



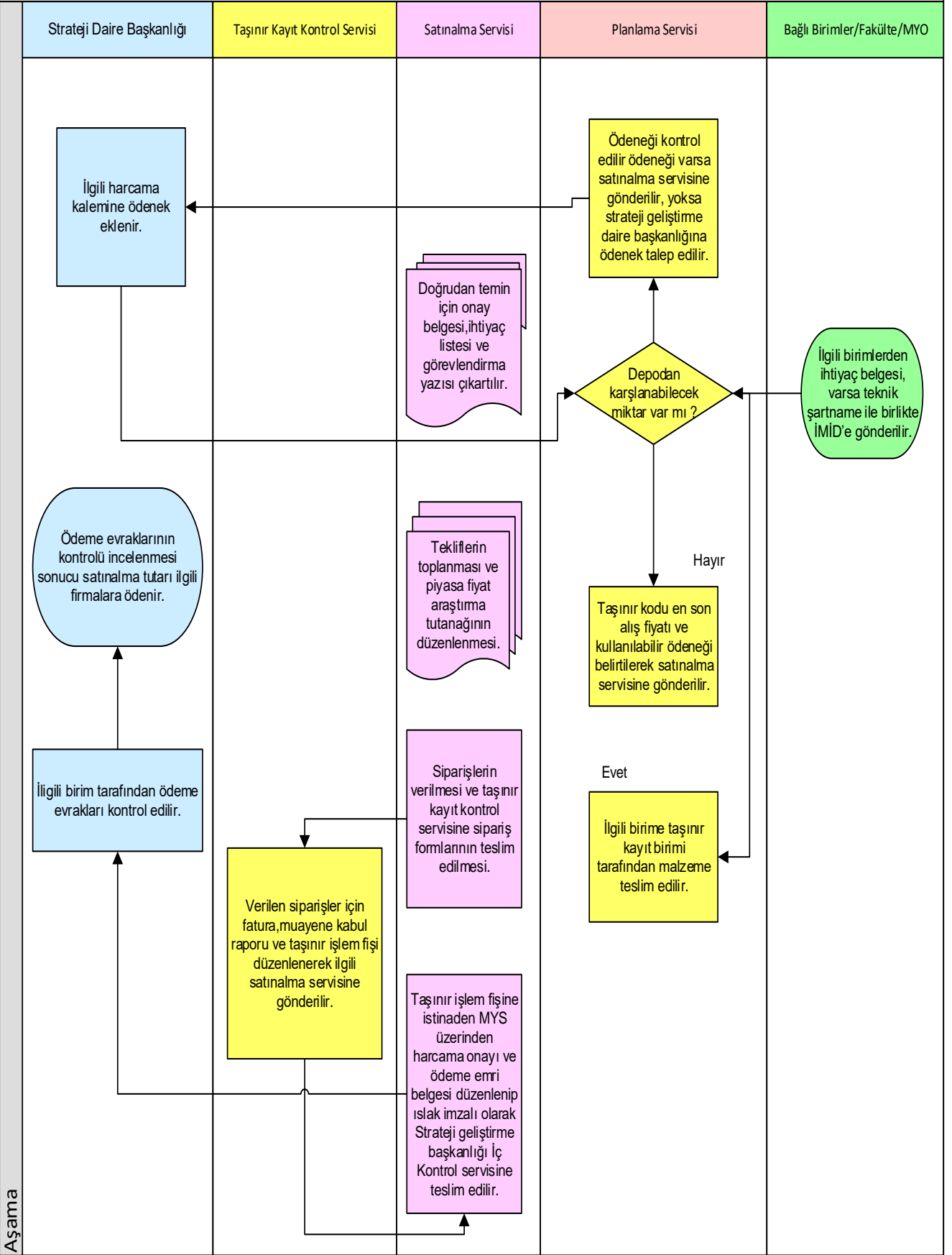
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

SATINALMA(YATIRIM) İŞ SÜRECİ

<b>SÜREÇ ADI:</b>	Satınalma süreci
<b>SÜRECİN SORUMLULUKLARI</b>	Satınalma Şube Müdürü
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	<b>DOĞRUDAN TEMİN YOLUYLA MAL ALIMI</b>
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	İlgili satınalma harcamalarını gerçekleştirmek
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	İlgili satınalmaların başlangıç ve bitiş tarihleri
<b>SÜRECİN ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İlgili birimlerden ihtiyaç belgesi, varsa teknik şartname ile birlikte İMİD' e gönderilir</li><li>2. Depodan karşılanacak miktar var mı diye kontrol edilir...</li><li>3. Varsa ilgili birime taşınır kayıt birimi tarafından malzeme teslim edilir.</li><li>4. Yoksa taşınır kodu en son alış fiyatı ve kullanılabilir ödeneği belirterek satınalma servisine gönderilir</li><li>5. Eğer ödeneği yoksa strateji geliştirme daire başkanlığına ödenek talep edilir</li><li>6. Doğrudan temin için onay belgesi, ihtiyaç listesi ve görevlendirme yazısı çıkartılır.</li><li>7. Tekliflerin toplanması ve piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlenir.</li><li>8. Siparişler verilir ve taşınır kayıt kontrol servisine sipariş formları teslim edilir.</li><li>9. Verilen siparişler için fatura, muayene kabul raporu ve taşınır işlem fişi düzenlenerek ilgili satınalma servisine gönderilir.,</li><li>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.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<b>Performans Göstergesi</b>
	Satınalma işlemlerinin zamanında tamamlanması

# SATINALMA MÜDÜRLÜĞÜ (DOĞRUDAN TEMİN)



<b>SÜREÇ ADI:</b>	<b>Satınalma süreci</b>
<b>SÜRECİN SORUMLULUKLARI</b>	Satınalma Şube Müdürü
<b>ÜST SÜRECİ:</b>	<b>İHALE YOLUYLA SATINALMA</b>
<b>SÜRECİN AMACI:</b>	İlgili satınalma harcamalarını gerçekleştirmek
<b>SÜREÇ SINIRLARI:</b>	İlgili satınalmaların başlangıç ve bitiş tarihleri
<b>SÜRECİN ADIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. İlgili birimlerden ihtiyaç belgesi, varsa teknik şartname ile birlikte İMİD' e verilir.</li><li>2. Taşınır kodu en son alış fiyatı ve kullanılabilir ödeneği belirtilerek satınalma sevisine gönderilir.</li><li>3. Ödeneği kontrol edilir ödeneği varsa satınalma servisine gönderilir, yoksa strateji geliştirme daire başkanlığına ödenek talep edilir.</li><li>4. Yaklaşık maliyet araştırması yapılarak ihale onay belgesi ve ihale komisyon görevlendirmeleri yapılır.</li><li>5. EKAP üzerinden idari şartname ve sözleşme tasarısının oluşturulması.</li><li>6. İlanı çıkılması.</li><li>7. İhale işlemlerinin gerçekleştirilerek ihale kararının harcama yetkilisine onaylatılması.</li><li>8. Kesinleşen ihale kararının bildirilmesi.</li><li>9. Yüklenicinin sözleşmeye davet edilmesi ve sözleşmenin yapılması.</li><li>10. Yapılan sözleşmeye istinaden fatura, muayene kabul raporu ve taşınır işlem fişi düzenlenerek ilgili satınalma servisine gönderilir.</li><li>11. TİF 'ne istinaden MYS üzerinden harcama onay ve ödeme emri belgesi düzenlenerek taahhüt dosyası iç kontrol birimine gönderilir.</li><li>12. İlgili birim tarafından ödeme evrakları kontrol edilir.</li><li>13. Ödeme evraklarının kontrolü incelenmesi sonucu satınalma tutarı ilgili firmalara ödenir.</li></ol>
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	<b>Performans Göstergesi</b>
	<b>Satınalma işlemlerinin zamanında tamamlanması</b>

## SATINALMA MÜDÜRLÜĞÜ (İHALE)

