

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1 / 13

SÜREÇ ADI:	Proje Satınalma süreci
SÜRECİN SORUMLULARI:	Satınalma (Proje) Şube Müdürü
ÜST SÜRECİ:	DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIM
SÜRECİN AMACI:	İlgili proje harcamalarını gerçekleştirmek
SÜREÇ SINIRLARI:	İlgili projelerin başlangıç ve bitiş tarihleri
SÜREÇ ADIMLARI:	<p>İş ve İşlemler: Üniversitemiz Akademik birimler tarafından hazırlanan Bilimsel Araştırma Projelerinin B.A.P komisyonu tarafından kabul edilen projeler ve diğer dış destekli projelerden için her türlü malzeme, Makine-Teçhizat ve hizmete ilişkin ihtiyaçlarının doğrudan temin usulü yöntemine göre</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilimsel Araştırma Projeleri komisyonundan ve diğer dış destekli projelerden(Tübitak mal ve hizmet alımlarında proje yürütücüsünden fatura gelmesi) 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. Bilimsel Araştırma Projeleri komisyonundan ve diğer dış destekli projelerden(Tübitak mal ve hizmet alımlarında proje yürütücüsünden fatura gelmesi) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na satınalma isteğinin gelmesi, 7. Proforma faturalar kontrol edilmesi, 8. Ödenek tahsis edilen bütçeye uyup uymadığının kontrolünün yapılması, 9. Teknik şartname incelenmesi, uygunluk kontrolünün yapılması, 10. Ödenek ve harcama kalemi belirlenmesi, 11. Doğrudan temin yoluyla temin edilip edilmeyeceğine karar verilmesi, 12. Piyasa fiyat araştırmasının yapılması, 13. Piyasa fiyat araştırması tutanağının düzenlenmesi, yasaklı olup olmadığının sorgulanması, 14. Onay belgesi ve fiyat araştırma tutanağının gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulması, 15. İmzadan sonra ödenek blokesi yapılması, sipariş yazısının hazırlanması, istekliye tebliğ ve firmayla sözleşme imzalanması, 16. Kabul raporu ve taşınır kayıt işlem fişinin düzenlenmesi, 17. Gelen malın taşınır kayıt deposuna teslim edilmesi, 18. Muayene ve kabul komisyonunca muayenesi yapılması ve Taşınır İşlem Fişlerinin Proje satınalma birimine gönderilmesi, 19. Proje Satınalma biriminin muhasebe işlem fişini düzenlenmesi, 20. Strateji geliştirme daire başkanlığına ödeme için gönderilmesi.
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	<p>Performans Göstergesi</p> <p>Satınalma işlemlerinin zamanında tamamlanması</p>


	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	2 / 13

DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMI

İş ve İşlemler:

21. İmzadan sonra ödenek blokesi yapılması, sipariş yazısının hazırlanması, istekliye tebliği ve firmayla sözleşme imzalanması,
22. Kabul raporu ve taşınır kayıt işlem fişinin düzenlenmesi,
23. Gelen malın taşınır kayıt deposuna teslim edilmesi,
24. Muayene ve kabul komisyonunca muayenesi yapılması ve Taşınır İşlem Fişlerinin Proje satınalma birimine gönderilmesi,
25. Proje Satınalma biriminin muhasebe işlem fişini düzenlenmesi,
26. Strateji geliştirme daire başkanlığına ödeme için gönderilmesi.

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI

	ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ		İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI SATINALMA (BAP) İŞ SÜRECİ DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMI	
	Doküman No:	Yayın Tarihi :	Revizyon Tarihi : 03.01.2020	Revizyon No : 1
Sorumlular	İş Akışı		Kayıt/Doküman	
-BAP Komisyonu Koordinatörlüğü	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> Bilimsel Araştırma Projeleri komisyonunca kabul edilen satınalma isteğinin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na gelmesi </div>		-İstek belgesi	
-Proje Satınalma Şube Müdürlüğü Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> Proforma faturalar kontrol edilmesi </div>		-İstek belgesi -Teklif -Onay -Komisyon Kararı	
- Proje Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru -İdari ve Mali İşler Daire Başk.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;"> Ödenek tahsis edilen bütçeye uyup uymadığının kontrolünün yapılması </div>		-Bap yılı Bütçesi	

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	3 / 13

- Proje Satın alma Şube Müdürlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başk.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">Teknik şartname incelenmesi ve uygunluk kontrolünün yapılması</div>	-Örnek Proje Dosyası
- Proje Satın alma Şube Müdürlüğü	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">Ödenek ve harcama kalemi belirlenmesi</div>	-Bap yılı bütçesi
	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">↓</div>	



ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI

Sorumlular	İş Akışı	Kayıt/Doküman
- Proje Satın alma Şube Müdürlüğü İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">Doğrudan temin yoluyla temin edilip edilmeyeceğine karar verilmesi</div>	-Yılı Bütçesi -Harcama Limitleri tebliği -AFP
Proje Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">Piyasa fiyat araştırmasının yapılması</div>	-Satınalma işlemine ait dokümanlar
- Proje Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">Piyasa fiyat tutanağının düzenlenmesi, yasaklı olup olmadığının sorgulanması</div>	-Satınalma işlemine ait dokümanlar
- Proje Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli -Bap Şube Müdürü -Gerçekleştirme Grv. -Harcama Yetk.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">Onay belgesi ve fiyat araştırma tutanağının gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulması</div>	-Satınalma işlemine ait dokümanlar

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	4 / 13

<ul style="list-style-type: none"> - Proje Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli -Bap Şube Müdürü -Gerçekleştirme Grv. -Harcama Yetk 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">İmzadan sonra ödenek blokesi yapılması, sipariş yazısının hazırlanması istekliye tebliği ve firmayla sözleşme EKAP üzerinden yasaklı sorgulaması yapılarak imzalanması</div>	-Satınalma işlemine ait dokümanlar
<ul style="list-style-type: none"> - Proje Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli -Kabul Komisyonu -İdari ve Mali İşler Daire Başkanı 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">Kabul raporu ve taşınır işlem fişinin düzenlenmesi</div>	-Kabul Raporları
<ul style="list-style-type: none"> - Proje Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">Gelen malın taşınır kayıt deposuna teslim edilmesi</div>	-Satınalma işlemine ait dokümanlar
<ul style="list-style-type: none"> - Proje Satınalma Şube Müdürlüğü -İdari ve Mali İşler Daire Bşk. -Taşınır kayıt kont. Yetkilisi 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">Muayene ve kabul komisyonunca muayenesi yapılması ve Taşınır İşlem Fişlerinin satınalma birimine gönderilmesi</div>	-Satınalma işlemine ait dokümanlar
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">↓</div>	

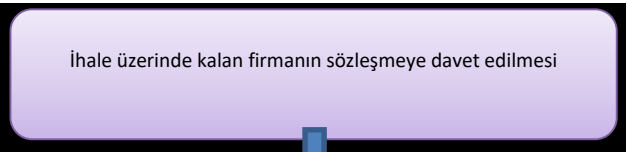
Sorumlular	İş Akışı	Kayıt/Doküman
<ul style="list-style-type: none"> - Proje Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">Satınalma biriminin ödeme emri belgesi düzenlemesi</div>	-Satınalma işlemine ait dokümanlar
<ul style="list-style-type: none"> - Proje Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödeme için gönderilmesi</div>	Ödeme Emri Belgesi ve ekleri

İHALE YOLUYLA MAL ALIMI

İş ve İşlemler:

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	5 / 13

1. Bilimsel Araştırma Projeler Komisyonundan ve diğer dış destekli projelerden satınalma isteğinin idari ve Mali İşler 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 dokümanlarının hazırlanması,
9. İhale ilan metni hazırlanıp ilana çıkılması,
10. İhale ilanı ile ihale tarihi arasında isteklilere ihale dokümanı 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 dokümanında belirlenen süre içinde yüklenicinin istenilen malzemeleri taşınır kayıt belgesi düzenlenerek satınalma birimine gönderilmesi,
17. Malzemenin muayenesinin 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 Ödeme emrinin düzenlenmesi, bloke ödeneğinin kesin ödeme emrine çevrilmesi,
20. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi,
21. Evrakların proje dosyası bazında dosyalanıp, arşivlenmesi yapılmaktadır.

Sorumlular	İş Akışı	Kayıt/Doküman
- Proje Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru		-Satınalma işlemine ait dokümanlar

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	6 / 13


- Proje Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru -İdari ve Mali İşler Daire Başk	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e6e6fa;">Firma ile sözleşme imzalanması</div>	-Satınalma işlemine ait dokümanlar
-Firma - Proje Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e6e6fa;">İhale dokümanında belirlenen süre içinde yüklenicinin istenilen malzemeleri taşınır kayıt belgesi düzenlenerek satınalma birimine gönderilmesi</div>	-Satınalma işlemine ait dokümanlar
- Proje Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru -Taşınır Kayıt Kont Yetk. -İdari ve Mali İşler Daire Bşk.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e6e6fa;">Malzemenin muayenesinin yapılması, kabul edilip edilmeyeceğine karar verilmesi, olumsuzsa işlemin iptal edilmesi</div>	-Satınalma işlemine ait dokümanlar
Proje Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e6e6fa;">Muayene kabul tutanağının imzalanması, taşınır kayıt belgesinin düzenlenerek satınalma birimine gönderilmesi</div>	-Satınalma işlemine ait dokümanlar
Proje Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e6e6fa;">Satınalma Biriminin harcama onay belgesi düzenlenmesi, bloke ödeneğinin kesin ödeme emrine çevrilmesi</div>	-Satınalma işlemine ait dokümanlar
- Proje Satınalma Şube Müdürü ve servis memuru -Gerçekleştirme görevlisi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e6e6fa;">Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödeme için gönderilmesi</div>	-Ödeme emri belgesi ve ekleri
Proje Satınalma Şube Müdürlüğü servis personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e6e6fa;">Evrakların proje dosyası bazında dosyalanıp, arşivlenmesi</div>	-Satınalma işlemine ait dokümanlar

DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA HİZMET ALIMI


İş ve İşlemler:

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	7 / 13

1. Bilimsel Araştırma Projeleri komisyonundan ve diğer dış destekli projeler için (Tübitak mal ve hizmet alımlarında proje yürütücüsünden fatura gelmesi) 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. Muayene ve kabul komisyonunca muayenesi yapılması,
14. Satın alma birimine gönderilmesi,
15. Satın alma biriminin muhasebe işlem fişini düzenlenmesi,
16. Strateji geliştirme daire başkanlığına ödeme için gönderilmesi.

Sorumlular	İş Akışı	Kayıt/Doküman
-BAP Komisyonu Koordinatörlüğü	<div style="border: 2px solid black; padding: 10px; background-color: #e6e6fa;"> <p>Bilimsel Araştırma Projeleri komisyonundan satın alma isteğinin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na gelmesi</p> </div> 	-Mali Yılı Bütçesi -Harcama Limitleri tebliği -AFP








	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	8 / 13

-Proje Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">Proforma faturalar kontrol edilmesi</div>	-İstek belgesi -Teklif -Onay -Komisyon Kararı
--Proje Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru -İdari ve Mali İşler Daire Başk	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">Ödenek tahsis edilen bütçeye uyup uymadığına bakılması</div>	-Bap Mali Yılı Bütçesi
--Proje Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru -İdari ve Mali İşler Daire Başk	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">Teknik şartname incelenmesi ve olurunun alınması</div>	-Örnek Proje Dosyası
--Proje Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru -İdari ve Mali İşler Daire Başk	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">Ödenek ve harcama kalemi belirlenmesi</div>	-Bap Mali Yılı Bütçesi
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">  </div>	

ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ-SÜREÇ EL KİTABI

Sorumlular	İş Akışı	Kayıt/Doküman
--Proje Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru -İdari ve Mali İşler Daire Başk	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #e0e0e0;">Doğrudan temin yoluyla temin edilip edilmeyeceğine karar verilmesi</div>	-Satınalma işlemine ait dokümanlar

	<h2>SÜREÇ EL KİTABI</h2>	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	9 / 13

--Proje Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0ff; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Piyasa fiyat araştırmasının yapılması</div> 	-Satınalma işlemine ait dokümanlar
--Proje Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0ff; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Piyasa fiyat araştırması tutanağının düzenlenmesi, EKAP üzerinden yasaklı olup olmadığının sorgulanması</div> 	-Satınalma işlemine ait dokümanlar
--Proje Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli -Bap Şube Müdürü -Gerçekleştirme grv. -Harcama Yetk.	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0ff; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Onay belgesi ve fiyat araştırma tutanağının gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulması</div> 	-Satınalma işlemine ait dokümanlar
-Proje Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru -İdari ve Mali İşler Daire Başk	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0ff; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">İmzadan sonra ödenek blokesi yapılması, sipariş yazısının hazırlanması firmaya gönderilmesi ve firmayla sözleşme imzalanması</div> 	-Satınalma işlemine ait dokümanlar
--Proje Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0ff; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Keşif kabul ve Muayene kabul raporu düzenlenmesi</div> 	-Satınalma işlemine ait dokümanlar
--Proje Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0ff; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Satın alma birimine gönderilmesi</div> 	-Satınalma işlemine ait dokümanlar
-BAP Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli	<div style="border: 1px solid black; background-color: #e0e0ff; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Satın alma biriminin ödeme emri belgesi düzenlenmesi</div> 	-Satınalma işlemine ait dokümanlar

İHALE YOLUYLA HİZMET ALIMI

	SÜREÇ EL KİTABI	Yayın Tarihi	...../...../20...
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	10 / 13

İő ve İşlemler:

1. Bilimsel Araştırma Projeler Komisyonu'ndan ve diğer dış destekli projelerin 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 dokümanları hazırlanması,
10. İhale ilan metni hazırlanıp ilana çıkılması,
11. İhale ilanı ile ihale tarihi arasında isteklilere ihale dokümanı satışları yapılması,
12. İhale komisyonu kararına göre ihalenin 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 dokümanında belirlenen süre içinde yüklenicinin hizmetlerin komisyonca belirlenen yerlerde hizmetlerin yapılması ve kayıt belgesi düzenlenerek satınalma birimine gönderilmesi,
18. Satınalma biriminin Ödeme emrinin düzenlemesi, bloke ödeneğinin kesin ödeme emrine çevrilmesi
19. Strateji daire başkanlığına gönderilmesi,
20. Evrakların proje dosyası bazında dosyalanıp, arşivlenmesi.

Sorumlular	İő Akışı	Kayıt/Doküman
------------	----------	---------------



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	...../...../20...
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	11 / 13

-BAP Komisyonu Koordinatörlüğü	Bilimsel Araştırma Projeleri komisyonundan satınalma isteğinin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na gelmesi	-Mali Yılı Bütçesi -Harcama Limitleri tebliğı -AFP
--Proje Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru	Proforma faturalar kontrol edilmesi	-İstek belgesi -Teklif -Onay -Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı
--Proje Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru -İdari ve Mali İşler Daire Başk	Ödenek tahsis edilen bütçeye uyup uymadığına bakılması	-Bap Mali Yılı Bütçesi
--Proje Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru -İdari ve Mali İşler Daire Başk	Teknik şartnamenin incelenmesi	-Örnek Proje Dosyası
--Proje Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru -İdari ve Mali İşler Daire Başk	Teknik şartname olurunun alınması	-Bap Mali Yılı Bütçesi
-BAP Komisyonu Koordinatörlüğü	İhale yoluyla alınıp alınmayacağına karar verilmesi yaklaşık maliyetin belirlenmesi	-Mali Yılı Bütçesi -Harcama Limitleri tebliğı -AFP

Sorumlular	İş Akışı	Kayıt/Doküman
------------	----------	---------------



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	...../...../20...
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	12 / 13

--Proje Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru -İdari ve Mali İşler Daire Başk	Yaklaşık maliyete göre ihale usulünün belirlenmesi	-Satınalma işlemine ait dokümanlar
--Proje Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru	ihale komisyonu oluşturularak onay belgesi ile birlikte yetkilisinin onayına sunulması	-Satınalma işlemine ait dokümanlar
--Proje Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru	İlgisine göre ihale dokümanları hazırlanması	-Satınalma işlemine ait dokümanlar
--Proje Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli -Bap Şube Müdürü -Gerçekleştirme grv. -Harcama Yetk.	İhale ilan metninin hazırlanıp ilana çıkılması	-Satınalma işlemine ait dokümanlar
-Proje Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru -İdari ve Mali İşler Daire Başk	İhale ilanı ile ihale tarihi arasında isteklilere ihale dokümanı satışları yapılması	-Satınalma işlemine ait dokümanlar
--Proje Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli	İhale komisyonu kararına göre ihalenin gerçekleştirilmesi	-Satınalma işlemine ait dokümanlar
--Proje Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli	Sonucunun ihale yetkilisine sunulması	-Satınalma işlemine ait dokümanlar
--Proje Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli	Katılımcılara ihale sonucunun gönderilmesi	-Satınalma işlemine ait dokümanlar



SÜREÇ EL KİTABI

Yayın Tarihi	...../...../20...
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	13 / 13

Sorumlular	İş Akışı	Kayıt/Doküman
--Proje Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru	İhale üzerinde kalan firmanın sözleşmeye davet edilmesi	-Satınalma işlemine ait dokümanlar
--Proje Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru -İdari ve Mali İşler Daire Başk	Firma ile sözleşme imzalanması	-Satınalma işlemine ait dokümanlar
--Proje Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru -İdari ve Mali İşler Daire Başk	İhale dokümanında belirlenen süre içinde yüklenicinin hizmetlerin komisyonca belirlenen yerlerde yapılması	-Satınalma işlemine ait dokümanlar
--Proje Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru -İdari ve Mali İşler Daire Başk	Satınalma biriminin harcama onay belgesi düzenlemesi, bloke ödeneğinin kesin ödeme emrine çevrilmesi	-Satınalma işlemine ait dokümanlar
--Proje Satınalma Şube Müdürlüğü servis memuru -İdari ve Mali İşler Daire Başk	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödeme için gönderilmesi	-Satınalma işlemine ait dokümanlar
--Proje Satınalma Şube Müdürlüğü Personeli	Evrakların proje dosyası bazında dosyalanıp arşivlenmesi	-Satınalma işlemine ait dokümanlar