|  |  |
| --- | --- |
| Açıklama: Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Açıklama: Image2 |  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** |

 | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI****SATINALMA****(BAP) İŞ SÜRECİ** |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi : 15 Haziran 2011** | **Revizyon Tarihi :28.03.2016****Revizyon No :1** |

**Süreç Adı:** Satınalma (BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ) süreci

**Sürecin Sorumlusu:** Satınalma (BAP) Şube Müdürü

**Sürecin Uygulayıcıları:** Satınalma (BAP) Görevlileri

**Sürecin Amacı ve Kısa Özeti:** Üniversitemiz Akademik birimler tarafından hazırlanan Bilimsel Araştırma Projelerinin B.A.P komisyonu tarafından kabul edilen projeler gereği her türlü malzeme, Makine-Teçhizat ve hizmete ilişkin ihtiyaçlarının doğrudan temin usulü yöntemine göre satınalma işleminin yürütülmesi ve üniversitesinin ihale ile ilgili işlemlerinin yürütülmesi.

**Sürecin Girdileri:** Kayıtlar,yasal mevzuatlar,akademik ve diğer birimlerin talepleri.

 **DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMI**

**İş ve İşlemler:**

1. Bilimsel Araştırma Projeleri komisyonundan İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’na satınalma isteğinin gelmesi,
2. Proforma faturalar kontrol edilmesi,
3. Ödenek tahsis edilen bütçeye uyup uymadığının kontrolünün yapılması,
4. Teknik şartname incelenmesi,uygunluk kontrolünün yapılması,
5. Ödenek ve harcama kalemi belirlenmesi,
6. Doğrudan temin yoluyla temin edilip edilmeyeceğine karar verilmesi,
7. Piyasa fiyat araştırmasının yapılması,
8. Piyasa fiyat araştırması tutanağının düzenlenmesi, yasaklı olup olmadığının sorgulanması,
9. Onay belgesi ve fiyat araştırma tutanağının gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulması,
10. İmzadan sonra ödenek blokesi yapılması, sipariş yazısının hazırlanması, istekliye tebliği ve firmayla sözleşme imzalanması,
11. Kabul raporu ve taşınır kayıt işlem fişinin düzenlenmesi,
12. Gelen malın taşınır kayıt deposuna teslim edillmesi,
13. Muayene ve kabul komisyonunca muayenesi yapılması ve (tif)lerinin satınalma birimine gönderilmesi,
14. Satınalma biriminin muhasebe işlem fişini düzenlenmesi,
15. Strateji geliştirme daire başkanlığına ödeme için gönderilmesi.

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 |  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** |

 | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI****SATINALMA****(BAP) İŞ SÜRECİ****DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMI** |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi :** | **Revizyon Tarihi :****Revizyon No :** |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Kayıt/Doküman** |
| -BAP Komisyonu Koordinatörlüğü | Bilimsel Araştırma Projeleri komisyonunca kabul edilen satınalma isteğinin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’na gelmesi | -İstek belgesi |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü Birim Personeli | Proforma faturalar kontrol edilmesi | -İstek belgesi-Teklif-Onay -Komisyon Kararı  |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru-İdari ve Mali İşler Daire Başk. | Ödenek tahsis edilen bütçeye uyup uymadığının kontrolünün yapılması  | -Bap yılı Bütçesi |
| -BAP Satın alma Şube Müdürlüğü\_İdari ve Mali İşler Daire Başk. | Teknik şartname incelenmesi ve uygunluk kontrolünün yapılması | -Örnek Proje Dosyası |
| -BAP Satın alma Şube Müdürlüğü | Ödenek ve harcama kalemi belirlenmesi | -Bap yılı bütçesi |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Açıklama: Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Kayıt/Doküman** |
| -BAP Satın alma Şube Müdürlüğü-İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | Doğrudan temin yoluyla temin edilip edilmeyeceğine karar verilmesi | -Yılı Bütçesi-Harcama Limitleri tebliği-AFP |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli | Piyasa fiyat araştırmasının yapılması | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli | Piyasa fiyat tutanağının düzenlenmesi,yasaklı olup olmadığının sorgulanması  | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli-Bap Şube Müdürü-Gerçekleştirme grv.-Harcama Yetk. |  Onay belgesi ve fiyat araştırma tutanağının gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulması | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli-Bap Şube Müdürü-Gerçekleştirme grv.-Harcama Yetk  | İmzadan sonra ödenek blokesi yapılması,sipariş yazısının hazırlanması istekliye tebliği ve firmayla sözleşme imzalanması | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli-Kabul Komisyonu -İdari ve Mali İşler Daire Başkanı | Kabul raporu ve taşınır işlem fişinin düzenlenmesi | -Kabul Raporları |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli | Gelen malın taşınır kayıt deposuna teslim edilmesi | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürülüğü-İdari ve Mali İşler Daire Bşk. -Taşınır kayıt kont. Yetkilsi | Muayene ve kabul komisyonunca muayenesi yapılması ve (tif)lerinin satınalma birimine gönderilmesi | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Açıklama: Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Kayıt/Doküman** |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli | Satınalma biriminin muhasebe işlem fişini düzenlemesi | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödeme için gönderilmesi | -Veriemri ve ekleri |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Açıklama: Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Açıklama: Image2 |  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** |

 | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI****SATINALMA****(BAP) SÜRECİ****İHALE YOLUYLA MAL ALIMI**  |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi : 15 Haziran 2011** | **Revizyon Tarihi :****Revizyon No :** |

**İHALE YOLUYLA MAL ALIMI**

**İş ve İşlemler:**

1. Bilimsel Araştırma Projeler Komisyonu’nda satınalma isteğinin idari ve Mali işler Daire Başkanlığına gelmesi,
2. Proforma faturalarının kontrol edilmesi
3. Ödenek tahsis edilen bütçeye uyulup uyulmadığının kontrolünün yapılması,
4. Teknik şartnamenin incelenmesi ve uygunluk kontrolünün yapılması,
5. İhale yoluyla alınıp alınmayacağına karar verilmesi, yaklaşık maliyetin belirlenmesi,
6. Yaklaşık maliyete göre ihale usulünün belirlenmesi,
7. İhale komisyonu oluşturularak onay belgesi ile birlikte yetkilisinin onayına sunulması,
8. İlgisine göre ihale dökümanları hazırlanması,
9. İhale ilan metni hazırlanıp ilana çıkılması,
10. İhale ilanı ile ihale tarihi arasında isteklilere ihale dökümanı satışları yapılması,
11. İhale komisyonu kararına göre ihalenin gerçekleştirilmesi,
12. Sonucunun ihale yetkilisine sunulması,
13. Katılımcılara ihale sonucunun gönderilmesi,
14. İhale üzerinde kalan firmanın sözleşmeye davet edilmesi,
15. Firma ile sözleşme imzalanması,
16. İhale dökümanında belirlenen süre içinde yüklenicinin istenilen malzemeleri taşınır kayıt belgesi düzenlenerek satınalma birimine gönderilmesi,
17. Malzemenin muaynesinin yapılması, kabul edilip edilmeyeceğine karar verilmesi, olumsuzsa işlemin iptal edilmesi
18. Muayene kabul tutanağının imzalanması,taşınır kayıt belgesinin düzenlenerek satınalma birimine gönderilmesi,
19. Satınalma biriminin muhasebe işlem fişinin düzenlemesi,bloke ödeneğinin kesin ödeme emrine çevrilmesi
20. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
21. Evrakların proje dosyası bazında dosyalanıp,arşivlenmesi.

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 |  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** |

 | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI****SATINALMA****(BAP) SÜRECİ****İHALE YOLUYLA MAL ALIMI** |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi :** | **Revizyon Tarihi :****Revizyon No :** |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Kayıt/Doküman** |
| -BAP Komisyonu Koordinatörlüğü | Bilimsel Araştırma Projeleri komisyonundan satınalma isteğinin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’na gelmesi | -Yılı Bütçesi-Harcama Limitleri tebliği-AFP |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru | Proforma faturalar kontrol edilmesi | -İstek belgesi-Teklif-Onay -Komisyon Kararı |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru-İdari ve Mali İşler Daire Başk | Ödenek tahsis edilen bütçeye uyup uymadığınn kontrolünün yapılması  | -Bap yılı Bütçesi  |
| -BAP Satın alma Şube Müdürlüğü\_İdari ve Mali İşler Daire Başk. | Teknik şartname incelenmesi ve uygunluk kontrolünün yapılması | -Örnek Proje Dosyası |
| -BAP Satın alma Şube Müdürlüğü\_İdari ve Mali İşler Daire Başk. | İhale yoluyla alınıp alınmayacağına karar verilmesi yaklaşık maliyetin belirlenmesi | -Bap yılı Bütçesi |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Açıklama: Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Açıklama: Image2 |  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** |

 | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI****SATINALMA****(BAP) SÜRECİ****İHALE YOLUYLA MAL ALIMI**  |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi : 15 Haziran 2011** | **Revizyon Tarihi :****Revizyon No :** |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Kayıt/Doküman** |
| -BAP Satın alma Şube Müdürlüğü\_İdari ve Mali İşler Daire Başk. | Yaklaşık maliyete göre ihale usulünün belirlenmesi | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satın alma Şube Müdürlüğü\_İdari ve Mali İşler Daire Başk. | İhale komisyonu oluşturularak onay belgesi ile birlikte yetkilisinin onayına sunulması | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satın alma Şube Müdürlüğü\_İdari ve Mali İşler Daire Başk. | İlgisine göre ihale dökümanları hazırlanması  | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru-İdari ve Mali İşler Daire Başk | İhale ilan metninin hazırlanıp ilana çıkılması | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru-İdari ve Mali İşler Daire Başk | İhale ilanı ile ihale tarihi arasında isteklilere ihale dökümanı satışları yapılması | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru-İdari ve Mali İşler Daire Başk | İhale komisyonu kararına göre ihalenin gerçekleştirilmesi | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru | Sonucunun ihale yetkilisine sunulması | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru | Katılımcılara ihale sonucunun gönderilmesi | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |

|  |  |
| --- | --- |
| Açıklama: Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Kayıt/Doküman** |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru | İhale üzerinde kalan firmanın sözleşmeye davet edilmesi | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru-İdari ve Mali İşler Daire Başk | Firma ile sözleşme imzalanması | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -Firma -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru | İhale dökümanında belirlenen süre içinde yüklenicinin istenilen malzemeleri taşınır kayıt belgesi düzenlenerek satınalma birimine gönderilmesi | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru-Taşınır Kayıt Kont Yetk.-İdari ve Mali İşler Daire Bşk. | Malzemenin muaynesinin yapılması,kabul edilip edilmeyeceğine karar verilmesi,olumsuzsa işlemin iptal edilmesi | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru | Muayene kabul tutanağının imzalanması,taşınır kayıt belgesinin düzenlenerek satınalma birimine gönderilmesi | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru | Satınalma Biriminin muhasebe işlem fişinin düzenlenmesi,bloke ödeneğinin kesin ödeme emrine çevrilmesi | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürü ve servis memuru-Gerçekleştirme görevlisi | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödeme için gönderilmesi | -Veriemri ve ekleri |
| BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis personeli | Evrakların proje dosyası bazında dosyalanıp, arşivlenmesi | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |

|  |  |
| --- | --- |
| Açıklama: Image2 | ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Açıklama: Image2 |  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** |

 | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI****SATINALMA****(BAP) SÜRECİ****DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA HİZMET ALIMI**  |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi : 15 Haziran 2011** | **Revizyon Tarihi :****Revizyon No :** |

**DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA HİZMET ALIMI**

**İş ve İşlemler:**

1. Bilimsel Araştırma Projeleri komisyonundan satınalma isteğinin gelmesi,
2. Proforma faturalar kontrol edilmesi,
3. Ödenek tahsis edilen bütçeye uyup uymadığına bakılması,
4. Teknik şartname incelenmesi,
5. Teknik şartname oluru alınması,
6. Ödenek ve harcama kalemi belirlenmesi,
7. Doğrudan temin yoluyla temin edilip edilmeyeceğine karar verilmesi,
8. Piyasa fiyat araştırmasının yapılması,
9. Piyasa fiyat araştırması tutanağının düzenlenmesi, yasaklı olup olmadığının sorgulanması,
10. Onay belgesi ve fiyat araştırma tutanağının gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulması,
11. İmzadan sonra ödenek blokesi yapılması, sipariş yazısının hazırlanması, firmaya gönderilmesi ve firmayla sözleşme imzalanması,
12. Muayene kabul raporu ve taşınır işlem fişinin düzenlenmesi,
13. Muayne ve kabul komisyonunca muaynesi yapılması,
14. Satınalma birimine gönderilmesi,
15. Satınalma biriminin muhasebe işlem fişini düzenlenmesi,
16. Strateji geliştirme daire başkanlığına ödeme için gönderilmesi.

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 |  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** |

 | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI****SATINALMA****(BAP) SÜRECİ****DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA HİZMET ALIMI** |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi :** | **Revizyon Tarihi :****Revizyon No :** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Kayıt/Doküman** |
| -BAP Komisyonu Koordinatörlüğü | Bilimsel Araştırma Projeleri komisyonundan satınalma isteğinin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’na gelmesi | -Yılı Bütçesi-Harcama Limitleri tebliği-AFP |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru | Proforma faturalar kontrol edilmesi | -İstek belgesi-Teklif-Onay -Komisyon Kararı |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru-İdari ve Mali İşler Daire Başk | Ödenek tahsis edilen bütçeye uyup uymadığına bakılması  | -Bap yılı Bütçesi  |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru-İdari ve Mali İşler Daire Başk | Teknik şartname incelenmes ve olurunun alınması | -Örnek Proje Dosyası |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru-İdari ve Mali İşler Daire Başk | Ödenek ve harcama kalemi belirlenmesi | -Bap yılı Bütçesi |
|  |  |  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Açıklama: Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Kayıt/Doküman** |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru-İdari ve Mali İşler Daire Başk | Doğrudan temin yoluyla temin edilip edilmeyeceğine karar verilmesi | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru | Piyasa fiyat araştırmasının yapılması | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru | Piyasa fiyat tutanağının düzenlenmesi,yasaklı olup olmadığının sorgulanması  | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli-Bap Şube Müdürü-Gerçekleştirme grv.-Harcama Yetk. |  Onay belgesi ve fiyat araştırma tutanağının gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulması | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru-İdari ve Mali İşler Daire Başk | İmzadan sonra ödenek blokesi yapılması,sipariş yazısının hazırlanması firmaya gönderilmesi ve firmayla sözleşme imzalanması | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli | Keşif kabul veMuayene kabul raporu düzenlenmesi | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli | Satınalma birimine gönderilmesi | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli | Satınalma biriminin muhasebe işlem fişini düzenlemesi | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü ve Personeli | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na ödeme için gönderilmesi | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |

|  |  |
| --- | --- |
| Açıklama: Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 |  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** |

 | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI****SATINALMA****(BAP) SÜRECİ****İHALE YOLUYLA HİZMET ALIMI** |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi :** | **Revizyon Tarihi :****Revizyon No :** |

**İHALE YOLUYLA HİZMET ALIMI**

**İş ve İşlemler:**

1. Bilimsel Araştırma Projeler Komisyonu’nda satınalma isteğinin idari ve Mali işler Daire Başkanlığına gelmesi,
2. Proforma faturalarının kontrol edilmesi
3. Ödenek tahsis edilen bütçeye uyulup uyulmadığına bakılması,
4. Teknik şartnamenin incelenmesi,
5. Teknik şartname olurunun alınması
6. İhale yoluyla alınıp alınmayacağına karar verilmesi, yaklaşık maliyetin belirlenmesi,
7. Yaklaşık maliyete göre ihale usulünün belirlenmesi,
8. İhale komisyonu oluşturularak onay belgesi ile birlikte yetkilisinin onayına sunulması,
9. İlgisine göre ihale dökümanları hazırlanması,
10. İhale ilan metni hazırlanıp ilana çıkılması,
11. İhale ilanı ile ihale tarihi arasında isteklilere ihale dökümanı satışları yapılması,
12. İhale komisyonu kararına göre ihalenen gerçekleştirilmesi,
13. Sonucunun ihale yetkilisine sunulması,
14. Katılımcılara ihale sonucunun gönderilmesi,
15. İhale üzerinde kalan firmanın sözleşmeye davet edilmesi,
16. Firma ile sözleşme imzalanması,
17. İhale dökümanında belirlenen süre içinde yüklenicinin hizmetlerin komisyonca belirlenen yerlerde hizmetlerin yapılması ve kayıt belgesi düzenlenerek satınalma birimine gönderilmesi,
18. Satınalma biriminin muhasebe işlem fişinin düzenlemesi,bloke ödeneğinin kesin ödeme emrine çevrilmesi
19. Strateji daire başkanlığına gönderilmesi,
20. Evrakların proje dosyası bazında dosyalanıp,arşivlenmesi.

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Image2 |  **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** |

 | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI****SATINALMA****(BAP) SÜRECİ****İHALE YOLUYLA HİZMET ALIMI** |
| **Doküman No:** | **Yayın Tarihi :** | **Revizyon Tarihi :****Revizyon No :** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Kayıt/Doküman** |
| -BAP Komisyonu Koordinatörlüğü | Bilimsel Araştırma Projeleri komisyonundan satınalma isteğinin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’na gelmesi | -Yılı Bütçesi-Harcama Limitleri tebliği-AFP |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru | Proforma faturalar kontrol edilmesi | -İstek belgesi-Teklif-Onay -Komisyon Kararı |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru-İdari ve Mali İşler Daire Başk | Ödenek tahsis edilen bütçeye uyup uymadığına bakılması  | -Bap yılı Bütçesi  |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru-İdari ve Mali İşler Daire Başk | Teknik şartnamenin incelenmesi | -Örnek Proje Dosyası |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru-İdari ve Mali İşler Daire Başk | Teknik şartname olurunun alınması | -Bap yılı Bütçesi |
| -BAP Komisyonu Koordinatörlüğü | İhale yoluyla alınıp alınmayacağına karar verilmesi yaklaşık maliyetin belirlenmesi | -Yılı Bütçesi-Harcama Limitleri tebliği-AFP |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Açıklama: Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Kayıt/Doküman** |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru-İdari ve Mali İşler Daire Başk | Yaklaşık maliyete göre ihale usulünün belirlenmesi | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru | İhale komisyonu oluşturularak onay belgesi ile birlikte yetkilisinin onayına sunulması | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru | İlgisine göre ihale dökümanları hazırlanması  | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli-Bap Şube Müdürü-Gerçekleştirme grv.-Harcama Yetk. | İhale ilan metninin hazırlanıp ilana çıkılması | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru-İdari ve Mali İşler Daire Başk | İhale ilanı ile ihale tarihi arasında isteklilere ihale dökümanı satışları yapılması | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli | İhale komisyonu kararına göre ihalenin gerçekleştirilmesi | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli | Sonucunun ihale yetkilisine sunulması | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli | Katılımcılara ihale sonucunun gönderilmesi | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Açıklama: Image2 | **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlular** | **İş Akışı** | **Kayıt/Doküman** |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru | İhale üzerinde kalan firmanın sözleşmeye davet edilmesi | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru-İdari ve Mali İşler Daire Başk | Firma ile sözleşme imzalanmasıSatınalma biriminin muhasebe işlem fişini düzenlemesi, bloke ödeneğinin kesin ödeme emrine çevrilmesiİhale dökümanında belirlenen süre içinde yüklenicinin hizmetlerin komisyonca belirlenen yerlerde yapılması | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru-İdari ve Mali İşler Daire Başk |  | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru-İdari ve Mali İşler Daire Başk |  | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru-İdari ve Mali İşler Daire Başk | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödeme için gönderilmesi | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |
| -BAP Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli | Evrakların proje dosyası bazında dosyalanıp arşivlenmesi | -Satınalma işlemine ait dökümanlar |