

SÜREÇ KARTI

Üst Süreç	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	Süreç No.	SA(DT)
Süreci Adı	Satın alma iş ve işlemleri	Hazırlama Tarihi	
Alt Süreç	Doğrudan Temin	Revizyon Tarih ve No	

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	İhtiyaç tespiti/ talep yazısı
	Sahibi	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Birim	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Alt Birim	Satınalma Birimi
	Sorumlusu	Satınalma birim sorumlusu
	Amacı	Birimin ihtiyaçlarının temininde kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması ile hesap verebilirliği ve mali saydamlığı sağlamak
	Tanımı	Elektronik ve basılı kaynak ihtiyaçlarının karşılanması ve diğer (temizlik malzemesi, kırtasiye, yol giderleri, makine teçhizat bakım, onarım vb.) giderlerinin doğrudan temin yoluyla karşılanması
	Dayanağı	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliği
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı	Her talepte
	Riskleri	Satın alma iş ve işlemlerinde kamu zararı oluşma
		Satın alma sürecinde mal ve hizmet alımı işleminin gerçekleştirilememesi
		Satın alma sürecinin uzaması, iş, zaman ve emek kaybı oluşması
Performans Göstergesi	Yapılan harcamanın konulan ödeneğe oranı	
İzleme Sıklığı	Yılda bir defa	

İlişkisi (*)	Stratejik Plan	Amaç 1	Eğitim ve öğretimin niteliğini teknolojik, dinamik ve sürdürülebilir yaklaşımlarla güçlendirmek
		Hedef 1.1	Eğitim ve öğretimde uluslararası güncel eğilimler dikkate alınarak fiziksel, teknolojik altyapı ve öğretim yetkinlikleri güçlendirilecektir
	Performans Programı	Program/ Alt Program	Yükseköğretim / Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim
		Faaliyet	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3)	B.3	Eğitim ve Öğretim/Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri
		B.3.2	Akademik destek hizmetleri

(*) Her birim verdiği hizmete göre ilişkilendirilmelidir.

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	İhtiyaç tespiti/ talep yazısı	İlgili birim/ Personel

No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar

1	Alınan mal/ hizmet ve yapım işi	Harcama birimi/ İlgili birim

Süreç Adımları				
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)	
1	İhtiyaç tespiti/ talep yazısı	İlgili birim/ Personel	GD	Talep/ İhtiyaç listesi/ Şartname
2	Maliyetin belirlenmesi için firmalardan proforma fatura istemi	Satınalma Birimi (Gerçekleştirme Görevlisi)	GD	Teknik Şartname/ Sevk
3	Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu kurulması	Harcama Yetkilisi	ÇD	Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu
4	Piyasa fiyat araştırması yapılarak yaklaşık maliyet hesaplanır	Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu	GD	Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyon Tutanağı
5	Harcama talimatı/Onay belgesi alınması	Harcama Yetkilisi	ÇD	Harcama Talimatı/ Onay Belgesi
6	EKAP üzerinden "Doğrudan Temin Kayıt Formu" oluşturularak en az 3 gün süreli ilana çıkılır	KİK/ EKAP	GD	KİK/EKAP İlanı
7	Gelen teklifler değerlendirilerek Piyasa Araştırma Tutanağı düzenlenir	KDB/ Satınalma Birimi (Gerçekleştirme Görevlisi)	ÇD	Piyasa Araştırma Tutanağı
8	Mal/ Hizmet/ Yapım alımına karar verilen firmanın EKAP'tan yasaklılık sorgulaması yapılır	Harcama Yetkilisi	GD	Yasaklılık sugu belgesi
9	Sözleşme yapılması gerektiği durumda Yüklenici firma ile sözleşmeye davet edilir. Yasal zorunlulukların yerine getirilmesi istenir	Harcama Yetkilisi	GD	Sözleşmeye davet yazısı
10	Sözleşme yapılması gerektiği durumda Yüklenici firma ile sözleşme yapılır., yasal zorunlulukların yerine getirilir.	Tedarikçi Firma	GD	Sözleşme imzalanır/ Kesin Teminat, Sözleşme pulu yatırılır
11	Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağına göre uygun teklif veren firmaya sipariş verilir	Harcama Yetkilisi	GD	Sipariş yazısı
12	Fatura/Sevk İrsaliyesi birlikte gelen mal ve hizmeti kontrol ve kabulü	Taşınır Kayıt Yetkilisi	GD	Taşınır Alımı için geçici taşınır ambar girişi yapılır
13	Fatura/Sevk İrsaliyesi birlikte gelen mal/ hizmet ve yapım işinin kontrol ve kabulü yapılır	Muayene ve Kabul Komisyonu	ÇD	Muayene Kabul Komisyon Tutanağı
14	Kabul edilen taşınırın (mal) taşınırın ambar girişi yapılır	Taşınır Kayıt Yetkilisi	ÇD	Taşınır İşlem Fişi/ Varlık İşlem Fişi
15	Alım sonucu, teklif veren gerçek veya tüzel kişilere EKAP üzerinden bildirilir.	Harcama Yetkilisi	ÇD	KİK/EKAP sonuç duyurusu
16	Ödeme Emri Belgesi düzenlenerek ön mali kontrole gönderilir	Harcama Yetkilisi	GD	Ödeme Emri Belgesi ve ekleri
17	Ön mali kontrol sürecinde görüş bildirilir. Ödeme Emri belgesi Harcama Birimine gönderilir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	GD	Ön mali kontrol uygunluk birimi
18	Ödeme Emri Belge muhasebeye gönderilir	Harcama Yetkilisi/ Muhasebe Yetkilisi	ÇD	Ödeme
19	En geç alımı yapıldığı ayın onuncu gününe kadar Kamu İhale Kurumuna bildirilmesi	Harcama Yetkilisi	ÇD	KİK/EKAP Doğrudan Temin Kaydı
20	En geç 15 gün içinde Kamu İhale Kurumuna bildirilmesi	Harcama Yetkilisi	ÇD	KİK/ EKAP Sonuç Bildirim Kaydı
Formu Onaylayan		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		