|  |  |
| --- | --- |
| **ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ** | **İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI**  **SATINALMA(YATIRIM) İŞ SÜRECİ** |

|  |  |
| --- | --- |
| **SÜREÇ ADI:** | Satınalma süreci |
| SÜRECİN SORUMLULUKLARI | Satınalma Şube Müdürü |
| **ÜST SÜRECİ:** | **DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMI** |
| **SÜRECİN AMACI:** | İlgili satınalma harcamalarını gerçekleştirmek |
| **SÜREÇ SINIRLARI:** | İlgili satınalmaların başlangıç ve bitiş tarihleri |
| **SÜRECİN ADIMLARI** | 1. İlgili birimlerden ihtiyaç belgesi, varsa teknik şartname ile birlikte İMİD’ e gönderilir 2. Depodan karşılanacak miktar var mı diye kontrol edilir... 3. Varsa ilgili birime taşınır kayıt birimi tarafından malzeme teslim edilir. 4. Yoksa taşınır kodu en son alış fiyatı ve kullanılabilir ödeneği belirterek satınalma servisine gönderilir 5. Eğer ödeneği yoksa strateji geliştirme daire başkanlığına ödenek talep edilir 6. Doğrudan temin için onay belgesi, ihtiyaç listesi ve görevlendirme yazısı çıkartılır. 7. Tekliflerin toplanması ve piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlenir. 8. Siparişler verilir ve taşınır kayıt kontrol servisine sipariş formları teslim edilir. 9. Verilen siparişler için fatura, muayene kabul raporu ve taşınır işlem fişi düzenlenerek ilgili satınalma servisine gönderilir., 10. Taşınır işlem fişine istinaden MYS üzerinden harcama onayı ve ödeme emri belgesi düzenlenip ıslak imzalı olarak Strateji Geliştirme Başkanlığı İç Kontrol servisine teslim edilir. |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **Performans Göstergesi** |
| Satınalma işlemlerinin zamanında tamamlanması |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SATINALMA MÜDÜRLÜĞÜ (DOĞRUDAN TEMİN) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 05 E ra ı/h < | Strateji Daire Başkanlığı | | | | Taşınır Kayıt Kontrol Servisi | | | | Satınalma Servisi | | Planlama Servisi | | | | | | Bağlı Birimler/Fakülte/MYO | |
|  |  | |  |  | | | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | İlgili harcama kalemine ödenek eklenir. | | **4** | I- | | Ödeneği kontrol edilir ödeneği varsa satınalma servisine gönderilir, yoksa strateji geliştirme daire başkanlığına ödenek talep edilir. | |  | |
|  |  | | | | ı |  |  | |
| Doğrudan temin için onay belgesi,ihtiyaç listesi ve görevlendirma yazısı çıkartılır. |
|  |  |  |  |  | | Dep | odan |  | |  | İlgili birimlerden ihtiyaç belgesi, varsa teknik şartname ile birlikte İMİD’e gönderilir. |
|  | |  | |  | arş ana ece miktar var mı ? | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  | | | |  | |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  |  | | |
| Ödeme evraklarının kontrolü incelenmesi sonucu satınalma tutarı ilgili | | | | J |  |
| J |
| Tekliflerin toplanması ve piyasa fiyat araştırma tutanağının düzenlenmesi. |  | |  | Hayır | |
|  | firmalara ödenir. | |  |  | | Taşınır kodu en son alış fiyatı ve kullanılabilir ödeneği belirtilerek satınalma servisine gönderilir. | |  |
|  |  |
|  | |  | |  |  |  | |  | |  |
| Siparişlerin verilmesi ve taşınır kayıt kontrol |  |  | | | | |
| İligili birim tarafından ödeme evrakları kontrol edilir. | | | |  | | Evet | |  |
|  | |  | |  | | İlgili birime taşınır kayıt birimi tarafından malzeme teslim edilir. | |  |
|  |  |  |  | servisine sipariş formlarının teslim edilmesi. |
|  | |  | |  | Verilen siparişler için fatura,muayene kabul raporu ve taşınır işlem fişi düzenlenerek ilgili satınalma servisine gönderilir. | |  |
|  |  |  | |
|  | |  | |  | |
| Taşınır işlem fişine istinaden MYS üzerinden harcama onayı ve ödeme emri |  |  | | | | | |
|  |  |  |  |
|  | |  | |  | |  | | belgesi düzenlenip ıslak imzalı olarak Strateji geliştirme başkanlığı İç Kontrol servisine teslim edilir. |
|  | | | |  |  |
|  | |  | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SÜREÇ ADI:** | **Satınalma süreci** |
| SÜRECİN SORUMLULUKLARI | Satınalma Şube Müdürü |
| **ÜST SÜRECİ:** | **İHALE YOLUYLA SATINALMA** |
| **SÜRECİN AMACI:** | İlgili satınalma harcamalarını gerçekleştirmek |
| **SÜREÇ SINIRLARI:** | İlgili satınalmaların başlangıç ve bitiş tarihleri |
| **SÜRECİN ADIMLARI** | 1. İlgili birimlerden ihtiyaç belgesi, varsa teknik şartname ile birlikte İMİD’ e verilir. 2. Taşınır kodu en son alış fiyatı ve kullanılabilir ödeneği belirtilerek satınalma sevisine gönderilir. 3. Ödeneği kontrol edilir ödeneği varsa satınalma servisine gönderilir, yoksa strateji geliştirme daire başkanlığına ödenek talep edilir. 4. Yaklaşık maliyet araştırması yapılarak ihale onay belgesi ve ihale komisyon görevlendirmeleri yapılır. 5. EKAP üzerinden idari şartname ve sözleşme tasarısının oluşturulması. 6. İlana çıkılması. 7. İhale işlemlerinin gerçekleştirilerek ihale kararının harcama yetkilisine onaylatılması. 8. Kesinleşen ihale kararının bildirilmesi. 9. Yüklenicinin sözleşmeye davet edilmesi ve sözleşmenin yapılması. 10. Yapılan sözleşmeye istinaden fatura, muayene kabul raporu ve taşınır işlem fişi düzenlenerek ilgili satınalma servisine gönderilir. 11. TİF ‘ne istinaden MYS üzerinden harcama onay ve ödeme emri belgesi düzenlenerek taahhüt dosyası iç kontrol birimine gönderilir. 12. İlgili birim tarafından ödeme evrakları kontrol edilir. 13. Ödeme evraklarının kontrolü incelenmesi sonucu satınalma tutarı ilgili firmalara ödenir. |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | **Performans Göstergesi** |
| **Satınalma işlemlerinin zamanında tamamlanması** |

