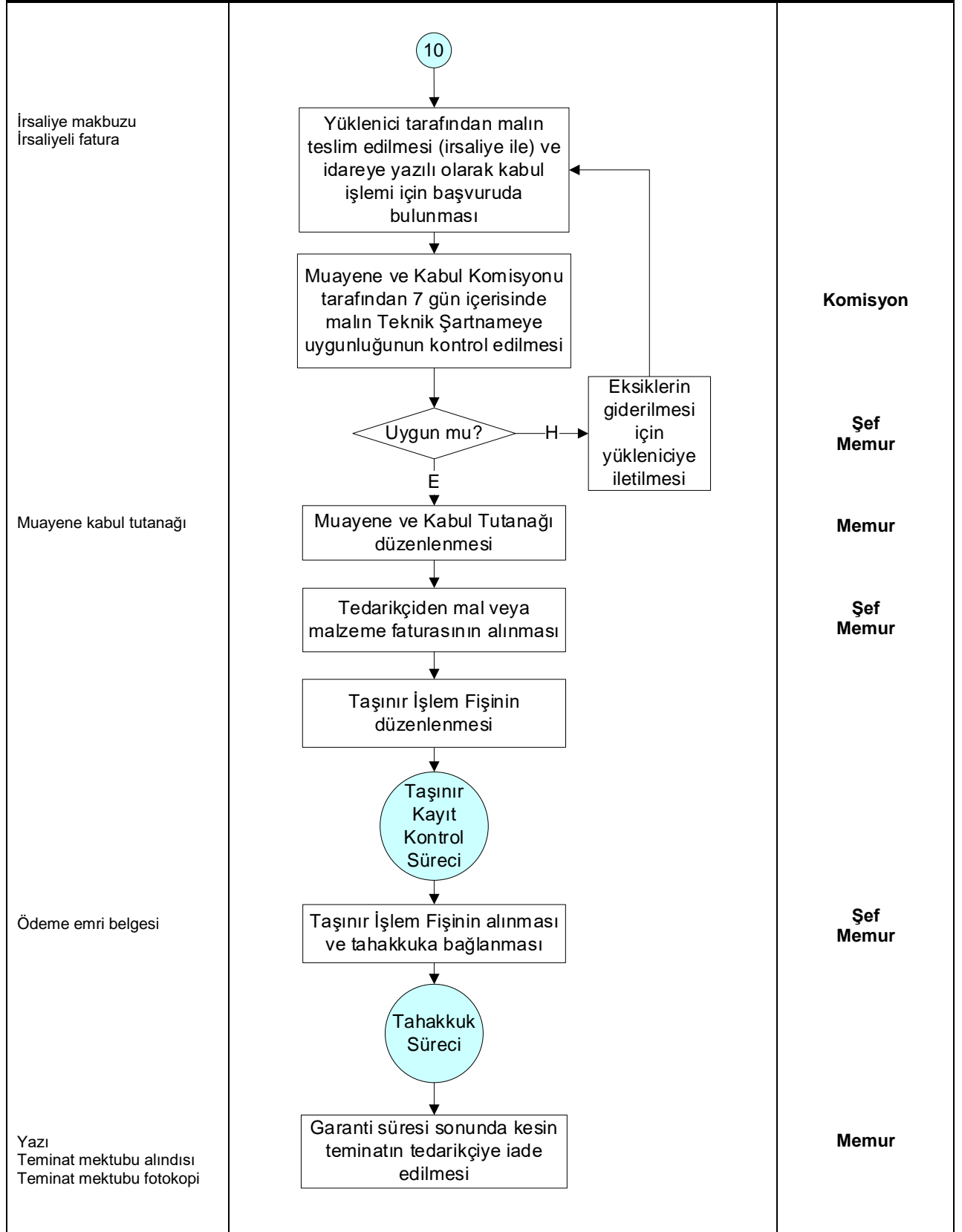
Adı-Soyadı

Murat CANTAŞ

H.İbrahim GÜNGÖR

Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN

Tarih ve İmza



Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

Adı-Soyadı

Murat CANTAŞ

H.İbrahim GÜNGÖR

Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN

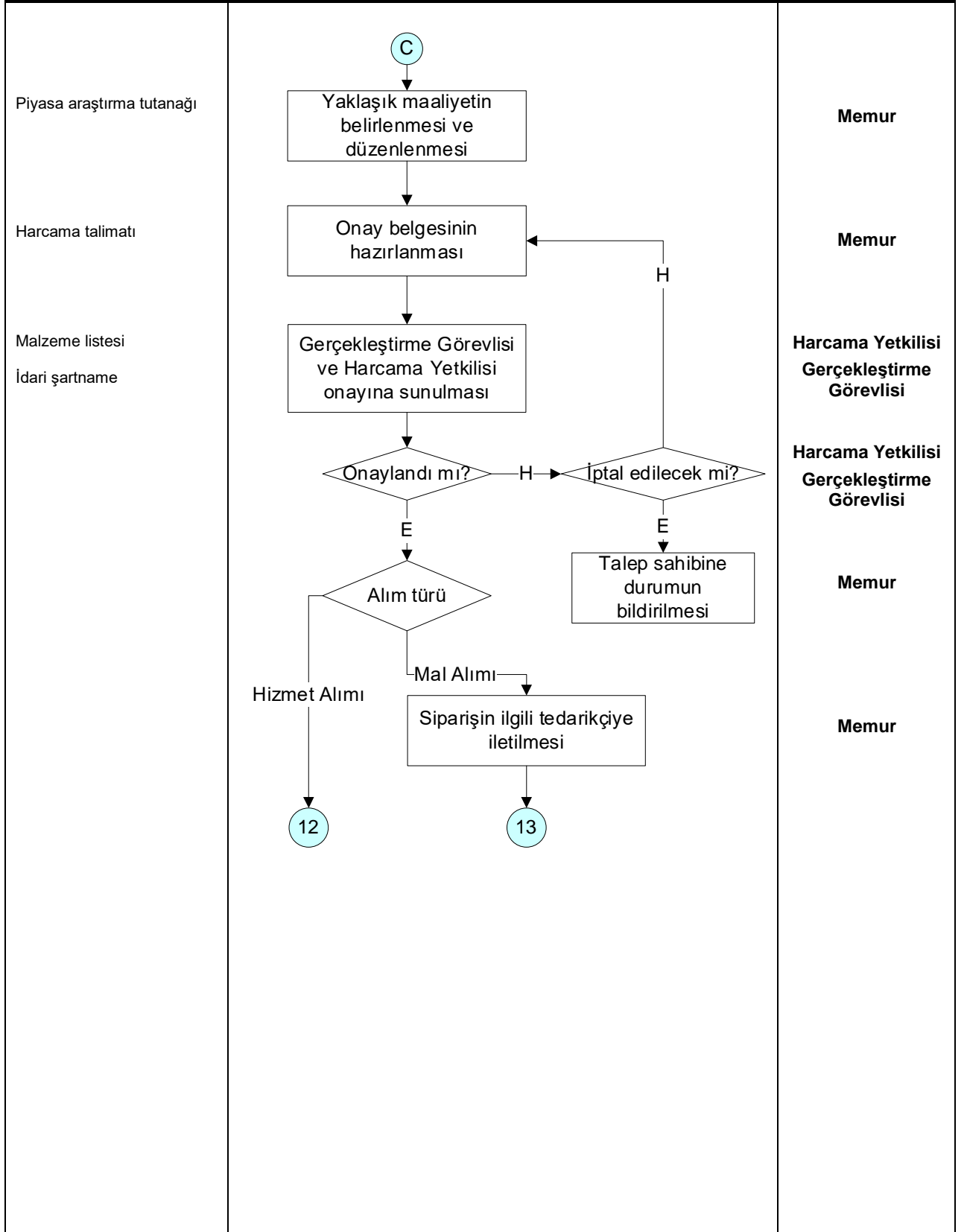
Tarih ve İmza

Yazı	<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">DMO sisteminden ilgili ürünlerin seçilmesi ve sepete eklenmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Üst Yöneticiden olur yazısı alınması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Malzeme istem listesinin oluşturulması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Kredi Talepnamesinin oluşturulması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Harcama Talimatının hazırlanarak imzalatılması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Muhasebe işlem fişi düzenlenerek avansın çıkarılması için; - Rektör Olur Yazısı - Malzeme İstem Listesi - Kredi Talepnamesi - Harcama Talimatı SGDB'na ödeme için gönderilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Ödemenin DMO hesabına geçmesinden sonra DMO sistemindeki sepetin ödeme bilgileri girilerek onaylanması.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Firmanın ürünleri teslim etmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B-1</p>	Şef Memur Memur Memur Memur Şef Memur Şef
İrsaliye		

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Murat CANTAŞ	H.İbrahim GÜNGÖR	Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			

Üst yazı	<p style="text-align: center;">B-1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Teslim Tesellüm raporunun hazırlanması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Raporun DMO'ya üst yazı ile birlikte gönderilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">DMO'dan faturanın gelmesi ile faturanın Taşınır Kayıt Kontrol Birimi'ne ilgili ekleri ile birlikte gönderilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Kayıt Kontrol Birimi'nden gelen TİF'e istinaden avansın mahsup edilerek Ödeme Emri Belgesinin oluşturulması</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Tüm belgelerin SGDB'na MİF ile açılan avansın kapanması için gönderilmesi</p>	Memur	
			Memur
			Memur
			Şef Memur
			Memur
Ödeme emri belgesi			

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Murat CANTAŞ	H.İbrahim GÜNGÖR	Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			



Hazırlayan

Kontrol Eden

Onaylayan

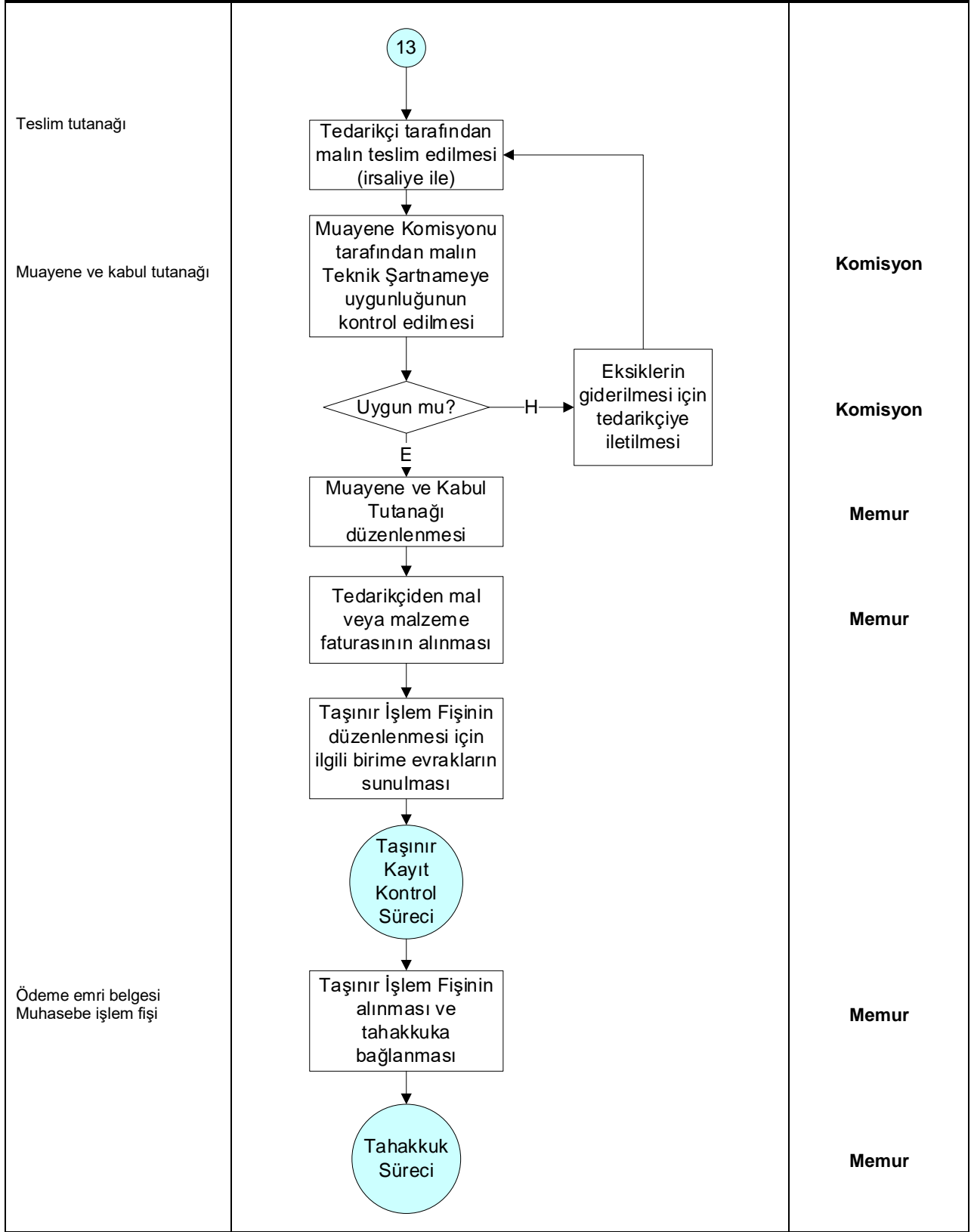
Adı-Soyadı

Murat CANTAŞ

H.İbrahim GÜNGÖR

Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN

Tarih ve İmza



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Murat CANTAŞ	H.İbrahim GÜNGÖR	Prof.Dr. Mustafa Sait YAZĞAN
Tarih ve İmza			